



Handleiding Mijn USG MarComSales Voor Freelancers

1. Inloggen
2. Persoonlijke gegevens
3. Werkurenbriefjes invoeren en doorsturen
4. Declaraties
5. Afgewezen werkurenbriefjes
6. Factuur opsturen

1. Inloggen

Via www.usgmarketingcommunicationsales.nl ga je via de button Professionals naar de button “Mijn USG MarComSales”. Op deze pagina klik je op de button “direct inloggen” om verder te gaan.

Het volgende scherm verschijnt:

Welkom bij Mijn USG MarComSales,

Via deze site kunnen opdrachtgevers en professionals die via USG Marketing, Communication & Sales Professionals werkzaam zijn, gewerkte uren digitaal registreren, goedkeuren en raadplegen. Professionals kunnen daarnaast via deze pagina hun salarisspecificaties en jaarpogaven bekijken en printen.

Voer uw login en wachtwoord in (Let op: beiden zijn hoofdlettergevoelig!)

Login naam:

Wachtwoord:

[Wachtwoord vergeten](#)

Wanneer er voor de eerste keer ingelogd wordt, voer je hier de inloggegevens in die je eerder hebt ontvangen. Let op: het systeem is hoofdlettergevoelig. Dit geldt zowel voor de inlognaam als voor het wachtwoord. Let bij het invoeren van de gegevens s.v.p. goed of uw Caps Lock aan of uit staat.



Wachtwoord vergeten

Opvragen gegevens op basis van uw login naam.

Login naam

Opvragen gegevens op basis van uw e-mailadres.

E-mailadres

Wanneer je voor het eerst bent ingelogd, dien je direct het wachtwoord aan te passen. Let op: Hier dient ook aangegeven te worden of je akkoord gaat met de disclaimer.

Gebruikers gegevens

U dient nu een nieuw wachtwoord op te geven, het tijdelijke wachtwoord dat u heeft ontvangen is niet meer geldig en kan niet meer gebruikt worden. U dient uw nieuwe wachtwoord 2 keer in te voeren. Het wachtwoord dient minimaal te bestaan uit 6 karakters, waarvan 1 niet alfa

Naam	<input type="text" value="TIJD01"/>
E-mailadres	<input type="text" value="htest@test.nl"/>
Wachtwoord	<input type="text"/>
Wachtwoord verificatie	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Hiermee gaat u akkoord met de Disclaimer	
	<input type="button" value="Opslaan"/>


2. Persoonlijke gegevens

Via het menu “Instellingen – Persoonlijke gegevens”, kun je je eigen inlognaam bepalen. Je inlognaam dient aan een aantal voorwaarden te voldoen:

- Uniek zijn binnen de database (zo niet dan volgt een melding)
- Tussen de 5 en 15 posities bevatten
- Huidige wachtwoord moet ingevoerd worden om te kunnen opslaan



Ook kun je hier je wachtwoord wijzigen.



13.1 [Help](#)

Afdrukken

Instellingen

Home

Persoonlijke gegevens

Gegevensbeheer

Persoonlijke gegevens

Let op: Bij opslaan is huidige wachtwoord verplicht.

Login naam

Huidig wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord ter bevestiging

E-mailadres

Telefoon

Mobiel

TESTTEST|

test@test.nl

0612345678

3. Werkurenbriefjes invoeren en doorsturen

Na het inloggen kun je via de menu optie “E- WUB vandaag” een nieuw werkurenbriefje aanmaken. Om de te factureren uren in te voeren kies je in het scherm “nieuwe werkurenbrief” (zie afbeelding).

Wanneer je uren bij meerdere projecten hebt openstaan, dien je een keuze te maken uit de lijst met projecten. Controleer, voordat je uren gaat invullen, of het jaar en weeknummer correct is. Indien dit niet het geval is, klik je eerst op de knop “wijzigen” om het jaartal en/of weeknummer aan te passen.



13.1 [Help](#)

Afdrukken

Instellingen

Werknemer

E-WUB vandaag

E-WUB per plaatsing

E-WUB archief

Zoek salarisspecificatie

Zoek jaaropgave

E-Wub vandaag

Vaste gegevens

Naam Ewub Test

Geboortedatum 27-09-1987

BSN/Sofinr.

Ingevoerd; door te sturen

Afgewezen; te corrigeren

Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen



Je kunt nu beginnen met het invoeren van de uren. In de eerste kolom geef je aan wat voor soort uren het betreft. Meestal zal het om "normale uren" gaan. Dit betreft het aantal daadwerkelijk gewerkte uren. Vakantie uren en kort verzuim is in het geval van een ZZP-overeenkomst niet van toepassing.

Basisgegevens

Naam Werknemer
Geboortedatum
Organisatie
Functie
Kostenplaats
Contactpersoon
Plaatsingsdatum
Jaar-Wk

Werkurenbriefje

Uursoort	Loon%	Loon	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal
			01/04	02/04	03/04	04/04	05/04	06/04	07/04	
Freelance-uren	100,00	95,00	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,50
			1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
										Totaal 1,50

Let op: indien 15 minuten noteer ,25; bij 30 minuten ,50; bij 45 minuten ,75.

Vergoedingen

Omschrijving	Tijdseenheid	Aantal	Bedrag	Factuurtarief	Soort
- Selecteer een vergoeding -					
- Selecteer een vergoeding - Onkostenvergoeding					

Opname gereserveerde uren

Beschikbaar saldo*

4. Declaraties

Via onkostenvergoeding kun je een totaalbedrag declareren van je onkosten. Het totaal te declareren bedrag vul je niet in bij bedrag, maar bij aantal.

Vergoedingen

Omschrijving	Tijdseenheid	Aantal	Bedrag	Factuurtarief	Soort
Onkostenvergoeding	Stuks		0,00	1,00	Uitkering

Vergoeding toevoegen



Onderaan het werkurenbriefje zie je verschillende knoppen:

- Met de knop “annuleren” verlaat je het werkurenbriefje zonder de gegevens op te slaan;
- Met de knop “versturen” wordt het werkurenbriefje verzonden naar de contactpersoon bij de opdrachtgever die het werkurenbriefje vervolgens zal beoordelen. Als deze de gewerkte uren heeft geaccordeerd, wordt het werkurenbriefje automatisch doorgestuurd naar USG Marketing, Communication & Sales Professionals;
- Met de knop “opslaan” kun je het werkurenbriefje opslaan zodat je eventueel later verder kan gaan met het invoeren van de uren. Je vindt het werkurenbriefje terug bij “E-WUB vandaag” onder het kopje “Ingevoerd; door te sturen”;
- Zodra een werkurenbriefje is opgeslagen, doorgestuurd of afgewezen, wordt de knop “Verwijderen” zichtbaar. Met deze knop verwijder je het werkurenbriefje permanent uit het systeem en kun je hierna een nieuw werkurenbriefje aanmaken. Onderaan het werkurenbriefje is in de historie terug te vinden wie op welk moment wat met het werkurenbriefje heeft gedaan, inclusief een eventuele toelichting.

Toelichting

Annuleren

Opslaan

Versturen

Verwijderen

Historie

Datum/Tijd Type gebruiker Status Code Bron Behandeld door/opmerkingen

5. Afgewezen werkurenbriefjes

Een werkurenbriefje kan (door verschillende redenen) worden afgewezen door de opdrachtgever of door USG Marketing, Communication & Sales Professionals. Je vindt de afgewezen werkurenbriefjes bij “E-WUB vandaag” onder het kopje “Afgewezen te corrigeren”. De reden waarom een werkurenbriefje is afgewezen, kun je zien in de historie wanneer je het werkurenbriefje opent.

Ingevoerd; door te sturen

Afgewezen; te corrigeren



Nadat je het werkurenbriefje hebt gecorrigeerd kan het werkurenbriefje opnieuw ter goedkeuring worden doorgestuurd. Ook heb je de mogelijkheid om het werkurenbriefje te verwijderen en eventueel een nieuwe in te voeren. Let in dit geval s.v.p. op het juiste jaar- en weeknummer. Je ontvangt geen bericht (telefonisch of per e-mail) als je werkurenbriefje wordt afgewezen, raadpleeg daarom op reguliere basis via “E-WUB vandaag” de status van het ingestuurde werkurenbriefje.

6. Facturen

Na het invoeren van de te factureren uren, dien je de factuur digitaal te versturen naar: crediteuren.administratie@usgmarcomsales.nl

[Terug naar het begin.](#)