



Welkom bij Yoobi

Yoobi is bedrijfssoftware in de cloud.

Fit heeft voor Yoobi gekozen voor het registreren van uren en verlof.

Yoobi is beschikbaar via je browser (Firefox, Internet Explorer, Safari of Google Chrome) of download de Yoobi app via Google Play, de App-store of Windows Store.

Inhoudsopgave

Welkom bij Yoobi	1
Aanmelden	2
Uren registreren	3
Onkosten registreren.....	6
Yoobi App	8



Aanmelden

Om je gebruikersaccount te activeren ontvang je een uitnodiging per e-mail. Klik op de link in de email om een nieuw wachtwoord in te voeren, wat je daarna nog een keer moet invullen ter bevestiging. Daarna kan je met Yoobi aan de slag.

Tip: aan de rechterkant lees je nieuwsberichten, blogs en info over updates.



Flexibele software, uitstekende service

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#)



Login met Google



Login met Microsoft

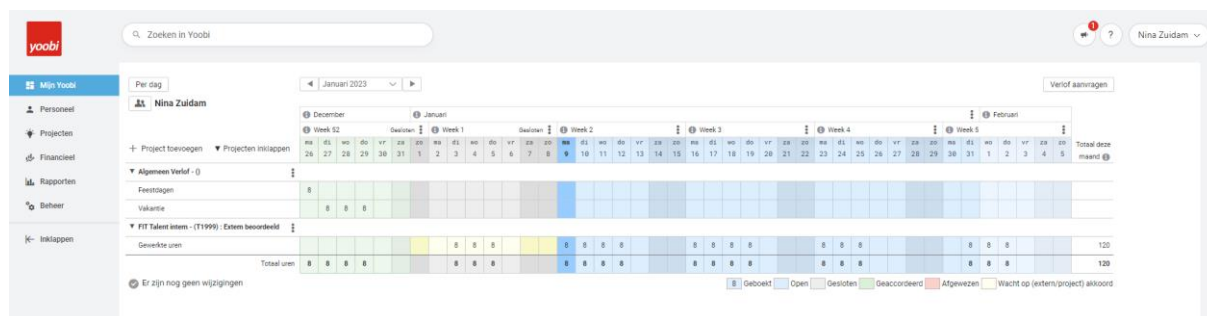
Inlogscherf Yoobi

Uren registreren

Gewerkte uren registreer je in de timesheet. Kies links in het menu voor 'mijn uren' en kies voor een weergave per dag of per maand.

Te keer invoeren van uren

Om de eerste keer je uren in de timesheet in te voeren klik je op 'Project toevoegen'. Selecteer een project waar je aan werkt en klik op 'Toevoegen'.

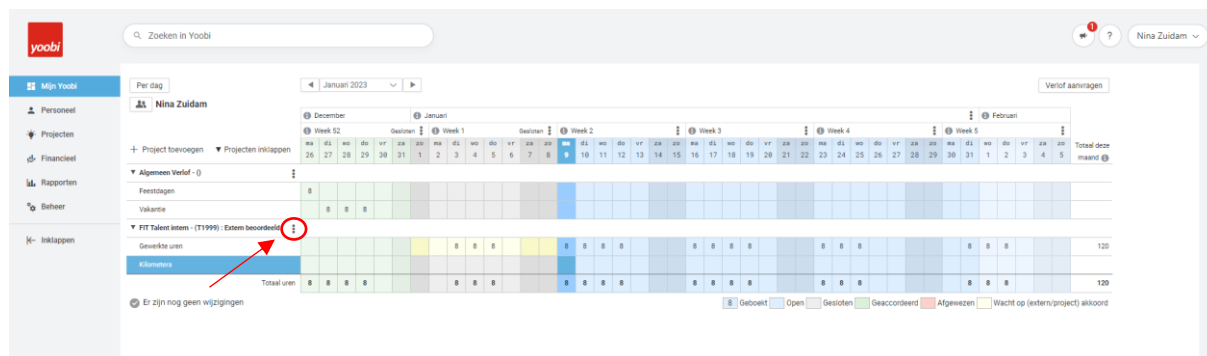


Timesheet met een weergave per maand

Als er nog geen project beschikbaar is neem je contact op met FIT via support@fittalent.nl. De beheerder zal dan het project toevoegen aan jouw timesheet of een nieuw project aanmaken.

Uren invoeren

Wanneer je een project hebt toegevoegd ontstaat er een rij waar je gewerkte uren kunt invullen. Hier vul je het aantal uur in dat je aan een bepaalde activiteit gewerkt hebt. Let op: vier en een half uur vul je in als 4,5. Ook kun je hier het aantal kilometers invullen. In sommige gevallen staat er nog geen rij voor de kilometers. Deze kun je toevoegen door op de drie puntjes te klikken bij je project en een activiteit toe te voegen.



Opmerking toevoegen

Door te dubbelklikken op de uren verschijnt een extra invoerveld waarin je een opmerking aan de timesheet kunt toevoegen.

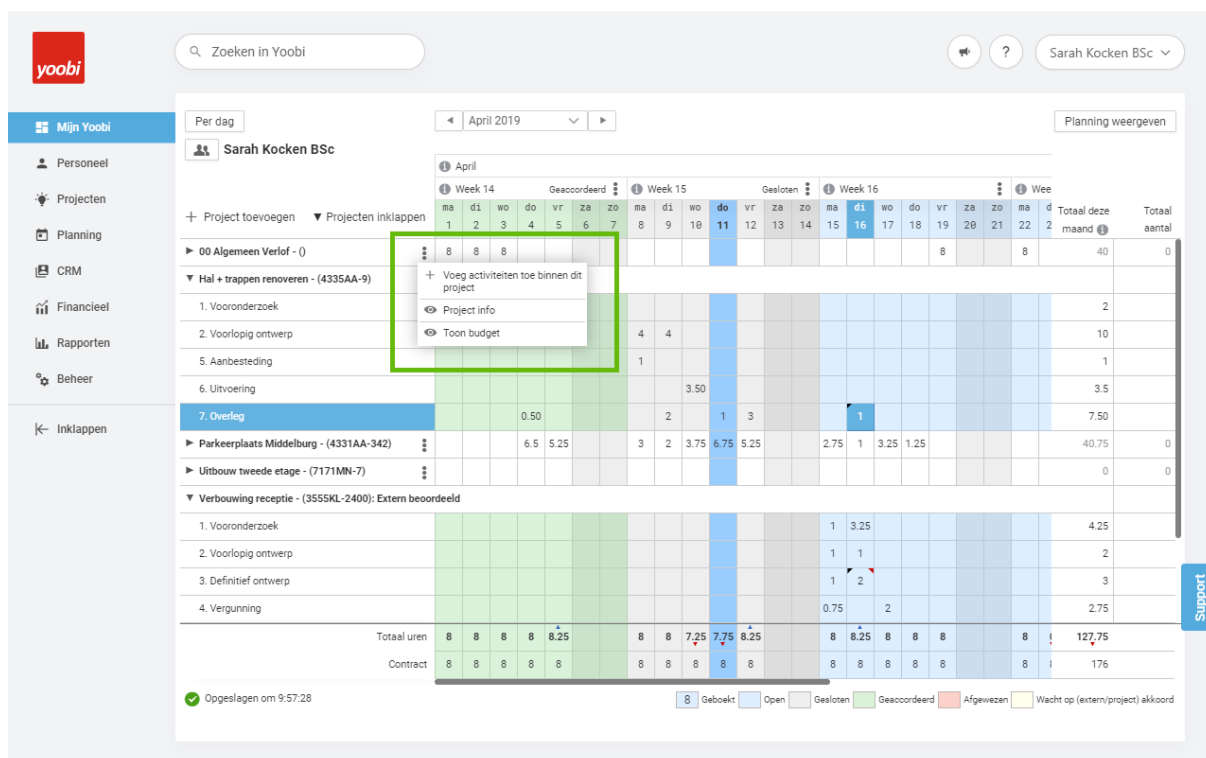
Opmerking toevoegen

Gegevens opslaan

Na elke actie (zoals toevoegen, aanpassen of het verwijderen van uren) slaat Yoobi automatisch je timesheet op. Je hoeft hiervoor dus niet op een knop 'Opslaan' te klikken.

Afsluiten van de timesheet

Als je alle gewerkte uren (en kilometers) in een bepaalde periode hebt ingevuld, kun je de week of maand afsluiten. Klik hiervoor op de 3 puntjes naast de betreffende week- of maand en klik op 'Week 1 afsluiten/januari afsluiten'. Nu is de periode gesloten (grijs of geel van kleur) en kunnen er geen wijzigingen meer gemaakt worden. De uren ingevuld in deze periode worden na het afsluiten van de maand in de meeste gevallen automatisch naar de leidinggevende gestuurd ter beoordeling. Vergeet dus niet om je week/maand af te sluiten. Anders kunnen je uren niet ter goedkeuring aan de leidinggevende en/of externe klant en kun jij niet worden uitbetaald. Indien na afsluiting de kleur grijs of geel, groen of rood is geworden betekent dat je uren zijn goedgekeurd of afgekeurd.



Project toevoegen aan de timesheet

Getoonde activiteiten

Activiteiten zijn bijvoorbeeld uren, verlof en kilometers, dit wordt weergegeven op verschillende rijen.

Reiskosten

Indien je met je eigen auto reist dien je twee activiteiten te verrichten; kilometers registreren en onkosten indienen (incl. overzicht). Kilometers registreren is ten behoeve van de facturatie naar de klant. Onkosten indienen is ten behoeve van de uitbetaling naar de medewerker. Kilometers registreer je in yoobi als volgt:

1. Op het project waar je de uren registreert dien je op de 3 puntjes te klikken
2. Klik op voeg activiteit(en) toe aan dit timesheet
3. Voeg activiteit kilometers toe
4. Op de regel kilometers kun je het totaal aantal kilometers schrijven (heen en terugweg)

Vervolgens dien je nog onkosten in te dienen. Zie Onkosten registreren.

Indien je met het betaalde ov reist zie tevens Onkosten registreren.

Verlof

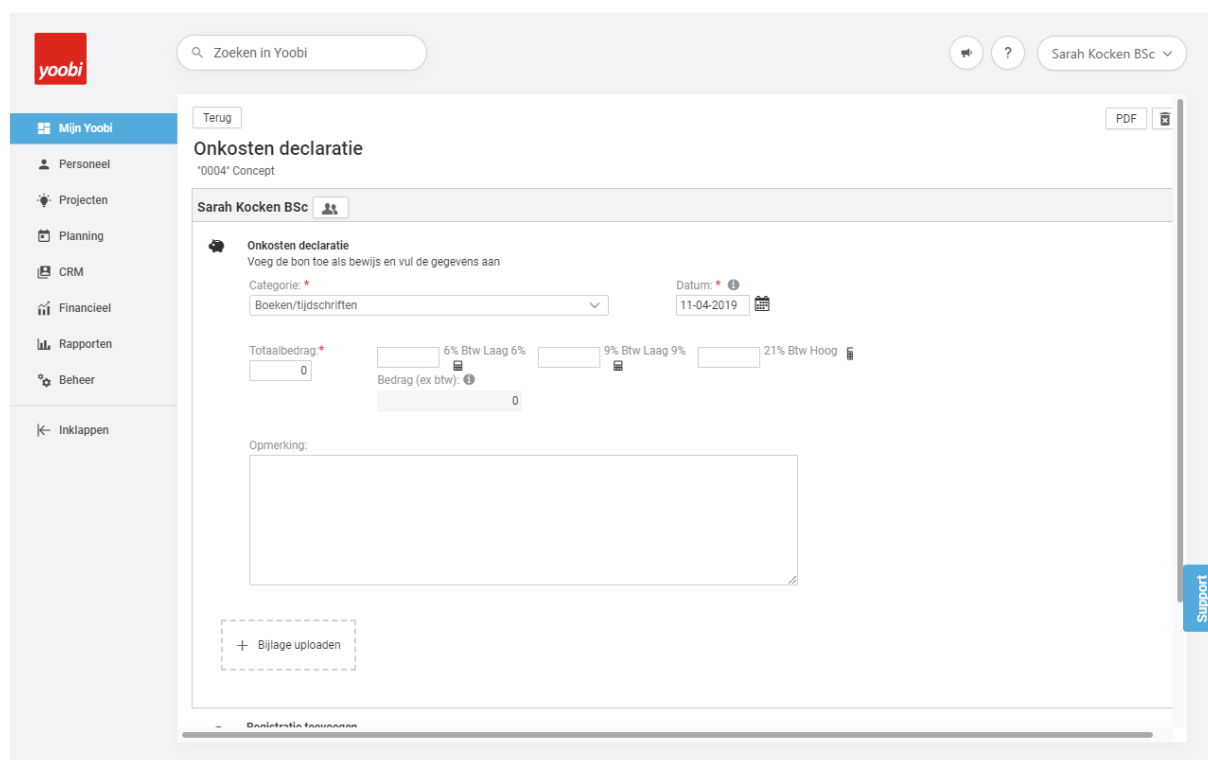
Indien je vakantiedagen op wilt nemen dien je dit eerst te bespreken met je leidinggevenden. Wanneer de leidinggevende akkoord is dien je dit te registreren in yoobi. Dit werkt hetzelfde als reiskosten. Klik op de 3 puntjes → activiteit vakantie toevoegen bij project algemeen verlof. Registreer de uren die je niet hebt gewerkt ivm vakantie en volgens je rooster wel zou moeten werken.

Ziek

Indien je ziek bent dien je dit door te geven voor 9.00 in de ochtend aan je leidinggevende (of het beleid volgen vanuit de opdrachtgever) en ons te mailen via support@fittalent.nl. Vervolgens kun je dit registreren in yoobi. Dit werkt net als bij reiskosten en verlof. Klik op de 3 puntjes → activiteit toevoegen → ziek (bij project algemeen verlof). Registreer de uren die je niet hebt gewerkt en volgens je rooster wel zou moeten werken.

Onkosten registreren

Het registreren van onkosten kan via de timesheet door het gebruik van een activiteit 'onkosten', maar de module 'Mijn onkosten' werkt eenvoudiger. Om onkosten te declareren ga je in het menu naar 'Mijn onkosten' en kies je voor '+ Toevoegen'.



Overzicht mijn onkosten, nieuwe declaratie indienen

In het tweede venster kun je een categorie kiezen, de datum selecteren, het totaalbedrag en eventueel het btw bedrag invullen en een opmerking toevoegen. Ook dien je een foto van je bon/factuur toe te voegen. Als er sprake is van een kilometerdeclaratie dan dien je een specificatie van de gereden kilometers toe te voegen. Dit kun je gemakkelijk in Excel doen op de volgende manier:



van	naar	km
3011 TG 76	3089 JN 71	11,2
3089 JN 71	3011 TG 76	11,2
3011 TG 76	3089 JN 71	11,2
3089 JN 71	3011 TG 76	11,2
3011 TG 76	3089 JN 71	11,2
3089 JN 71	3011 TG 76	11,2
3011 TG 76	3089 JN 71	11,2
3089 JN 71	3011 TG 76	11,2
Totaal km		89,6
Totale kosten	km * 0.21	18,82
		€ 18,82

Zodra de gegevens correct en volledig zijn ingevuld, kies je voor onkosten indienen. Let OP! Je kunt na het indienen geen wijzigen meer aanbrenen. Yoobi geeft aan wie jouw verzoek tot goedkeuren ontvangt. De 'goedkeurder' ontvangt een e-mailbericht waarin staat aangegeven wie er onkosten heeft gedeclareerd en kan deze goed- of afkeuren. Na beoordelen ontvang je een e-mail.



Yoobi App

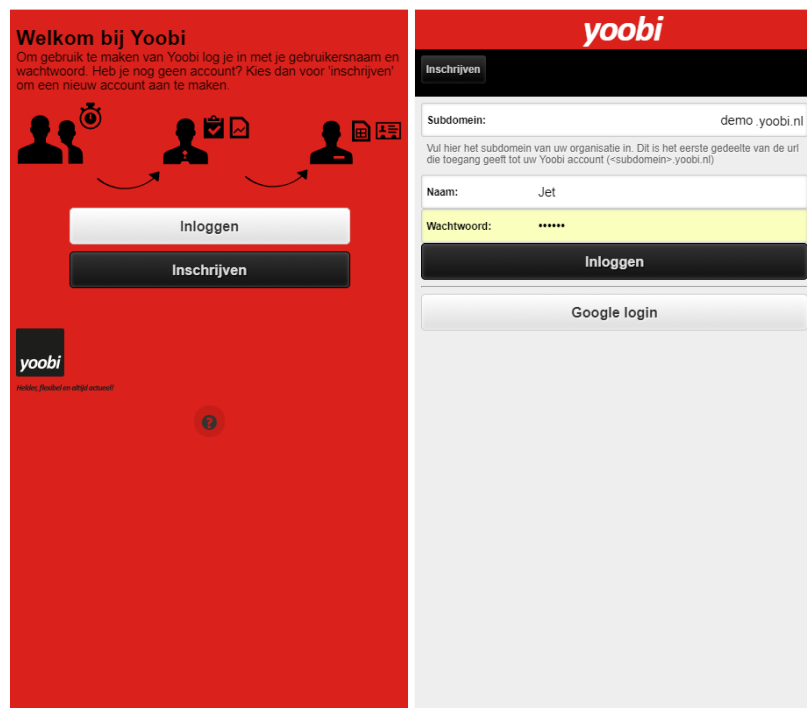
Met de app synchroniseer je de webversie van Yoobi. Zo beheer je uren, verlof, projecten en relaties via je smartphone of tablet. De Yoobi App is gratis te installeren via de App Store of de Play Store.

Inloggen

De inloggegevens voor de App zijn dezelfde als in de webversie. Je kunt ook via je Google account inloggen. Dit moet wel eerst ingesteld worden in Yoobi. Dit kan in de webversie. Log in en klik in Yoobi rechts boven op je naam. Kies mijn gegevens en ga naar het tabblad Gebruikersaccount. Hier kun je je Google gegevens invoeren.

Het subdomein is het eerste deel van de url die toegang geeft tot jouw Yoobi-omgeving. Staat er in de url bijvoorbeeld jansen.yoobi.nl, dan is het subdomein jansen. Als je nog geen Yoobi account hebt, kies dan Inschrijven. Kies Inloggen als je al een Yoobi account hebt.

Log in met je login gegevens of kies Google login.



Welkom bij Yoobi
Om gebruik te maken van Yoobi log je in met je gebruikersnaam en wachtwoord. Heb je nog geen account? Kies dan voor 'inschrijven' om een nieuw account aan te maken.

yoobi
Helplic: [Helplic en wijzig account?](#)

yoobi
Inschrijven

Subdomein: demo.yoobi.nl

Vul hier het subdomein van uw organisatie in. Dit is het eerste gedeelte van de url die toegang geeft tot uw Yoobi account (-<subdomein>-yoobi.nl)

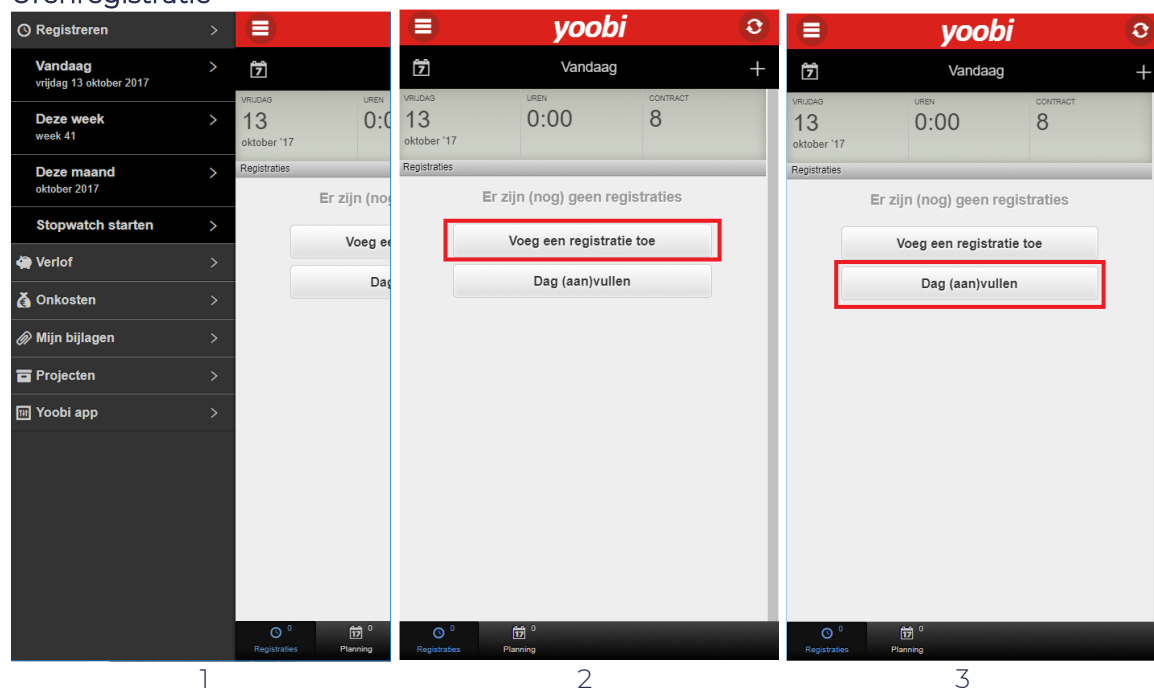
Naam: Jet

Wachtwoord: *****

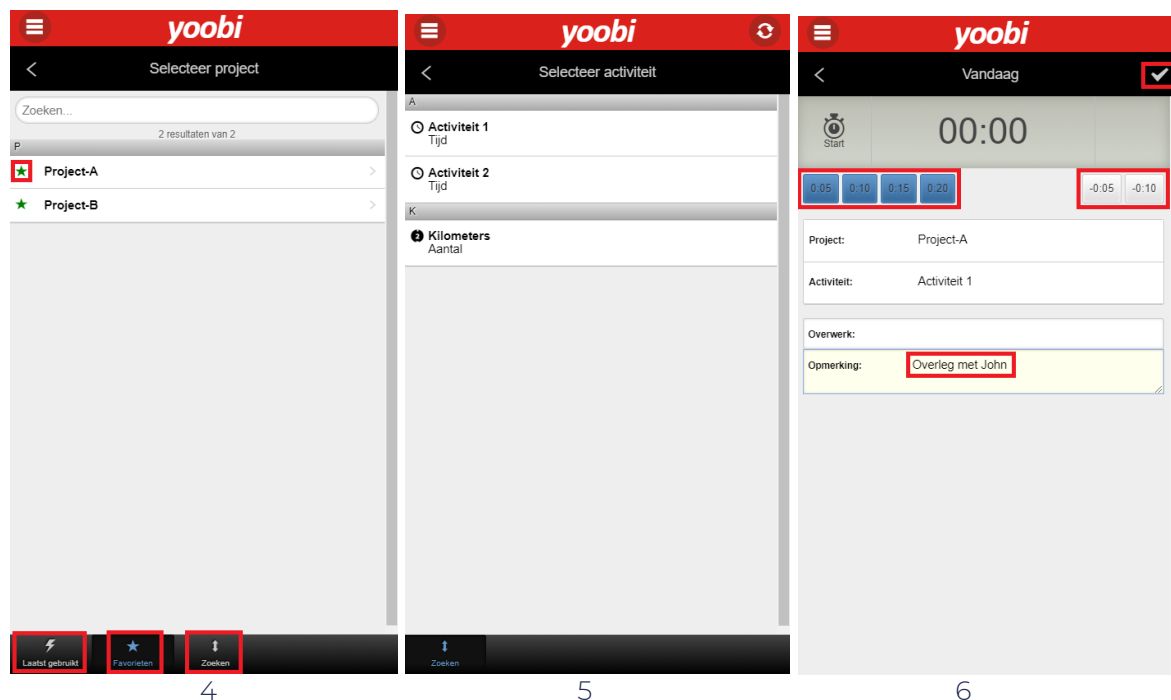
Inloggen

Google login

Urenregistratie

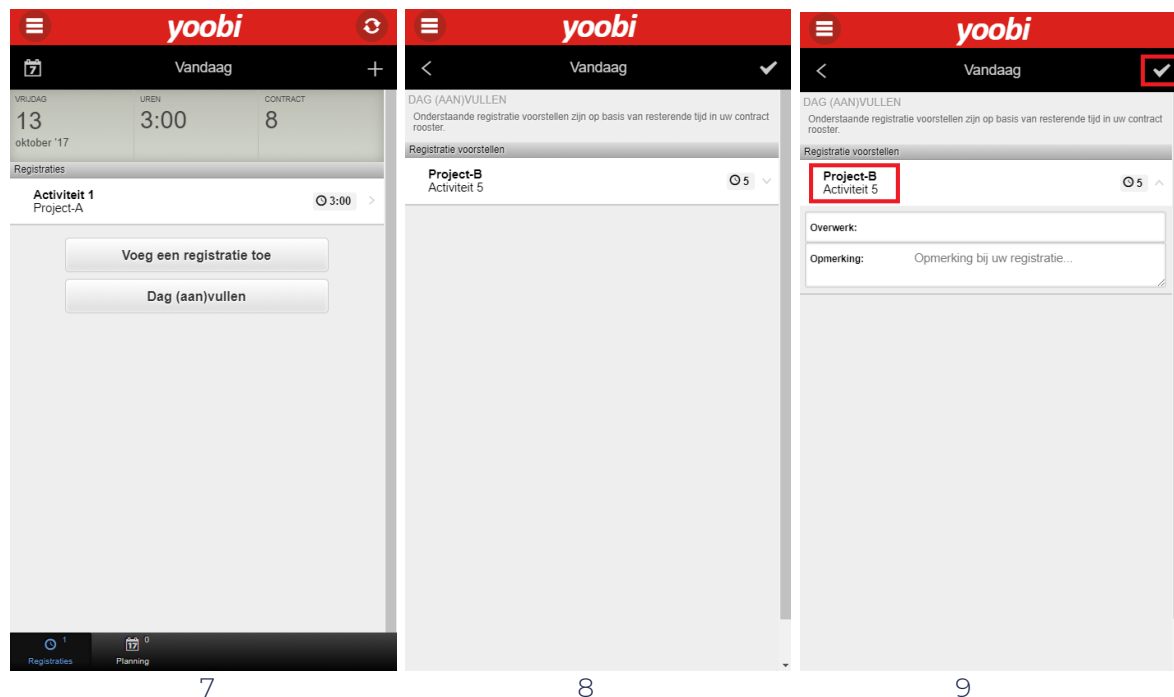


- 1) Kies registreren in het menu en selecteer een dag, een week of een maand.
- 2) 'Swipe' horizontaal op de statistiekbalk om van dag te wisselen. Voeg een registratie toe.
- 3) Of vul in 1x de gehele dag met 1 activiteit. Heb je al een registratie, dan kun je de dag aanvullen met 1 activiteit.



- 4) Selecteer een project. Zoek in de tabbladen 'Laatst gebruikt', 'Favorieten' en 'Zoeken'. Markeer je favorieten door op de ster ervoor te tabben.

- 5) Nadat je een project geselecteerd hebt selecteer je een activiteit.
- 6) Tab op de blauwe en witte knoppen om de gewenste uren in te stellen. Plaats evt. een opmerking. Tab op het vinkje om te bevestigen.



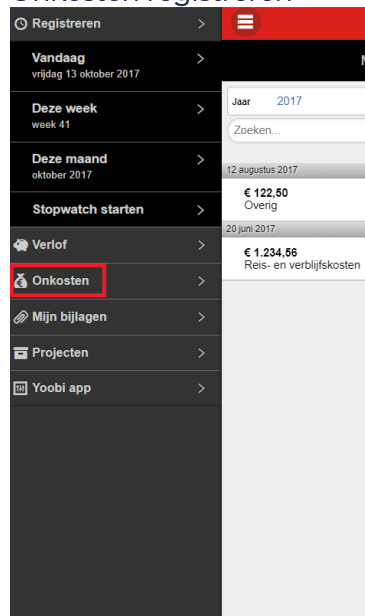
- 7) Je keert terug naar het overzicht; de registratie is toegevoegd. Door op de registratie te tabben kun je deze evt. aanpassen.
- 8) Als je hierna gekozen hebt voor dag (aan)vullen, project en activiteit hebt gekozen, rekent Yoobi de resterende tijd uit n.a.v. je werkrooster.
- 9) Tab op de activiteit om overwerk of een opmerking in te vullen. Tab op het vinkje om te bevestigen.

Als je in Yoobi een project of activiteit niet kunt vinden:

- Check of je zoekt in het tabblad "Zoeken" (dus niet in 'Laatst gebruikt' of 'Favorieten').
- Het kan zijn dat je geen registratierechten hebt voor een project of activiteit.
- Het project is gesloten (status of einddatum)
- De activiteit is gesloten (status of einddatum)

In de laatste 3 gevallen: neem contact op met FIT via info@fittalent.nl

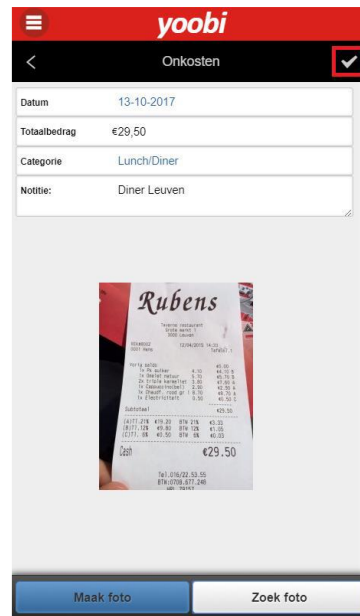
Onkosten registreren



Ga naar het menu en kies 'Onkosten'.



Hier kun je zoeken naar eerder ingediende onkosten. Door op de '+' te tabben voeg je een nieuwe declaratie toe.



Vul de gegevens in, maak een foto of zoek een foto op je mobiel, en voeg deze toe. Tab op het vinkje om te bevestigen.

Als je op het vinkje getapt hebt, is de declaratie ingediend. De goedkeurder ontvangt hiervan een e-mail om deze onkosten te beoordelen. Jij ontvangt een e-mail als de onkosten zijn goed- of afgekeurd.