

HANDLEIDING FACTURATIE UITZENDBUREAUS INHUURDESK UPC

Hoe kan ik inloggen?

De Inhuurdesk UPC is bereikbaar via de volgende internetpagina: <http://inhuurdeskupc.nl>. Via de email ontvang je jouw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A header with the text "Inloggen".
- A text input field labeled "Gebruikersnaam".
- A text input field labeled "Wachtwoord".
- A button labeled "Inloggen" with a mouse cursor pointing to it.
- A link labeled "Uw wachtwoord vergeten?" in blue text.
- A link labeled "Uw inlognaam vergeten?" in blue text.

Reversed Billing

Facturatie vindt plaats op basis van Reversed Billing. Dit betekent dat op basis van de goedgekeurde urenstaten er op 4 wekelijkse basis een factuur namens jou als leverancier richting UPC wordt klaargezet. Facturen die op andere wijze naar UPC worden gestuurd, worden niet in behandeling genomen.

Facturatie

Voordat facturatie kan plaatsvinden, moet aan de de onderstaande voorwaarden zijn voldaan:

- Opdracht is geaccepteerd
- Digitale dossier is compleet
- Uren zijn geregistreerd en goedgekeurd.
- Urenstaten zijn door leverancier verwerkt *
- Leveranciergegevens zijn compleet ingevuld

* Om het verloop van de facturatie soepel te laten verlopen, zal de inhuurdesk alle goedgekeurde urenstaten op de status verwerkt zetten, zodat deze kunnen worden gefactureerd. Wijzigingen op de urenstaten is dan niet meer mogelijk.

Stap 1: Je ontvangt automatisch een mailnotificatie dat er een factuur klaarstaat. Om beveiligingsredenen wordt de factuur zelf (PDF document) niet meegezonden. Het is nodig om in te loggen in de applicatie om de factuur in te zien en te verwerken. Nadat je bent ingelogd op de Inhuurdesk UPC klik je op het tabblad 'Facturen'. Hier selecteer je onder het kopje 'workflow status' de optie 'concept'. Je krijgt dan de facturen te zien welke in 'concept' staan.

Stap 2: Ga naar het factuuroverzicht. Onder tabblad facturen ziet u alle facturen staan. De facturen waar een ! voor staat, dien je te openen om de factuur te controleren en het factuurnummer aan te passen.

Facturen

Factuuraanvragen

Facturen

Startdatum (dd-mm-yyyy)

Van (Wildcard)

Verversen

		Specificatie	Factuurnummer		
<input type="checkbox"/>	Openen	PDF Excel 1	! SMS 06-0-2012	Concept	
<input type="checkbox"/>	Openen	PDF Excel 1	! SMS 06-0-2012	Concept	
<input type="checkbox"/>	Openen	PDF Excel 1	Hanze 2 05-2012	Concept	
<input type="checkbox"/>	Openen	PDF Excel 1	HANZE 06-2012	Ingediend ter goedkeuring	
<input type="checkbox"/>	Openen	PDF Excel 1	Hanze 05-2012	Concept	
<input type="checkbox"/>	Openen	PDF Excel 1	Hanze 011	Ingediend ter goedkeuring	

Stap 3: Wijzig het factuurnummer. Als je de factuur hebt geopend, klikt je op de knop wijzigen. Je krijgt het onderstaande scherm te zien. Vul hier je eigen factuurnummer in en druk op 'opslaan'. Het invullen van je eigen factuurnummer is van belang voor je eigen administratie. Voor het aanpassen van het factuurnummer heb je 1 werkweek de tijd. Na het aanpassen en opslaan, dient u de factuur in.

Factuurkenmerken

Factuurnummer	Lev/Klant-V240784*
Factuurkenmerk 1	Lev/Klant-V240784

Stap 4: Klik op de knop 'indienen' voor het indienen van de factuur. De factuur krijgt de status 'ingediend ter goedkeuring'. De vervolgstappen van de factuur zijn: 'betaalbaar gesteld' en 'betaald'.

Workflowstatus: het is mogelijk om de status van de factuur te bekijken. Hiervoor open je de factuur en zie je bovenaan staan 'workflow status'. Wanneer je op 'historie tonen' drukt kan je zien welke stappen de factuur heeft doorlopen.

Workflow status

Huidige status Ingediend ter goedkeuring ([Historie tonen](#))

Urenregistratie- en facturatieproces

Hieronder het facturatie- urenregistratieproces nader toegelicht.

- Elke maandag moeten de externe medewerkers hun uren voor 10:00 ingevoerd hebben. De uren worden vervolgens goedgekeurd door degene die daarvoor verantwoordelijk is binnen UPC. Zodra de uren zijn goedgekeurd ontvangt u hiervan een automatisch mailnotificatie. De uren moet uiterlijk de dinsdag erna voor 10:00 zijn.
- Er wordt 4-wekelijks op woensdag gefactureerd. Vervolgens vindt de betaling plaats conform de betalingstermijnen die met UPC zijn afgesproken.

Voor de betaalkalender verwijzen we je graag naar <http://inhuurdeskupc.nl>

Bijlage 1: completeren leveranciergegevens

Stap 1: Ga naar mijn instellingen en dan naar mijn leveranciergegevens en druk op de knop wijzigen.

Hoofdpagina | Aanvragen | Medewerkers | Opdrachten | Urenstaten | **Mijn instellingen**

Zoeken

Alles doorzoeken

Ga

Geavanceerde zoekopdracht...

Nieuw maken...

Recente items

- Maandag Interim Talent B.V.
- JOB-01118
- Shepherd . L.L. (Leroy)

Mijn instellingen

Actie	Omschrijving
Mijn persoonsgegevens	Mijn persoonsgegevens inzien en/of wachtwoord wijzigen.
Mijn leveranciergegevens	Mijn leveranciergegevens inzien en/of wijzigen.

Actie	Omschrijving
Handleidingen	Alle handleidingen inzien.

Stap 2: Vul uw gegevens aan en druk op de knop 'opslaan'.

▼ Adres gegevens			
Postadresregel 1		Bezoekadresregel 1	Postbus 3019
Postadresregel 2		Bezoekadresregel 2	
Postadres postcode		Bezoekadres postcode	4200 EA
Postadres plaats		Bezoekadres plaats	Gorinchem
Postadres land		Bezoekadres land	Nederland
▼ Financiële informatie			
Factuuradresregel 1		BTW nummer	
Factuuradresregel 2		Facturatie contactpersoon	
Factuuradres postcode		Facturatie telefoonnummer contactpersoon	
Factuuradres plaats		Facturatie faxnummer contactpersoon	
Factuuradres land		Facturatie e-mailadres contactpersoon	
E-facturatie e-mailadres		Betaaltermijn (dagen)	
▼ Bankgegevens			
Bank naam		Bank G-rekening	
Rekeningnummer		G-rekening nummer	
Bank SWIFT/BIC		G-rekening SWIFT/BIC	
Bank IBAN		G-rekening IBAN	
Land bank		Land G-rekening	

Bijlage 2: complementeren digitale dossier

Na het accepteren van de opdracht wordt het digitale dossier opgemaakt. Deze moet voor aanvang van de opdracht compleet worden gemaakt. Indien het digitale dossier niet compleet is kunnen er geen uren worden geregistreerd. Voor het aanvullen van het digitale dossier gaat u naar de opdracht, hierin staat kopje digitale dossier. U kunt naar het betreffende document gaan om het document te accorderen (voorwaarden en opdrachtbevestiging) of te uploaden (ID bewijs, VAR of Accountantsverklaring en VOG).