



TOBA – handleiding medewerkers





Inhoud

- Inloggen
- Wijzigen paswoord
- Raadplegen planning
- Fietsvergoeding aanvragen
- Aanvragen verlof, recuperatie meeruren, ADV
- Aanvragen additionele uren (meeruren, opleiding buiten werkuren)
- Overzicht tellers

Inloggen

Inloggen gebeurt via link:

<https://roosdaal.tobacube.be>

WOONZORGCENTRUM
OLV

AANMELDEN

Aanmelden

 Gebruikersnaam

 Wachtwoord

Aanmelden

[Wachtwoord vergeten?](#)

Gebruikersnaam:

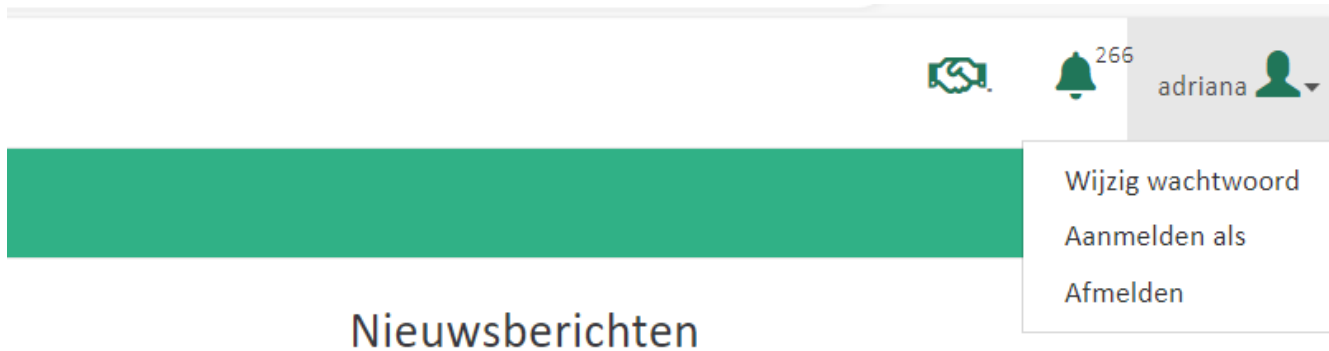
Voornaam.Achternaam

Gebruik het wachtwoord om zich voor de eerste keer aan te melden:

OLV Roosdaal2025!

Opgelet! Wanneer het wachtwoord is vergeten, is het niet mogelijk het opnieuw in te stellen. De verantwoordelijke moet het wachtwoord opnieuw instellen.

Wijzigen paswoord



Wanneer u zich aanmeldt, kunt u uw wachtwoord wijzigen door uw **gebruikersnaam** aan te klikken -> **wijzig wachtwoord**

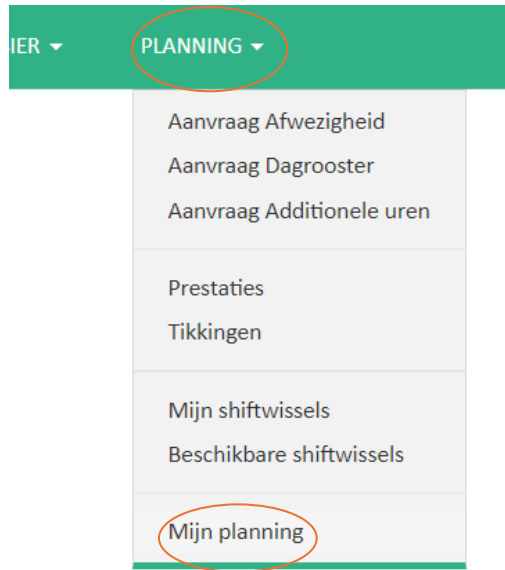
Wijzig wachtwoord

A screenshot of the 'Wijzig wachtwoord' (Change password) form. The form has a light gray background. It contains three input fields: 'Oud Wachtwoord' (Old Password) with a lock icon, 'Nieuw Wachtwoord' (New Password) with a key icon, and 'Herhaal nieuw wachtwoord' (Repeat new password) with a checkmark icon. Below these fields is a green button labeled 'Wijzig wachtwoord'.

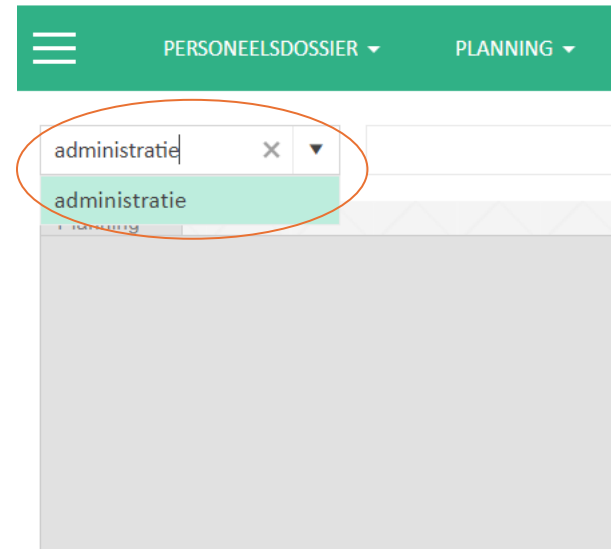
Om uw wachtwoord te kunnen wijzigen, moet u eerst uw oude wachtwoord intypen en daarna het nieuwe wachtwoord creëren.

Uw wachtwoord moet minstens:
8 tekens lang zijn met
2 hoofdletters,
2 cijfers, en
1 leesteken.

Raadplegen planning



Klik op **planning** -> **mijn planning** om de planning te bekijken.



Vervolgens kiest u de afdeling (in dit geval is het administratie)

Raadplegen planning

Overzicht van de planning

De maand en het jaar van de planning

PERSONEELSDOSSIER PLANNING

administratie x Februari 2024 x

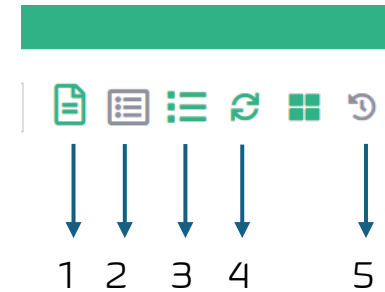
1/02/2024

Planning

		Februari 2024		
		W5		
Naam	WT	1	2	3
	6:05	SAV	SOG	-
	5:00	ZJ	ZJ	ZJ
	6:50	VV	VV	-
	7:36	H02	Z1	Z

Geplande shift

Jobtime medewerker



1. De tijden van de geplande shiften zijn weergegeven in de planning.
2. Extra codes voor meer uren, afwezigheden, opleidingen en taken.
3. Het groeperen van medewerkers (verdeel de namen onder de groepen – verpleegkundigen, zorgkundigen, kine...
4. De planning vernieuwen.
5. De historiek is te zien.
6. Tellers: de teller globaal en de teller details.
7. Legende
8. Dagdetail

Fietsvergoeding aanvragen



PERSONEELSDOSSIER ▾

PLANNING ▾

Invoer onkostennota

Aanvraag speciale vergoedingen

donderdag	vrijdag	zaterdag
29	1 🚲 1 ✕	2
7	8	9
14	15	16

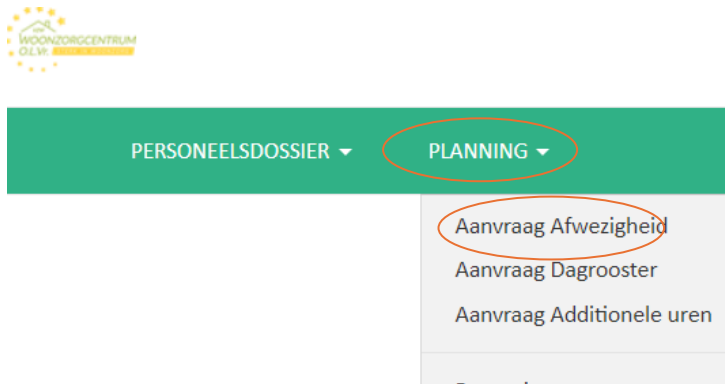
Om fietsvergoeding aan te vragen klik op personeelsdossier -> aanvraag speciale vergoedingen

Daarna klik op **gewenste dag** en **aanvraag** versturen.

Opgelet! Je mag juist enkele dagen terug fietsvergoeding aanvragen.

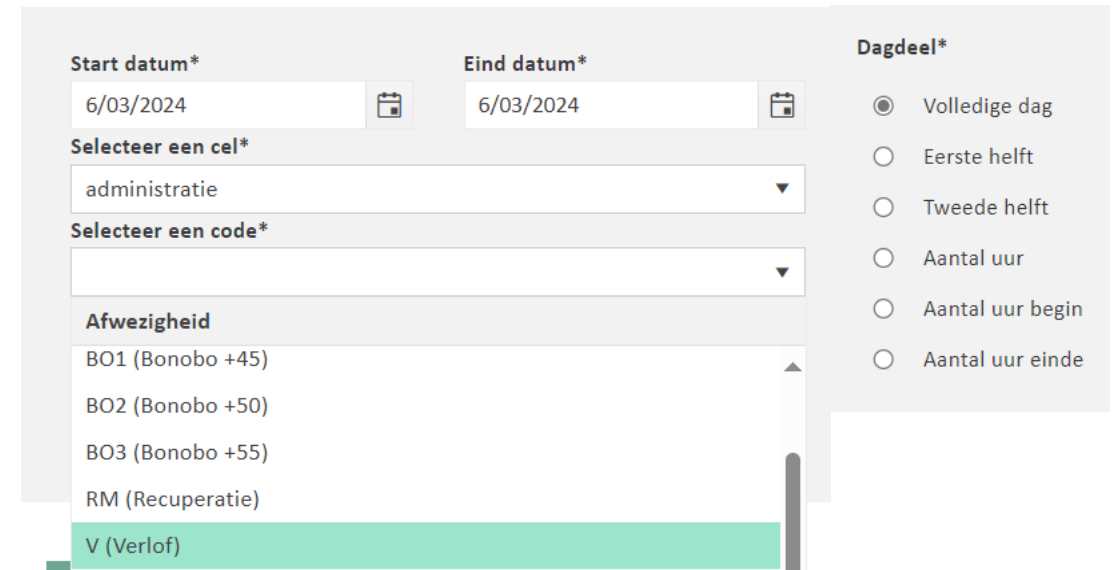
Aanvragen verlof, recuperatie meeruren, ADV

1. Als u een dag of aantal uren wenst vrij te krijgen:
Klik op planning -> aanvraag afwezigheid



2. Nadat u de **startdatum** en **einddatum** hebt geselecteerd, kiest u vervolgens de gewenste **code**, **dagdeel**, u kunt ook commentaar toevoegen en als laatste uw **aanvraag versturen**.

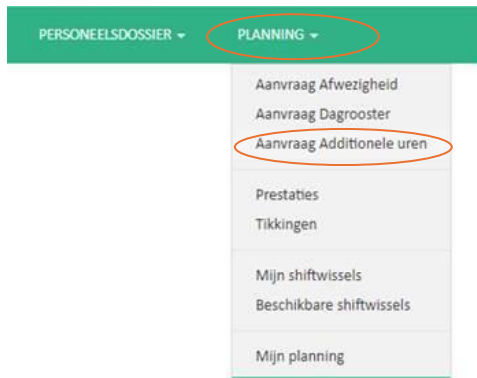
Aanvraag Afwezigheid

The image shows a form for submitting an absence request. It includes fields for 'Start datum*' and 'Eind datum*', both set to 6/03/2024. There is a dropdown for 'Selecteer een cel*' with 'administratie' selected. Another dropdown for 'Selecteer een code*' is empty. Below this is a list of codes: 'BO1 (Bonobo +45)', 'BO2 (Bonobo +50)', 'BO3 (Bonobo +55)', 'RM (Recuperatie)', and 'V (Verlof)'. The 'V (Verlof)' option is highlighted in green. To the right, there is a section for 'Dagdeel*' with radio buttons for 'Volledige dag', 'Eerste helft', 'Tweede helft', 'Aantal uur', 'Aantal uur begin', and 'Aantal uur einde'.

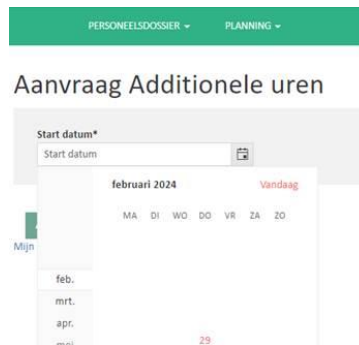
Aanvragen additionele uren (meeruren, opleiding buiten werkuren)

Om overuren aan te vragen via TOBA:

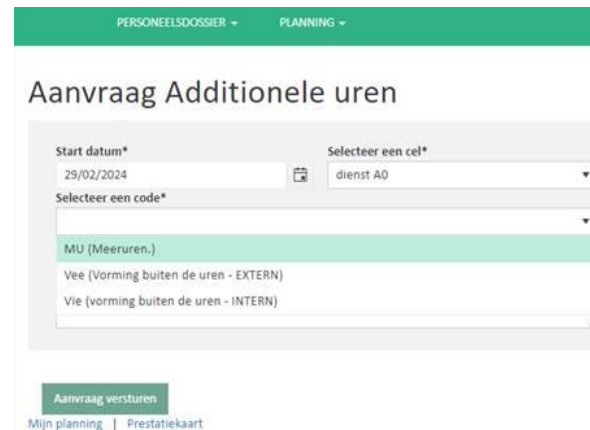
1. Klik op **planning** -> **aanvraag additionele uren**



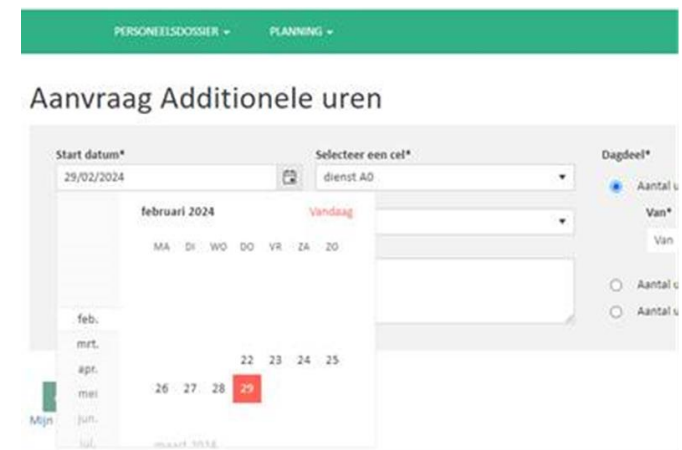
2. Klik op **kalender** en kies de datum van vandaag



3. Klik op **selecteer een code** en kies **MU code** (meeruren)



4. Klik opnieuw op **de kalender** en kies de datum waarop u overuren gemaakt heeft.



5. Vul de andere gegevens in: aantal uur, van; tot en met.

Opgelet! Je mag juist enkele dagen terug additionele uren aanvragen

Overzicht tellers

Tellers ✕								
Naam	Vorming/j	Dagen ziek	STW/c	STW/s	ADV/j	BON/j	F/j	Totaal verlo
	8:15	4	57:19	0:05	96:00	0:00	3	121:36

1. Aantal uren
vormingen

2. Aantal dagen
ziekte

3. Globaal teller
overuren

4. Gepresteerde uren in de
lopende maand (best als op
0 staat)

5. Totaal uren ADV en Bonobo

6. Teller verlof

