

Handleiding Mijn USG Capacity Voor opdrachtgevers

Inloggen

Persoonlijke gegevens

Werkurenbriefjes accorderen in Mijn USG Capacity

Inloggen

Via www.usgcapacity.nl gaat u naar de button “Mijn USG Capacity”. Op deze pagina klikt u op de button “direct inloggen” om verder te gaan.

Het volgende scherm verschijnt. 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

Welkom bij Mijn USG Capacity

Via Mijn USG Capacity kunnen opdrachtgevers en professionals die via USG Capacity 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](#)



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"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Wachtwoord	<input type="text"/>
Wachtwoord verificatie	<input type="text"/>

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

Opslaan

Persoonlijke gegevens

Via het menu “Instellingen & Afdrukken” – “Persoonlijke gegevens”, kunt u uw eigen inlognaam bepalen.

Uw inlognaam dient aan een aantal voorwaarden te voldoen:

- Uniek zijn binnen de database (zo niet 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.

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



10.14 Help

- Instellingen & Afdrukken
- Home
- Persoonlijke gegevens
- Afdrukken

Persoonlijke gegevens

Login naam

Huidig wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord ter bevestiging

E-mailadres

Telefoon

Mobiel

Ik ontvang e-mail vanuit E-Flexer

Ik wil geen e-mail ontvangen vanuit E-Flexer

(Wijzigingen in gebruikersnaam en wachtwoord ontvang ik wel, signaleringen ontvang ik niet!)

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

Nee E-mail

Ja, bij ieder nieuw briefje

Ja, bij het eerste nieuwe briefje na mijn laatste inlog

Persoonlijke gegevens

Login naam

Huidig wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord ter bevestiging

E-mailadres

Telefoon

Mobiel

Ik ontvang e-mail vanuit E-Flexer

Ik wil geen e-mail ontvangen vanuit E-Flexer

(Wijzigingen in gebruikersnaam en wachtwoord ontvang ik wel, signaleringen ontvang ik niet!)

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

Nee E-mail

Ja, bij ieder nieuw briefje

Ja, bij het eerste nieuwe briefje na mijn laatste inlog

Werkurenbriefjes accorderen in Mijn USG Capacity

Na het inloggen komt u in onderstaand scherm.

The screenshot shows the top navigation bar with a yellow background. On the left is a green sidebar menu with 'Instellingen & Afdrukken' selected. The main content area shows 'Ingelogd als: Contactpersoon' and a welcome message: 'Welkom op de online omgeving van USG Capacity. 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 USG Capacity vestiging. Deze vindt u in het menu onder Links/Contact.'

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

The screenshot shows the 'E-Wub vandaag' interface. It includes a sidebar menu, a 'Vaste gegevens' section with fields for 'Inleener' (Gemeente Ede) and 'Nieuwe werkurenbrief', and a 'Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen' section. Below this is a table with 2 items found.

Jaar-Pr	Werknemer	Kostenplaats	Van	Tm	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
2011/01			03-01-2011	09-01-2011	0,00	36,00	E-FLEXER	Week
2010/52			27-12-2010	02-01-2011	0,00	1,00	E-FLEXER	Week

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.

The screenshot shows the 'Toelichting' screen. It features a large text input field for justification, followed by three buttons: 'Annuleren', 'Afkeuren', and 'Goedkeuren'. Below this is a 'Historie' section with a table of actions.

Datum/Tijd	Type	Actie	Code	Bron	Omschrijving
11-01-2011 09:12:27	Werknemer	Definitief maken		EFX	
04-01-2011 21:27:12	Werknemer	Invoeren		EFX	

- 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.