



Handleiding Mijn USG MarComSales Voor Opdrachtgevers

1. Inloggen
2. Persoonlijke gegevens
3. Werkurenbriefjes accorderen

1. Inloggen

Via www.usgmarketingcommunicationsales.nl gaat u via de button Professionals naar de button “Mijn USG MarComSales”. Op deze pagina klikt u 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	<input type="text" value="TIJD01"/>
E-mailadres	<input type="text" value="htest@test.nl"/>
Wachtwoord	<input type="password"/>
Wachtwoord verificatie	<input type="password"/>
<input type="checkbox"/> Hiermee gaat u akkoord met de Disclaimer	
<input type="button" value="Opslaan"/>	

2. Persoonlijke gegevens

Via het menu “Instellingen – Persoonlijke gegevens”, kunt u uw eigen inlognaam bepalen. Uw 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 kunt u hier uw wachtwoord wijzigen.

[13.1 Help](#)

Afdrukken

Instellingen

Home

Persoonlijke gegevens

Persoonlijke gegevens

Let op: Bij opslaan is huidige wachtwoord verplicht.

Login naam

Huidig wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord ter bevestiging

E-mailadres

Telefoon

Mobiel

Instellingsmogelijkheden in verband met E-wub

Escalatiemail van urenbriefjes ook als CC verzenden naar

Actief Organisatie Contactpersoon 

Daarnaast kunt u hier zelf instellen of u een mail wilt ontvangen indien een medewerker een nieuw werkurenbriefje ter accordering bij u heeft aangeboden.

Ik ontvang graag een emailbericht als er een nieuw urenbriefje voor me klaar staat:

	E-mail
Nee	<input type="radio"/>
Ja, bij ieder nieuw briefje	<input checked="" type="radio"/>
Ja, bij het eerste nieuwe urenbriefje na mijn laatste inlog	<input type="radio"/>

3. Werkurenbriefjes accorderen

Na het inloggen komt u in onderstaand scherm.

[13.1 Help](#)

Afdrukken

Instellingen

Inlener

E-WUB vandaag

E-WUB per plaatsing

E-WUB per periode

E-WUB archief

Ingelogd als: Contactpersoon

Welkom op de online omgeving van USG Marketing, Communication and Sales Professionals. Via deze site kunt u digitaal urenbriefjes accorderen. Als u links in het menu klikt op E-wub vandaag, kunt u zien of er op dit moment urenbriefjes klaar staan om te accorderen. Voor eventuele vragen kunt u contact opnemen met uw vestiging. Deze vindt u in het menu onder Informatie/Contact.

Selecteer nu “e-WUB vandaag”. Wanneer een medewerker een werkurenbriefje heeft ingevoerd, zal deze onder het kopje Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen, zichtbaar worden.

E-Wub vandaag

Vaste gegevens

Naam

Opdrachtgever

Debiteurnummer

Ingevoerd; door te sturen

Afgewezen; te corrigeren

Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen

3 items gevonden, toon alle items.

Jaar-Pr	Werknemer	Kostenplaats	Van	Tot	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
2013/13			25-03-2013	31-03-2013	0,00	29,50	E-FLEXER	Week
2013/13			25-03-2013	31-03-2013	0,00	29,00	E-FLEXER	Week
2013/14			01-04-2013	03-04-2013	16,00	0,00	E-FLEXER	Week

3 items gevonden, toon alle items.

Wanneer u op jaartal/periode klikt, opent u het werkurenbriefje. Onderin heeft u de keuze om te annuleren, goed te keuren of af te keuren.

Toelichting

Historie

Datum/Tijd	Type gebruiker	Status	Code	Bron	Behandeld door/opmerkingen
02-04-2013 13:49:17	Werknemer	Verzonden		EFX	
02-04-2013 13:49:13	Werknemer	Opgeslagen			

- Wanneer u nog even niets wilt doen met het werkurenbriefje kiest u voor “annuleren”.
- Wanneer u het eens bent met het werkurenbriefje, kunt u deze goedkeuren.
- Wanneer u niet akkoord gaat met het werkurenbriefje kan deze afgekeurd worden met de knop “afkeuren”. Wel is het dan verplicht de reden van afwijzen via het invulscherm toelichting” te geven. De werknemer zal nu het werkurenbriefje ontvangen ter correctie en opnieuw naar u ter akkoord doorsturen. In de historie kunt u zien wie op welk moment wat met het werkurenbriefje heeft gedaan, inclusief de eventuele toelichting die door die persoon is ingevuld.

[Terug naar het begin.](#)