

Verkorte handleiding Leveranciers en ZZP'ers

Inloggen

Alle aanvragen zijn bereikbaar via de internetpagina <http://inhuurdesk.nl>. Hier kun je inloggen met jouw gebruikersnaam en wachtwoord.



DAS aanvragen

DAS aanvragen kun je vinden onder de tab 'dynamisch aankoopssystemen'. Om op DAS aanvragen te kunnen aanbieden is het van belang om als leverancier/ZZP'er naast een reguliere inschrijving je ook in te schrijven op de DAS aanvraag. Na goedkeuring van de aanmelding door de inhuurdesk kan er pas een aanbieding gedaan worden.

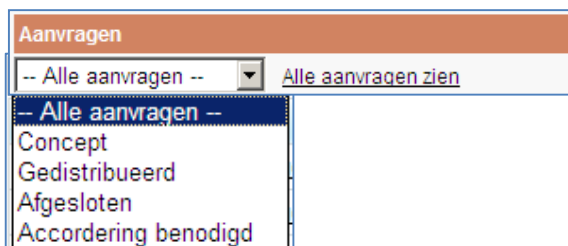
Zie voor meer informatie:
<http://staffingsupport.nl/dynamisch-aankoop-systeem/>

Afmelden

De knop "afmelden" zit in het menu onder je gebruikersnaam. Klik hiervoor op uw naam, er worden twee opties getoond, klik op afmelden.

Aanvragen

De aanvragen worden getoond in een overzicht. De aanvragen staan op status gesorteerd. Het is ook mogelijk om alle aanvragen in 1 overzicht te zetten. Kies hiervoor voor de optie [Alle aanvragen zien](#). Klik op "openen" of op het aanvraagnummer om de aanvraag te openen.



Kandidaat aanbieden

Je opent eerst de aanvraag. Om een kandidaat voor te stellen klik je vervolgens op "kandidaat aanbieden".

- ☞ Het aantal dat tussen haakjes staat is het totaal aantal kandidaten dat aangeboden kan worden op de aanvraag.

Bij het aanbieden van een kandidaat krijg je de volgende keuze:



Kandidaten die vaker worden voorgesteld, worden opgenomen in de flexpool.

Het invoeren van het Burgerservicenummer is bij aanbieden niet verplicht. Om een nieuwe kandidaat aan te maken kies je voor nieuwe kandidaat aanmaken.



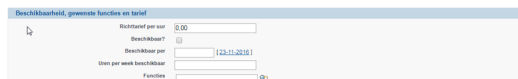
Indien je direct een CV upload worden daar automatisch de gegevens uitgehaald. Verder dien je alle rood gemarkeerde velden in te vullen.

Gunningscriteria

Je dient aan te geven met ja/nee of met een onderbouwing of de kandidaat voldoet aan het criterium.

Vorsteldetails

Bij de voorsteldetails dienen onder andere de financiële gegevens te worden ingevuld.



Tenslotte kun je opmerkingen toevoegen en er dient, indien dit nog niet gedaan is, een CV als bijlage te worden geüpload. Indien er CV eisen zijn benoemd in de aanvraag dan dient het CV daaraan te voldoen.

Voorstellen

Als alle gegevens zijn ingevuld kan de kandidaat worden voorgesteld.



- ☞ Indien wordt gekozen voor "Alleen opslaan" dan krijgt de kandidaat de status concept. Hierna kan op een ander tijdstip de kandidaat alsnog worden voorgesteld.
- ☞ Kandidaten in de status "concept" zijn niet zichtbaar voor de Inhuurdesk.

Klik op voorstellen en de kandidaat of ZZP'er wordt aangeboden.

Verkorte handleiding Leveranciers en ZZP'ers

Hierna wordt een dialoogvenster getoond waarin eventueel nog opmerkingen kunnen worden geplaatst.



Vragen stellen

Je kunt tijdens de termijn die openstaat voor vragen stellen een vraag indienen.

De vraag kan worden gesteld door op de knop "nieuwe vraag" te klikken. De vraag wordt vervolgens getoond in de sectie "Vragen".

Tonen van vragen en antwoorden

Het antwoord is voor alle leveranciers die de aanvraag hebben ontvangen inzichtelijk. Op die manier wordt voorkomen dat dezelfde vraag meerdere keren wordt gesteld. Daarnaast is het tonen van vragen en antwoorden verplicht conform de aanbestedingswetgeving.

Kandidaat aangenomen

Indien een kandidaat wordt aangenomen dient de ZZP'er of leverancier de overige gegevens van de kandidaat aan te vullen via de stap "kandidaat gegevens aanvullen".

Daarna wordt door de inhuurdesk de inhuuropdracht opgemaakt. De inhuuropdracht is een combinatie van gegevens uit de aanvraag en gegevens van de kandidaat.

Medewerker formulier

Sectie medewerker

In de sectie medewerker wordt de algemene informatie van de medewerker getoond.

Sectie adresgegevens

In deze sectie worden de adresgegevens van de medewerker opgeslagen. Het mailadres van de medewerker staat in deze sectie.

- Op het mailadres dat hier staat opgegeven ontvangt de medewerker e-mails met inloggegevens. Het is belangrijk het juiste mailadres op te geven.

Sectie identificatie

In deze sectie worden gegevens opgeslagen die betrekking hebben op de identificatie van de medewerker.

Sectie taal en accountinformatie

In deze sectie staat in welke taal de applicatie voor de medewerker ter beschikking is gesteld. In de sectie account informatie staat de status, de gebruikersnaam (= inlognaam) en het gebruikersprofiel.

- Het account van de medewerker wordt actief op het moment dat de opdracht actief wordt, tenzij er documenten in het digitaal dossier zijn, die door de ingehuurde medewerker dienen te worden behandeld.

Gebruikersprofiel

Bij het gebruikersprofiel is een keuze of er een profiel ZZP of een profiel medewerker wordt aangemaakt. Hier zitten verschillende rechten aan vast omdat een ZZP'er niet alleen ingehuurde flexkracht maar ook leverancier is.



Inloggegevens

De ingehuurde medewerker heeft 1 account voor meerdere opdrachten. Dit account is gekoppeld aan de gebruikersnaam. Het systeem genereert bij het aanmaken van een gebruiker een wachtwoord. Dit wordt naar het mailadres verstuurd dat in de medewerkerskaart staat genoteerd. In de mail staat de gebruikersnaam en het wachtwoord vermeld.

Sectie Opdrachten

Een medewerker kan meerdere opdrachten tegelijk hebben. De actieve opdracht wordt groen gekleurd. Per opdracht wordt de status weergegeven en de actieve opdracht wordt in de laatste kolom aangeduid met een vinkje. Door te klikken op "openen" wordt de betreffende opdracht getoond.

Acties	Opdracht	Huidige status	Functie	Klant	Leverancier	Startdatum	Einddatum	Totale opdrachtwaarde	Huidige opdracht
Samenvatting Openen	J08-10123	Deelnemer	Diverse	Klant	Leverancier	3-1-2011	30-12-2011	€ 119.712,00	✓
Samenvatting Openen	J08-10123	Deelnemer		Klant	Leverancier	18-5-2011	6-8-2011	€ 0,00	

Digitaal 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, kan er niet worden gefactureerd.

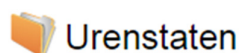
Voor het aanvullen van het digitale dossier ga je naar de opdracht, hierin staat kopje digitale dossier.

Verkorte handleiding Leveranciers en ZZP'ers

Je kunt naar het betreffende document gaan om het document te accorderen (voorwaarden en opdrachtbevestiging, en voor ZZP'ers modelovereenkomst) of te uploaden (Verklaring Betalingsgedrag belastingdienst of Accountantsverklaring, diploma's en/of certificaten).

Urenregistratie

Medewerker of ZZP registreert de gewerkte uren in de inhuurdesk. Via tabblad urenstaat en vervolgens maak nieuwe urenstaat aan.



Vul vervolgens de gewerkte uren in en verstuur naar manager voor akkoord. Na akkoord van de manager krijgt ZZP'er of leverancier de uren aangeboden ter accordering. Let op dat er akkoord wordt gegeven uiterlijk de 3^e werkdag van de nieuwe maand Controleer dit goed, want deze geaccordeerde uren vormen de basis van de factuur.

Facturatie en uitbetaling

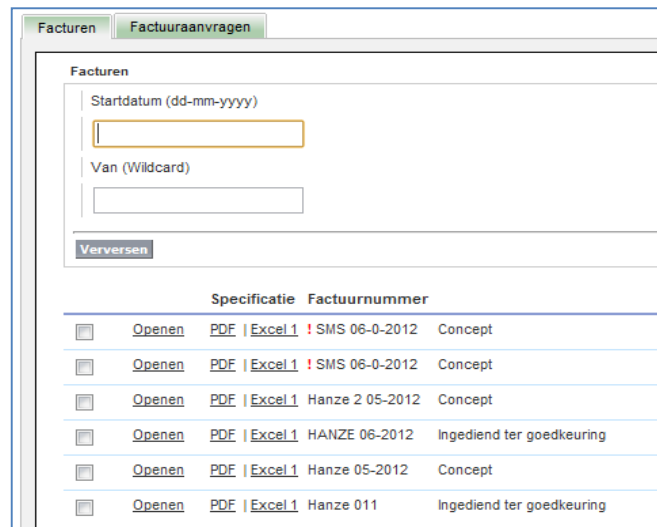
1 x per maand wordt er op basis van Reversed Billing gefactureerd. Voor elke klant is er aan aparte betalingskalender beschikbaar. Deze zijn te vinden op elke individuele inhuurdesk sites.

Betaalkalender

Staat gepubliceerd op de support pagina op de Inhuurdesk van de betreffende klant.

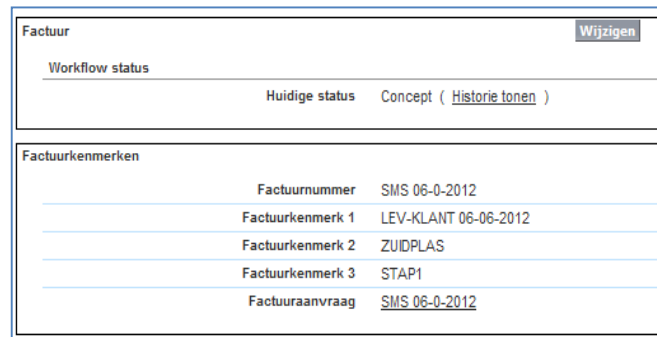
Inzicht in facturen

De hiertoe geautoriseerde medewerker bij de leverancier krijgt een mailnotificatie dat er een factuur klaarstaat. Om beveiligingsredenen wordt de factuur zelf (PDF document) niet meegestuurd. De gebruiker dient in te loggen in de applicatie om de factuur in te zien en te verwerken. Onder tabblad facturen zie je alle facturen staan. De facturen waar een ! staat voor het factuurnummer, dien je te openen om het factuurnummer aan te passen.



Wijzig het factuurnummer

Als je de factuur hebt geopend, druk je op de knop 'wijzigen'



Vul hier uw eigen factuurnummer in en druk op 'opslaan'. Let op dat je alleen het factuurnummer aanpast en niet het factuurkenmerk. Het invullen van je eigen factuurnummer is van belang voor je eigen administratie. Na het aanpassen en opslaan, dient u de factuur in te dienen. Indien je jouw factuurnummer niet aanpast, wordt jouw factuur na 3 dagen automatisch onder het huidige nummer ingediend.