



# JobMotion

Detacheringbureau  
Universiteit Leiden

Uitzend Software Diensten BV

## UBplusOnline

Handleiding digitale urenbriefjes voor goedkeurders

februari 2017

# Inhoudsopgave

---

## **H1. Welkom bij UBplusOnline**

- 1.1 Wat is UBplusOnline 3
- 1.2 Contactgegevens 3

## **H2. Starten met UBplusOnline**

- 2.1 Wachtwoord wijzigen 4
- 2.2 Contactpersonen 4

## **H3. Menu's**

- 3.1 Home 5
- 3.2 Urenbriefjes 5
- 3.3 Werknemers 6
- 3.4 Facturen 7

## **H4. Urenbriefjes accorderen en bekijken**

- 4.1 Accorderen (goedkeuren) 7
- 4.2 Bekijken 12
- 4.3 UBplusOnline App 12

## **H5. Aanvullende opties**

- 5.1 Projecten 13

## **H6. Overige**

- 6.1 Ziekte-uren 14
- 6.2 Feestdagen 14
- 6.3 Ploegenuren 15
- 6.4 Vakantie-uren 15

# H1. Welkom bij UBplusOnline

---

## 1.1 Wat is UBplusOnline

UBplusOnline is een platform waarmee via het internet digitale urenbriefjes verwerkt kunnen worden. Via [www.jobmotion.nl](http://www.jobmotion.nl) kunnen de werknemers die via JobMotion bij u aan het werk zijn, inloggen en hun urenbriefje invullen. U krijgt automatisch een e-mail dat er uren klaar staan om te accorderen. Nadat het urenbriefje via UBplusOnline door u is goedgekeurd, kan deze door JobMotion worden uitbetaald aan de werknemer en volgt de facturering voor de klant.

## 1.2 Contactgegevens

Heeft u vragen over urenbriefjes of UBplusOnline, dan kunt u contact opnemen met JobMotion.

Tel. 071- 527 7221

[loonstrook@jobmotion.leidenuniv.nl](mailto:loonstrook@jobmotion.leidenuniv.nl)

# H2. Starten met UBplusOnline

---

## 2.1 Wachtwoord wijzigen

Wanneer u nieuw bent in UBplusOnline krijgt u een e-mail met daarin het e-mailadres waarmee u kunt inloggen en een wachtwoord. U kunt dit wachtwoord wijzigen door:

1. Log in met het opgegeven wachtwoord via de e-mail
2. Klik op uw naam rechtsbovenin het scherm
3. Klik op "mijn account"
4. Klik op "wachtwoord wijzigen"

Als u uw e-mailadres wil aanpassen, neem dan contact op met JobMotion.

## 2.2 Contactpersonen

UBplusOnline werkt met zogenaamde "eerste" en "tweede" goedkeurders (contactpersonen). De eerste goedkeurder heeft een afdeling waar werknemers onder vallen. Tijdens de afwezigheid van de eerste goedkeurder kan de tweede goedkeurder de urenbriefjes van de eerste goedkeurder accorderen om te voorkomen dat urenbriefjes niet worden geaccordeerd en daardoor niet kunnen worden uitbetaald.

Wanneer er nieuwe contactpersonen (goedkeurders) aan UBplusOnline moeten worden toegevoegd, neem dan contact op met JobMotion. Dan wordt dit voor u, als klant, ingesteld en krijgt de nieuwe goedkeurder de inloggegevens via de e-mail toegestuurd.

Het kan ook zijn dat contactpersonen niet meer actief hoeven te zijn in UBplusOnline, bijvoorbeeld doordat zij stoppen met werken voor Universiteit Leiden. In dit geval verzoekt JobMotion u om contact met ons op te nemen zodat het account van deze contactpersoon kan worden geblokkeerd.

## H3. Menu's

---

### 3.1 Home

Na het inloggen komt u direct in het scherm **Home**.

Hier krijgt u een overzicht van de status van de urenbriefjes, zoals het aantal niet geaccordeerde urenbriefjes.



Er zijn verschillende statussen mogelijk:

- **Aangeboden :**
  - Deze uren vragen om accordering door u of uw contactpersoon (tweede goedkeurder)
- **Afgekeurd:**
  - Deze uren zijn afgekeurd door u of uw contactpersoon. Deze urenbriefjes moeten vervolgens worden gewijzigd door de werknemer, deze krijgt hiervan per e-mail een notificatie.
- **Geaccordeerd:**
  - Deze uren zijn reeds goedgekeurd en zullen spoedig door JobMotion verder verwerkt worden en vervolgens uitbetaald.

U kunt door op 1 van deze titels te klikken, doorgaan naar de volgende stap. U komt hiermee in het tabblad **urenbriefjes**.

### 3.2 Urenbriefjes

Onder het tabblad **urenbriefjes** kunt u een overzicht bekijken van alle urenbriefjes in UBplusOnline die aan u zijn gekoppeld. Tevens staat aangegeven wat de status is van de urenbriefjes (aangeboden, afgekeurd, geaccordeerd). Eventueel kan er ook een selectie worden gemaakt op status.

Urenbriefjes kunnen naast “aangeboden”, “afgekeurd” en “geaccordeerd” ook de volgende statussen hebben, waar u minder mee van doen heeft:

- **Nog niet verwerkt**
  - Er zijn urenbriefjes die nog niet verder zijn verwerkt door JobMotion (deze zijn ofwel nog niet geaccordeerd, ofwel geaccordeerd).
- **Verwerkt**
  - De urenbriefjes zijn verwerkt door JobMotion.

### 3.3 Werknemers

Onder het tabblad **werknemers** krijgt u als hoofdcontactpersoon een overzicht van alle werknemers die aan u gekoppeld zijn. Daarnaast staat de **functie** van de werknemer aangegeven. U ziet hier ook de einddatum van de aanstelling van de medewerker.

Er kan in dit overzicht zowel op de letter van de achternaam worden gefilterd (door op een letter te klikken die bovenaan de lijst wordt weergegeven) als gezocht worden op naam, door een **voor-** of **achternaam** in te voeren bij **zoek**.

Home Urenbriefjes **Werknemers** Overige-

**Werknemers** 1 - 15 van 107

Zoek op ...

Historisch: Alle, Ja, Nee

afdeling	functie	voornaam	achternaam	startdatum	einddatum	urenbriefje
Goedkeurder SCM BW - Opendag	SCM BW - Opendag	15-10-2016	Florian	07-10-2016	28-10-2016	<input type="button" value="Q"/>
Goedkeurder SCM BW - Opendag	SCM BW - Opendag	15-10-2016	Denise	07-10-2016	02-01-2017	<input type="button" value="Q"/>
Goedkeurder SCM BW - Opendag	SCM BW - Opendag	15-10-2016	Burcu	07-10-2016	28-10-2016	<input type="button" value="Q"/>
Goedkeurder SCM BW - Opendag	SCM BW - Opendag	15-10-2016	Gala	07-10-2016	28-10-2016	<input type="button" value="Q"/>
Goedkeurder SCM BW - Opendag	SCM BW - Opendag	15-10-2016	Mariska	07-10-2016	28-10-2016	<input type="button" value="Q"/>

\*In verband met privacy zijn hier de achternamen van de medewerkers niet zichtbaar, maar voor u als goedkeurder zijn deze dat uiteraard wel.

Om de contactgegevens en de eigenschappen van een werknemer te bekijken kunt u op de naam van de werknemer klikken.

## Werknemer

Naam

Voornamen Florian

Roepnaam Florian

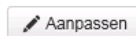
Titel meneer

Gegevens [Urenbriefjes](#)

**Functie SCM BW - Opendag 15-10-2016** (van 07-10-2016 tot 28-10-2016)

Afdeling Goedkeurder SCM BW - Opendag

Projecten Alle projecten

 Aanpassen

CAO -

Tarieven Normale uren

Ziekte uren

Vrij/vak. uren

Gegevens [Urenbriefjes](#)

Tevens kunnen de urenbriefjes van de geselecteerde werknemer worden bekeken. Dit kan door achter de naam, in de kolom **urenbriefjes** op **zoeken** te klikken.

### 3.4 Facturen

Uw facturen worden altijd per e-mail naar u toegestuurd nadat de betaling heeft plaatsgevonden.

## H4. Urenbriefjes accorderen en bekijken

### 4.1 Urenbriefjes accorderen (goedkeuren)

Wanneer een werknemer uren heeft ingevoerd en aangeboden, krijgt u een e-mail (notificatie) van JobMotion met als onderwerp 'Er is een urenbriefje aangeboden'. Deze uren moeten door u worden geaccordeerd.

Werknemers krijgen wekelijks uitbetaald via JobMotion. Dit vereist dan ook een spoedige accordering van de gewerkte uren. Uren die **voor maandagmiddag 12.00 uur geaccordeerd** zijn, worden meegenomen met de weekbetaling op woensdag. Uren die daarna binnenkomen, kunnen helaas niet meer verloond worden die week en gaan mee met de volgende betaling. Wij willen u vragen hier rekening mee te houden.

**Let op:** een urenbriefje is pas zichtbaar voor de goedkeurder als de medewerker niet alleen op "opslaan" maar ook op "**aanbieden**" heeft geklikt in UBplusOnline. Zodra er vragen komen over hoe

het komt dat een urenbriefje nog niet is goedgekeurd, kan het dus hier aan liggen – dat een medewerker vergeten is om op “aanbieden” te klikken. Attendeer uw medewerkers hierop. Zolang een medewerker alleen uren heeft ingevoerd en opgeslagen, zijn deze uren alleen zichtbaar voor de medewerker zelf en voor de consulent, en dus niet voor de goedkeurder!

U kunt de uren accorderen door in te loggen in UBplusOnline. U kunt werken vanuit het tabblad **home** of vanuit **urenbriefjes** (zoals beschreven in hoofdstuk 3). Als u de **aangeboden** urenbriefjes selecteert, ziet u achteraan de volgende opties staan:



keuren van het urenbriefje (bekijken en accorderen)



urenbriefje bekijken



urenbriefje converteren naar een PDF-bestand

Als u kiest voor het keuren van het werkbriefje, ziet u welke uren zijn ingevoerd door de werknemer en kunt u deze accorderen, afkeuren of aanpassen (zie ook **hoofdstuk 6** voor extra aandachtspunten):

- Accorderen
  - Klik op de groene button **accorderen** onderaan in het scherm
  - De uren zijn nu goedgekeurd en worden naar JobMotion gestuurd voor verdere verwerking
- Afkeuren
  - Plaats een opmerking. Het is verplicht een reden aan te geven voor afkeuring
  - Klik op de rode button **afkeuren** onderaan in het scherm
  - De uren zijn nu afgekeurd
  - De werknemer ontvangt een e-mail en kan inloggen om de reden te zien. Vervolgens kan de werknemer de uren wijzigen en opnieuw aanbieden
- Aanpassen
  - Klik op **aanpassen** onderaan in het scherm
  - Pas de uren aan
  - Eventueel kunt u nog een opmerking bijvoegen (+ **opmerking**)
  - Kies **opslaan**
  - De uren zijn nu aangepast
  - U kunt nu meteen het urenbriefje accorderen door onderaan op **accorderen** te klikken
  - Door weer op het tabblad **urenbriefjes** te klikken, gaat u terug
  - Let op: bent u het niet eens met de uren, dan kan het verstandiger zijn om het briefje af te keuren in plaats van aan te passen. Zo is de medewerker ook op de hoogte.

Mocht het door omstandigheden niet (op tijd) lukken om urenbriefjes te accorderen, neem dan contact op met JobMotion, dan kunnen wij dit voor u doen.


#### 4.1.1 E-mailnotificaties

De e-mailnotificaties kunnen ook worden verstuurd aan de **tweede goedkeurder** – deze treedt op als de eerste goedkeurder niet in de gelegenheid is om te accorderen. Standaard is echter ingesteld dat

alleen de eerste goedkeurder een notificatie krijgt. JobMotion kan voor u instellen naar wie de notificaties worden verstuurd. Met name wanneer de eerste goedkeurder langere tijd afwezig is, bijvoorbeeld door vakantie, is het prettig om het versturen van de notificaties om te laten zetten naar de tweede goedkeurder.

Let op: de e-mailnotificaties van wanneer er urenbriefjes zijn aangeboden die UBplusOnline verstuurd naar de goedkeurder zijn een **service**. Ten alle tijden kan een goedkeurder inloggen om te kijken of er urenbriefjes zijn aangeboden, dit is dit niet afhankelijk van de e-mailnotificatie.

Wanneer een andere, daarvoor geautoriseerde goedkeurder een urenbriefje accordeert van uw medewerker, ontvangt u hiervan geen bericht. De urenbriefjes verdwijnen echter wel uit uw lijst van “aangeboden” briefjes omdat deze dan immers al is geaccordeerd.

U kunt altijd zien door wie een werkbriefje is goedgekeurd. Ga hiervoor naar het tabblad **urenbriefjes** en klik op  om het betreffende urenbriefje te bekijken. Afhankelijk van de status van het briefje ziet u rechtsbovenaan of linksonderaan door wie en wanneer de uren zijn geaccordeerd.

#### 4.2 Urenbriefjes bekijken

U kunt altijd verwerkte urenbriefjes terugzien door in te loggen in UBplusOnline. Door in het tabblad **urenbriefjes** te selecteren op **verwerkt**, ziet u een overzicht van alle urenbriefjes die al verwerkt zijn. U kunt de urenbriefjes op twee manieren inzien; door te kiezen voor **bekijken** (u krijgt het schema te zien, zoals de werknemer dit heeft ingevuld) of door te kiezen voor **pdf** (er wordt een pdf-bestand aangemaakt van de betreffende uren).

Ook kunt u hier zien wanneer en door wie de uren zijn aangeboden en geaccordeerd.

#### 4.3 UBplusOnline App

De UBplusOnline App is te gebruiken om werkbriefjes goed te keuren. De App is gratis te downloaden van Google Play en de App Store van Apple. Zoek hiervoor naar “UBplusOnline”.

Om in te loggen klikt u op het veld achter ‘Gebruikersnaam’, om uw e-mail adres in te voeren waarmee u toegang heeft tot UBplusOnline. Vul achter ‘Wachtwoord’ uw wachtwoord in. Achter ‘Domein’ vult u ‘jobmotion’ in.

De App werkt verder net als hierboven beschreven.

## H5. Aanvullende opties

---

### 5.1 Projecten

Klanten werken vaak met meerdere SAP-nummers. Echter, het is ook mogelijk om verschillende projecten onder één SAP-nummer te laten vallen. U kunt dan per werknemer aangeven bij JobMotion voor welke projecten uw medewerker werkt en wat de duur is van de projecten. De werknemers kunnen dan bij het invoeren van de uren het juiste project kiezen. Hiervoor hoeven zij dan maar één urenbriefje in te vullen en u hoeft dus ook maar één urenbriefje te accorderen.



Let hierbij wel goed op of de werknemer dan ook de juiste uren bij het juiste project invoert!

## H6. Overige

---

### 6.1 Ziekte-uren

Wanneer de werknemer ziek is, dient hij/zij dit te melden bij u als opdrachtgever en bij JobMotion. Een werknemer is verplicht om de eerste ziektedag als wachtdag op te nemen (eigen risicodag; geen uitbetaling van de uren). Nadat de werknemer wachtdaguren heeft opgenomen kan deze ziekte-uren invoeren. Dit contractueel overeengekomen tussen de werknemer en JobMotion.

Let dus bij het goedkeuren van ziekte-uren goed op of er ook al wachtdaguren zijn ingevoerd. Mochten wachtdaguren ontbreken is het raadzaam om het urenbriefje af te keuren. De consulent zoekt dan uit wat de verdeling wachtdag – en ziekte-uren moet zijn.

Indien van toepassing worden eventuele ziektedagen door JobMotion verloond (91 %).

### 6.2 Feestdagen

De verplichte sluitingsdagen (ADV dagen) van de Universiteit Leiden en de lokale feestdagen krijgt de werknemer niet uitbetaald. Indien hij/zij salaris wil ontvangen, moet de werknemer zelf vakantie-uren opnemen.

De verplichte vrije dagen zijn:

- 2017: 26 mei, 27, 28 en 29 december
- 2018: 11 mei, 24, 27, 28 en 31 december

De lokale feestdagen zijn:

- 3 oktober
- Goede Vrijdag
- Bevrijdingsdag (behalve in lustrumjaar)

Op de officiële feestdagen krijgt de werknemer loon doorbetaald als hij/zij normaliter op deze dagen had moeten werken. De werknemer hoeft hier dus geen vakantie-uren voor op te nemen. Deze uren worden door JobMotion verloond, u ziet dit niet op het urenbriefje welke ter goedkeuring aan u wordt aangeboden.

De officiële feestdagen zijn:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag
- Beide kerstdagen
- Koningsdag
- In lustrumjaar Bevrijdingsdag (eerstvolgende is in 2020).

Let u hier goed op met het akkoord geven van het digitale urenbriefje!

### **6.3 Ploegenuren**

Wanneer de werknemer in ploegenuren werkt, kan hij/zij dit invoeren in betreffend veld.

Let u hier goed op met het akkoord geven van het digitale urenbriefje!

Ploegenuren betekenen doorgaans een hoger uurloon na een bepaald tijdstip (bijv. 125%).

### **6.4 Vakantie-uren**

Een medewerker kan reserveringen opbouwen en vakantie-uren laten uitbetalen. Wanneer u dus vakantie-uren op een briefje ziet, kunt u deze gewoon goedkeuren. Deze uren worden niet gefactureerd, maar betaald door JobMotion zelf.