

## HANDLEIDING UREN SCHRIJVEN INHUURDESK UPC

### Hoe kan ik inloggen?

De Inhuurdesk UPC is bereikbaar via de volgende internetpagina: <http://inhuurdeskupc.nl>. Via de email ontvang je jouw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord.



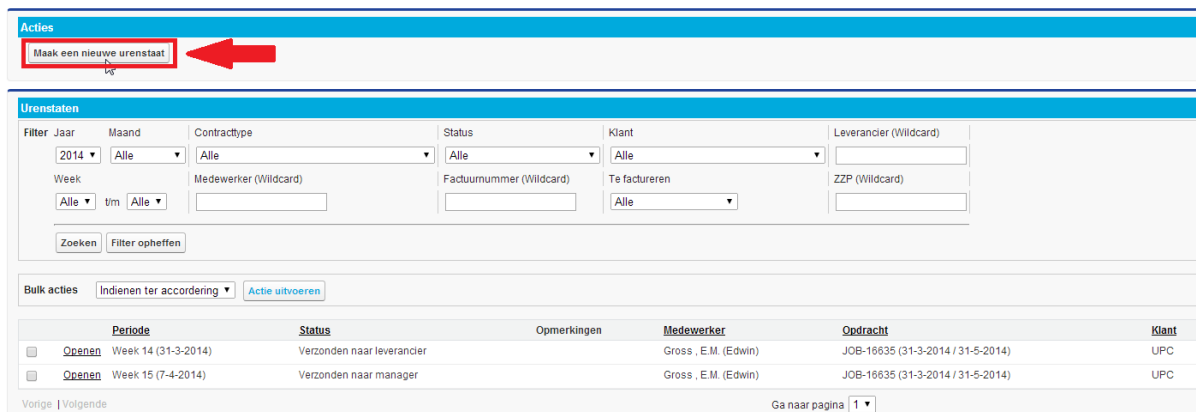
The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: Inloggen
- Input field: Gebruikersnaam
- Input field: Wachtwoord
- Button: Inloggen (with a mouse cursor pointing to it)
- Link: Uw wachtwoord vergeten?
- Link: Uw inlognaam vergeten?

### Hoe kan ik mijn uren schrijven?

Alle uren worden geschreven via de Inhuurdesk. Nadat je ingelogd bent op de Inhuurdesk klik je op het tabblad 'Urenstaten'. Links bovenin zie je de knop 'Maak een nieuwe urenstaat', hiermee kan je een nieuwe urenstaat (=digitaal urenbriefje) aanmaken.

#### Urenstaten



The screenshot shows the 'Urenstaten' interface with the following elements:

- Acties bar: Maak een nieuwe urenstaat (highlighted with a red box and arrow)
- Urenstaten section: Filter (Jaar: 2014, Maand: Alle, Contracttype: Alle, Status: Alle, Klant: Alle, Leverancier (Wildcard): ), Week (Alle, tm: Alle, Medewerker (Wildcard): ), Factuurnummer (Wildcard): , Te factureren: Alle, ZZZP (Wildcard): ), Zoeken, Filter opheffen
- Bulk acties: Indienen ter accordering, Actie uitvoeren
- Table of urenstaten:

|                          | Periode                    | Status                     | Opmerkingen | Medewerker          | Opdracht                          | Klant |
|--------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|---------------------|-----------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Openen Week 14 (31-3-2014) | Verzonden naar leverancier |             | Gross, E.M. (Edwin) | JOB-16635 (31-3-2014 / 31-5-2014) | UPC   |
| <input type="checkbox"/> | Openen Week 15 (7-4-2014)  | Verzonden naar manager     |             | Gross, E.M. (Edwin) | JOB-16635 (31-3-2014 / 31-5-2014) | UPC   |

Navigation: Vorige | Volgende, Ga naar pagina 1

Vervolgens kies je de week waarvoor je de uren wilt registreren en klik op 'doorgaan'.

Je ziet nu het urenbriefje waarbij je per dag het aantal uur dat je gewerkt hebt kunt invullen. Van maandag tot en met zaterdag vul je de uren in de kolom 'standaard 100%'. Heb je op zondag of een nationale feestdag gewerkt dan vul je je uren onder de kolom 'toeslag/feestdagen 211%' in.

**Urenstaat** Vorige Doorgaan Annuleren


---


**Maak een nieuwe urenstaat**

Medewerker naam **Gross, E.M. (Edwin)**  
 Opdracht [JOB-16635](#)

---

**Voor periode**

Week 16 2014 

  
Doorgaan Vorige Annuleren

**Gross, E.M. (Edwin) - JOB-16635 : Week 16** Andere periode selecteren

Opslaan Opslaan en volgende Indienen ter accordering 

Workflow status Huidige status Nieuw

**Opdracht informatie**


|  |   |
|--|---|
| Medewerker <a href="#">Gross, E.M. (Edwin)</a>       | Opdracht <a href="#">JOB-16635</a>                      |
| Bedrijfsnaam   | Functie <a href="#">Telesales Inbound Representatie</a> |
| Startdatum 31-3-2014                                 | Contracttype <a href="#">Uitzenden</a>                  |
| Einddatum 31-5-2014                                  | Klant <a href="#">UPC</a>                               |
| Klant bemiddelingsprofiel <a href="#">Inhuurdesk</a> | Afdeling <a href="#">Telesales Inbound</a>              |
| Leverancier <a href="#">Staffing MS</a>              |   |

**Urenstaat**

|           |               | Standaard 100% |
|-----------|---------------|----------------|
| Maandag   | 14 april 2014 | 0,00           |
| Dinsdag   | 15 april 2014 | 0,00           |
| Woensdag  | 16 april 2014 | 0,00           |
| Donderdag | 17 april 2014 | 0,00           |
| Vrijdag   | 18 april 2014 | 0,00           |
| Zaterdag  | 19 april 2014 | 0,00           |
| Zondag    | 20 april 2014 | 0,00           |

\* Toeslag uren: Elk toeslag uur dient ook als standaard uur geregistreerd te worden. Bijvoorbeeld: Heeft u 8 toeslag uren gewerkt? Vul dan bij zowel de 1e kolom als de betreffende toeslag uren kolom 8 uur in. De toeslag uren zullen niet opgeteld worden bij de totalen.  
 \* Factuurbedragen dienen gezien te worden als een benadering. Afhankelijk van de verdeling van de uren over verschillende facturen kunnen mogelijk afrondingsverschillen optreden. Lo.v. de factuurbedragen die in deze urenstaat zijn afgebeeld.

Met de knop 'indienen ter accordering' wordt je urenstaat verzonden naar de supervisors. Vanaf dat moment kan je je uren niet meer wijzigen. Kies je voor de knop 'opslaan' dan bewaar je je urenstaat en kan je deze later nog aanpassen.

-  Let op: Als je je uren alleen hebt opgeslagen en niet hebt ingediend ter accordering kunnen ze niet door je supervisor worden goedgekeurd.

## Hoe kan ik mijn reiskosten declareren?

Naast de uren die je gewerkt hebt, is het mogelijk om reiskostenvergoedingen in te voeren.

Er zijn twee verschillende soorten vergoedingen:

1. Vaste vergoedingen (eigen vervoer).
2. Vergoedingen in te voeren door de medewerker (openbaar vervoer).

Reiskosten met eigen vervoer:

Wanneer je gekozen hebt om met eigen vervoer te reizen dan staat er per gewerkte dag een vaste reiskostenvergoeding in. De vergoeding wordt door UPC aan het begin van je opdracht berekend. Hiervoor geldt een maximum bedrag van € 9,12 per gewerkte dag. Jouw reiskostenvergoeding per gewerkte dag zie je in je urenstaat vermeld staan. Jij hoeft zelf niets meer in te vullen.

Reiskosten openbaar vervoer:

Heb je gekozen om met het openbaar vervoer te reizen dan stuur je per email een kopie van je OV bewijzen naar je supervisor en jouw uitzendbureau. Het bedrag van deze reiskosten vul je in de urenstaat in. Dit kan je per dag doen, maar het is ook mogelijk om één bedrag in te voeren van bijvoorbeeld een maandabonnement. Dit bedrag kan je op een willekeurige dag dat je gewerkt hebt invoeren. De bedragen die je invoert moeten overeenkomen met het bedrag op de OV bewijzen (of het OV bewijs) die je naar je supervisor en uitzendbureau hebt gestuurd.

Inhoudingen / vergoedingen

|           |                  | Reiskosten (€) | Reiskosten woon-werk (€) |
|-----------|------------------|----------------|--------------------------|
| Maandag   | 28 februari 2011 | 0,00           | 8,23                     |
| Dinsdag   | 1 maart 2011     | 0,00           | 8,23                     |
| Woensdag  | 2 maart 2011     | 0,00           | 8,23                     |
| Donderdag | 3 maart 2011     | 0,00           | 8,23                     |
| Vrijdag   | 4 maart 2011     | 0,00           | 8,23                     |
| Zaterdag  | 5 maart 2011     | 0,00           | 8,23                     |
| Zondag    | 6 maart 2011     | 0,00           | 8,23                     |

## Wanneer moet ik mijn urenstaat ingevuld hebben?

Maandag voor 10 uur moet jij je uren hebben ingediend bij de supervisors. Nadat jouw urenstaat door je leidinggevende is goedgekeurd, wordt deze automatisch naar jouw uitzendbureau verstuurd die jou vervolgens uitbetalen. Heb je vragen over je loon dan kan je contact opnemen met jouw uitzendbureau.

## Heb je vragen?

Heb je toch nog vragen neem dan in eerste instantie contact op met je supervisor of je uitzendbureau. Zij kunnen je verder helpen.