

Welkom bij Yoobi

Yoobi is voor het registreren van gewerkte uren en verlof.
Yoobi is beschikbaar via je browser of download de Yoobi app.

Aanmelden

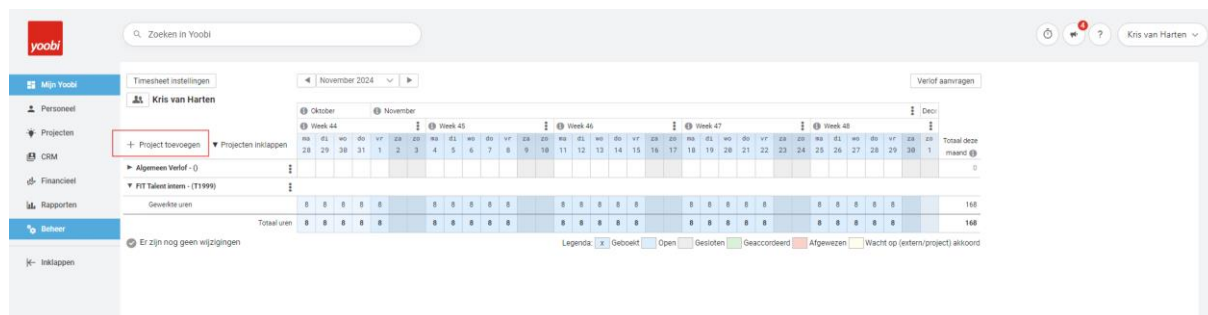
Om je gebruikersaccount te activeren ontvang je een uitnodiging per e-mail. Klik op de link in de email om een nieuw wachtwoord in te voeren, wat je daarna nog een keer moet invullen ter bevestiging. Daarna kan je met Yoobi aan de slag.

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'.



Project toevoegen aan de timesheet

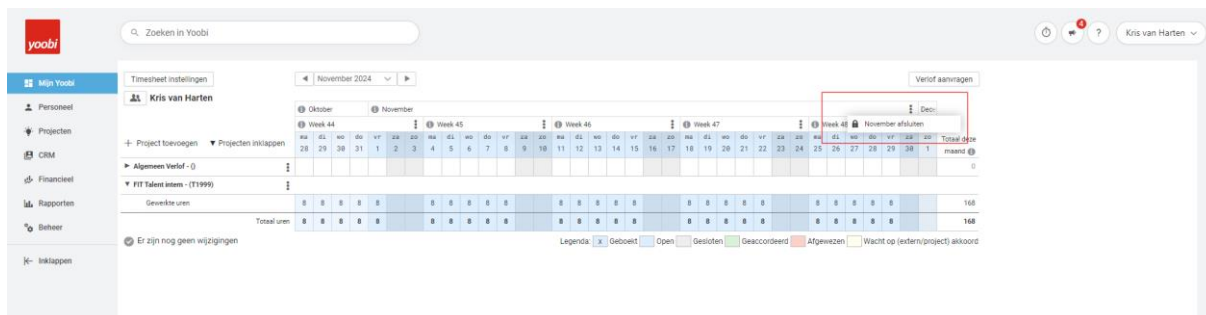
Als er nog geen project beschikbaar is neem je contact op met FIT via support@fittalent.nl. De beheerder zal dan het project toevoegen aan jouw timesheet of een nieuw project aanmaken.

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 gewerkt hebt, dit is in principe 8 uur per dag tenzij anders afgesproken met de opdrachtgever. Ook kun je hier het aantal kilometers invullen indien je met de auto of scooter naar de opdrachtgever gaat (zie 'Reiskosten' verderop).

Afsluiten van de timesheet

Als je alle gewerkte uren (en kilometers) van de maand hebt ingevuld, kun je de maand afsluiten. Klik hiervoor op de 3 puntjes naast de betreffende maand en klik op 'Maand afsluiten'. Nu is de maand gesloten (grijs of geel van kleur) en kunnen er geen wijzigingen meer gemaakt worden. De gewerkte uren worden na het afsluiten van de maand in de meeste gevallen automatisch naar de leidinggevende gestuurd ter beoordeling. Als de opdrachtgever de uren goedkeurt wordt je uiterlijk na 7 werkdagen uitbetaald. **Vergeet dus niet om je maand af te sluiten, anders gaan je uren niet ter goedkeuring naar de opdrachtgever en kun jij niet worden uitbetaald.**



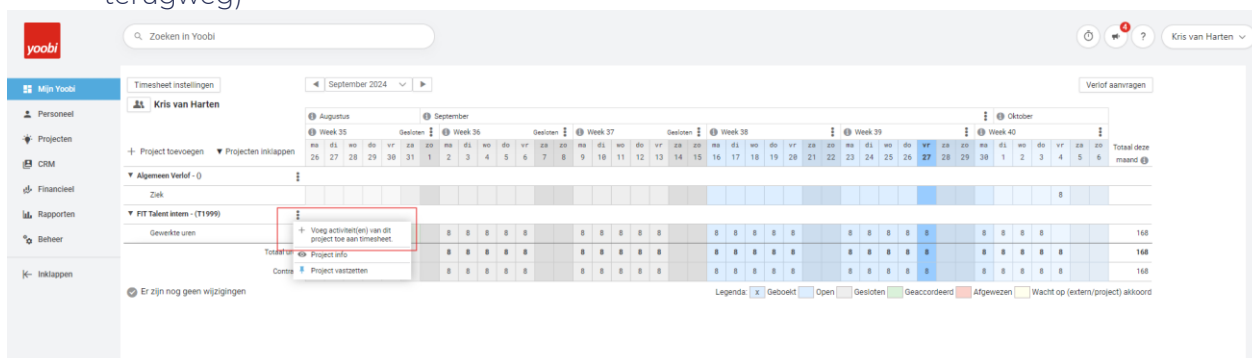
Maand afsluiten

Reiskosten

Indien je met een gratis studenten OV reist, krijg je geen reiskostenvergoeding. Reis je betaald met OV? Dan kun je je reishistorie downloaden en declareren.

Indien je met je eigen auto/scooter reist dien je twee activiteiten te verrichten; **kilometers registreren** en **onkosten indienen** (incl. overzicht/factuur). Kilometers registreren is ten behoeve van de facturatie naar de klant en onkosten indienen is ten behoeve van de uitbetaling naar jou. 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)

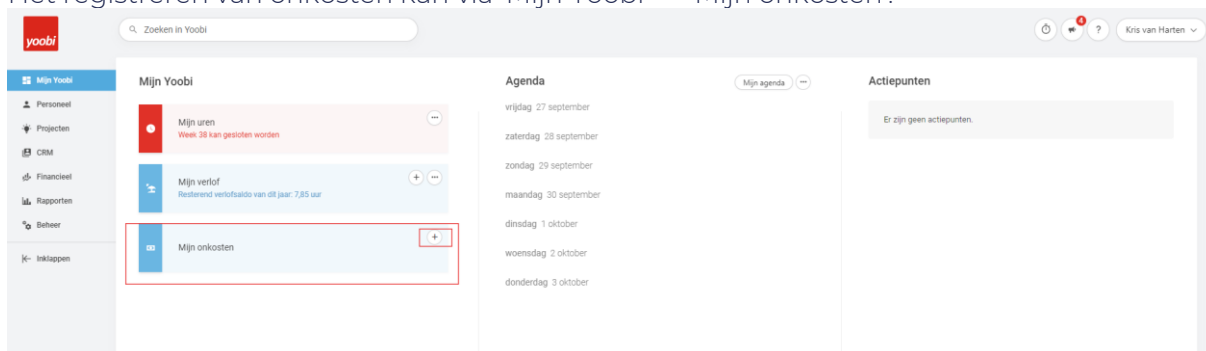


Activiteit toevoegen

Vervolgens moet je je reiskosten nog declareren, hoe dat moet lees je hieronder.

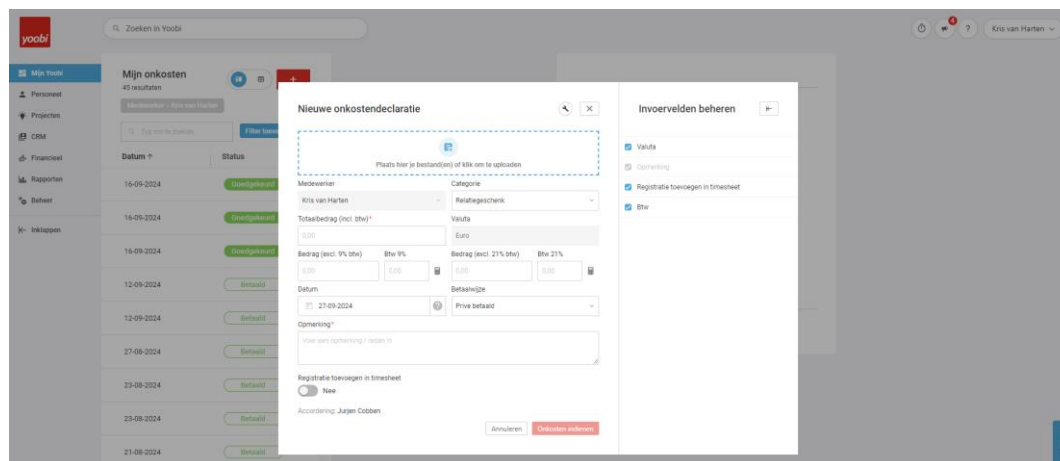
Onkosten registreren

Het registreren van onkosten kan via 'Mijn Yoobi' -> 'Mijn onkosten'.



Mijn onkosten

Om onkosten te declareren kies je voor '+'. Hier vul je categorie, totaalbedrag, eventueel btw bedrag, datum en opmerking in. Ook dien je een foto van je bon/factuur/OV overzicht toe te voegen, anders wordt de declaratie niet verwerkt.



Nieuwe onkostendeclaratie

Als er sprake is van een kilometerdeclaratie dan dien je een specificatie van de gereden kilometers toe te voegen in plaats van een bon. Dit kun je bijvoorbeeld in Excel doen op de volgende manier:

datum	van	naar	km
1-9-2024	4818 SJ 5	3011TG 76	51,1
	3011TG 76	4818 SJ 5	51,1
2-9-2024	4818 SJ 5	3011TG 76	51,1
	3011TG 76	4818 SJ 5	51,1
3-9-2024	4818 SJ 5	3011TG 76	51,1
	3011TG 76	4818 SJ 5	51,1
4-9-2024	4818 SJ 5	3011TG 76	51,1
	3011TG 76	4818 SJ 5	51,1
		totaal km	408,8
		totale kosten	94,024 km * 0,23
			€ 94,02

Voor het reizen met OV kun je via mijn OV-chipkaart makkelijk een declaratieoverzicht van je gemaakte reizen downloaden en deze als factuur toevoegen.

Zodra de gegevens correct en volledig zijn ingevuld, kies je voor 'Onkosten indienen'.

Na het beoordelen van de declaratie ontvang je een e-mail of deze is goed- of afgekeurd. LET OP: OV- of kilometervergoedingen ontvang je pas nadat je gewerkte uren door de opdrachtgever zijn geaccordeerd.

Verlof

Indien je vakantiedagen op wilt nemen dien je dit eerst te bespreken met je leidinggevende. Wanneer de leidinggevende akkoord is dien je dit aan te vragen in YooBi bij 'Mijn verlof'.



Ziek

Indien je ziek bent dien je dit telefonisch door te geven **vóór 09.00** aan ons op het nummer 010-8209216 (bij geen gehoor kun je mailen naar support@fittalent.nl) én je leidinggevende (of het beleid volgen vanuit de opdrachtgever). Vervolgens kun je dit registreren in Yoobi. Klik op de 3 puntjes bij het project 'Algemeen Verlof' → activiteit toevoegen → ziek (bij project algemeen verlof). Registreer de uren die je niet hebt gewerkt en volgens je rooster wel zou moeten werken. LET OP: Wanneer je geen contact met ons opneemt en wel ziekte-uren schrijft, worden deze uren verwijderd.

Yoobi App

De Yoobi App is gratis te installeren. Zo beheer je uren, verlof, projecten en relaties via je smartphone of tablet. De inloggegevens voor de App zijn dezelfde als in de webversie. Het subdomein is fitpeople.