



## Handleiding Mijn USG MarComSales Voor Interim Professionals

- [1. Inloggen](#)
- [2. Persoonlijke gegevens](#)
- [3. Werkurenbriefjes invoeren en doorsturen](#)
- [4. Afgewezen werkurenbriefjes](#)
- [5. Declaraties](#)
- [6. Salarisspecificaties en jaaropgaven](#)

### 1. Inloggen

Via [www.usgmarketingcommunicationsales.nl](http://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 jaaropgaven 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, voert u hier de inloggegevens in die u eerder heeft 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 u voor het eerst bent ingelogd, dient u direct het wachtwoord aan te passen. Let op: Hier dient ook aangegeven te worden of u 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

E-mailadres

Wachtwoord

Wachtwoord verificatie

Hiermee gaat u akkoord met de [Disclaimer](#)

## 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 het 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

### 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 op "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

Geboortedatum

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 zijn je daadwerkelijk gewerkte uren.



Naast de gewerkte uren dien je in het werkurenbriefje ook het aantal vakantie uren en kort verzuim uren in te voeren. Zie onderstaand overzicht hiervoor:

Opname gereserveerde uren		Beschikbaar saldo*
Vakantieuren totaal	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Kort verzuim	<input type="text" value="0,00"/>	

\* Het getoonde saldo kan afwijken van het saldo op de loonstrook en betreft slechts een schatting.

**Toelichting**

Onderaan het urenbriefje zie je verschillende knoppen:

- Met de knop “annuleren” verlaat je het werkurenbriefje zonder je gegevens op te slaan;
- Met de knop “versturen” wordt het werkurenbriefje verzonden naar de contactpersoon bij de opdrachtgever die het werkurenbriefje vervolgens beoordeelt. Als deze de gewerkte uren heeft geaccordeerd, wordt het briefje 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 briefje 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 briefje permanent uit het systeem en kun je daarna een nieuw briefje 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**

**Historie**

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



## 4. 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.

## 5. Declaraties

Declaraties kun je niet in het digitale werkurenbriefje verwerken. Via jouw vestiging kun je het kostendeclaratieformulier opvragen. Dit formulier kun je na het invullen, printen en laten ondertekenen door de opdrachtgever. Vervolgens kan je het met toevoeging van de originele bonnen opsturen naar jouw vestiging.

## 6. Salarisspecificaties en jaaropgaven

Om salarisspecificaties en jaaropgaven te bekijken, ga je naar het menu “Instellingen – Werknemer”. Salarisspecificaties zijn beschikbaar in de week na de verloning. Jaaropgaven worden éénmaal per jaar verstrekt in februari.



13.1 <a href="#">Help</a>	
Afdrukken	<b>Ingelogd als: Werknemer</b>  Welkom op de E-Flexer site van USG Marketing, Communication and Sales Professionals! Via deze omgeving kun je jouw salarisstroken en jaaropgaven opvragen en uitprinten. Ook kun je hier digitaal je gewerkte uren invoeren. Klik hiervoor links in het menu op E-WUB vandaag en daarna op nieuwe werkurenbrief. Vervolgens kun je jouw uren invoeren. Voor eventuele vragen kun je contact opnemen met het USG Marketing, Communication and Sales Professionals kantoor bij jou in de buurt. Deze vind je in het menu onder Informatie/Contact.
<b>Instellingen</b>	
<b>Werknemer</b>	
E-WUB vandaag	
E-WUB per plaatsing	
E-WUB archief	
Zoek salarisspecificatie	
Zoek jaaropgave	

[Terug naar het begin.](#)