

# Handleiding Backofficebureau Digitaal

Opdrachtgever

Versie 1.1



## Inleiding

Backofficebureau Digitaal is een systeem waarmee via het internet uren kunnen worden geadmineerd, werknemers en opdrachtgevers kunnen worden ingeschreven, documenten kunnen worden ondertekend, documenten geüpload kunnen.

### Opdrachtgever

Wanneer u als opdrachtgever inlogt, kunt u nieuwe werknemers inschrijven, uren invoeren of accorderen en vindt u een overzicht van alle actieve werknemers. Uw facturen en documenten kunt u ook inzien in de portal.

Het gebruik van Backofficebureau Digitaal is erg eenvoudig. In deze 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

<b>Opdrachtgever</b>	<b>Pag. 3</b>
1. Hoe te beginnen?	Pag. 3
2. Uren invullen	Pag. 4
3. Werknemersoverzicht	Pag. 8
4. Documenten en facturen	Pag. 9
5. Digitale handtekening plaatsen	Pag. 10



# Handleiding opdrachtgever

## 1 Hoe te beginnen?

### 1.1 Inloggen

Uw werknemers en uzelf kunnen inloggen op de website gecommuniceerd door uw intermediair. De inloggegevens voor uw werknemer en uzelf worden automatisch gegenereerd nadat u of de werknemers bij ons zijn ingeschreven. Deze inloggegevens ontvangt u per e-mail.

### 1.2 Home

In de navigatiebalk kunt u snel schakelen door te kiezen tussen de volgende tabjes:

- Urenbriefjes
- Werknemers
- Overige (facturen, documenten en urenrapport)

In het 'Homescherm' van de portal vindt u een statusoverzicht van de uren.

☎ 0342 401 209

Home Urenbriefjes Werknemers Overige- Filter

---

Welkom in uw nieuwe portal. In deze portal kunt u onder andere uren verwerken en facturen inzien. Wij zullen ook informatie met u delen via deze portal.

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

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 [info@backofficebureau.nl](mailto:info@backofficebureau.nl).

**Urenbriefjes invullen**

Niet verwerkte urenbriefjes: 4

Niet geaccordeerd: 2

Open: 2

Aangeboden: 0

Afgekeurd: 0

Geaccordeerd: 2

U vult urenbriefjes in welke meteen zijn geaccordeerd bij het aanbieden (procestype 3)

Heeft u vragen? Bel 0342 401 209 voor het supportteam van [backofficebureau.nl](http://backofficebureau.nl)
Backofficebureau

### Status uitleg:

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.

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

Geaccordeerd: Indien er wel geaccordeerd is, maar de uren zijn nog niet in het backofficepakket geïmporteerd, dan staan deze onder geaccordeerd.



## 2 Uren invullen

### 2.1 Urenbriefje invullen

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

U kunt een nieuw urenbriefje invullen voor uw werknemer(s).

Home **Urenbriefjes** Werknemers Overige- Filter -

---

**Urenbriefjes** 1 - 2 van 2

**Urenbriefjes invullen**

Zoek op ... Van-datum T/m-datum

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

week	werknemer	afdeling	uren	datum	status				
2015 - 49	Martijn de Boer	Test	40,00	26 nov:	nieuw	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2015 - 51	Martijn de Boer	Test	0,00	26 nov:	nieuw	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pagina 1 van 1 « Vorige 1 Volgende » 15 items per pagina

Heeft u vragen? Bel 0342 401 209 voor het supportteam van backofficebureau.nl Backofficebureau

### 2.2 Selecteer een week

Home **Urenbriefjes** Werknemers Overige- 0342 401 209

---

**Urenbriefjes invullen**

voor **Martijn de Boer** als **Assistent Hovenier** 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

Heeft u vragen? Bel 0342 401 209 voor het supportteam van backofficebureau.nl Backofficebureau

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).

## 2.3 Het urenbriefje uitgelegd

Wanneer een week is 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

toevoegen  
 Alle  
 Weekenduren  
 Eerste twee overuren  
 ziekte

Bewaar als standaard

ONKOSTEN	Dag	Aantal
Soort		
Km. onbelast	maandag	44
kies...	-	
Verantwoording (optioneel)		
<input type="button" value="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 overuren) en de omschrijving hiervan is in overleg met u bepaald.
2. De gehele urenregel kan worden gewist door op de knop 'wissen' te drukken.
3. Andere urensoorten waarop kan worden geboekt, kunnen worden aangegeven door op 'toevoegen' te drukken. De lijst van de urensoorten die mogelijk kunnen worden gebruikt is afhankelijk van de afspraken die met u zijn gemaakt.
4. Onkostenvergoedingen kunnen worden opgegeven 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, 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 werknemer of de intermediair 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 intermediair nog tijd heeft om de uren te controleren en te accorderen voor woensdag 10.00 uur.





## 2.5 Overzicht

Onder urenbriefjes vindt u ook een status van alle urenbriefjes die nog openstaan, of bijvoorbeeld ter goedkeuring aan u zijn aangeboden.

Home **Urenbriefjes** Werknemers Overige-

### Urenbriefjes invullen

voor meerdere werknemers tegelijk

of

voor Martijn de Boer, **Assistent Hovenier** op afdeling **Test** vanaf 23-11-2015tot 22-05-2016

voor Sandra van den Broek, **Hovenier A** op afdeling **Test** vanaf 30-11-2015tot 04-03-2016

Op deze pagina kunt u kiezen uit actieve werknemers.  
Hiervoor wordt gekeken naar de periode tussen de afgelopen 3 weken en de komende 3 weken.  
Voor andere werknemers gaat u naar de werknemers pagina.

Heeft u vragen? Bel 0342 401 209 voor het supportteam van backofficebureau.nl

Backofficebureau

### 3 Werknemers

Onder het kopje werknemers vindt u alle actieve plaatsingen van de werknemers.

☎ 0342 401 209

Home Urenbriefjes **Werknemers** Overige ▾

•Filter ▾

#### Werknemers 1 - 2 van 2

Zoek op ...

	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	
	afdeling	functie	voornaam	achternaam	startdatum	afsluitdatum	urenbriefjes																				
Test	Assistent Hovenier	Martijn	Boer, de	23-11-2015	22-05-2016	<input type="button" value="Zoek"/>	<input type="button" value="Wijzig"/>																				
Test	Hovenier A	Sandra	Broek, van den	30-11-2015	04-03-2016	<input type="button" value="Zoek"/>	<input type="button" value="Wijzig"/>																				

Pagina 1 van 1 « Vorige 1 Volgende »

Heeft u vragen? Bel 0342 401 209 voor het supportteam van [backofficebureau.nl](http://backofficebureau.nl)

Backofficebureau





## 4 Documenten en facturen

Onder het tabje 'Overige' kunt u facturen, documenten en urenrapporten inzien. U kunt ook documenten uploaden. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om een kopie ID-bewijs aan te bieden.

Ga naar het tabblad 'Documenten' om bijvoorbeeld een nieuwe versie aan te bieden. Klik vervolgens op de knop 'document aanbieden' om een nieuwe document aan te bieden:

Home Urenbriefjes Werknemers **Overige** Filter

---

**Documenten** 1 - 8 van 8

+ Document aanbieden

Zoek op ...

datum - tijd	soort	opmerking	bestandsnaam	status
26-11-2015 16:34	werknemer	Inschrijving Gerwin van Jansen	werknemerkaart.pdf	voorgesteld
26-11-2015 16:32	werknemer	Inschrijving Jasper Jansen	werknemerkaart.pdf	voorgesteld
26-11-2015 14:01	werknemer	Inschrijving dxcjswj asds	werknemerkaart.pdf	voorgesteld
26-11-2015 13:11	plaatsing	Plaatsing Marie Testannet bij Hoven...	plaatsingkaart.pdf	voorgesteld
26-11-2015 12:34	werknemer	Inschrijving Marie Testannet	werknemerkaart.pdf	voorgesteld
26-11-2015 08:12	plaatsing	Plaatsing Janneke Sandra van den Br...	plaatsingkaart.pdf	voorgesteld
25-11-2015 20:33	plaatsing	Plaatsing Martijn Adriaan de Boer b...	plaatsingkaart.pdf	verwerkt
25-11-2015 20:14	werknemer	Inschrijving	werknemerkaart.pdf	verwerkt

Pagina 1 van 1 « Vorige 1 Volgende » 15 items per pagina ▾

U kunt documenten aanbieden aan Backofficebureau. Deze zullen worden verwerkt in de administratie. Zolang documenten nog niet verwerkt zijn kunt u ze nog verwijderen.

Heeft u vragen? Bel 0342 401 209 voor het supportteam van backofficebureau.nl Backofficebureau

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

### 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 in te scannen en dan weer 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 email met een link naar u verstuurd. Ook wordt er een SMS met een verificatiecode naar uw mobiel verstuurd. Soms is een SMS niet nodig en wordt de verificatiecode in de email met de link zelf vermeld.

#### **Voorbeeld email bericht:**

Onderwerp: u dient een document goed te keuren

Beste klant,

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:

Payrollbureau.nl/inloggen

Met vriendelijke groet,

Backofficebureau

## 5.2 Ondertekenen

Wanneer u op de link in de email klikt, wordt u verzocht in te loggen in uw portal. 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:



The screenshot shows a web interface for document signing. At the top, it says "Document ondertekenen". Below this, there are two rows of information: "Document-ID" with the value "05-DO-W006000-20140617142742" and "Omschrijving" with the value "Brief - Loonbelastingverklaring". A blue link "Bekijk document" is positioned below the description, with a red arrow and a box containing the number "1" pointing to it. Below the link is a text input field for "Verificatie code" with the placeholder "( 4 letters en/of cijfers )", with a red arrow and a box containing the number "2" pointing to it. Underneath the input field is a large text area for "Opmerking", with a red arrow and a box containing the number "3" pointing to it. Below the text area is a checkbox labeled "Ik heb het document gelezen", with a red arrow and a box containing the number "4" pointing to it. At the bottom, there are two buttons: a green "Akkoord" button and a red "Niet akkoord" button, with a red arrow and a box containing the number "5" pointing to the "Akkoord" button.

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 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 email 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 email met de unieke link en de TAN-code op uw mobiele telefoon.*