

Question	Réponse
1. Je n'ai reçu aucun identifiant.	Nous vous enverrons un nouvel e-mail avec vos identifiants de connexion.
2. Mes identifiants ne fonctionnent pas.	Une fois vos identifiants reçus, vous devrez vous connecter avec dans les 48 heures. Si, au cours de ce délai, vous ne vous êtes pas connecté, nous pouvons vous envoyer un nouvel e-mail avec vos identifiants de connexion. Il est recommandé de saisir vous-même les identifiants plutôt que de les copier-coller.
3. Comment puis-je télécharger mon inscription à la Banque-Carrefour ?	Vous pouvez télécharger votre extrait de la Banque-Carrefour des Entreprises en cliquant sur le fichier « Extrait de Banque-Carrefour des Entreprises » dans le fichier de gauche. Cliquez ensuite sur « Télécharger le document » en haut à droite.
4. Comment enregistrer mes heures sur la feuille de temps ?	Cliquez sur les feuilles de temps. Sélectionnez la semaine au cours de laquelle vous avez fait vos heures, puis ouvrez-la et cliquez sur « Éditer » en haut à droite. Vous pourrez alors enregistrer sur la feuille de temps le cours que vous avez donné, la date et le nombre d'heures.
5. Quand serai-je payé?	Nous facturons selon le calendrier de paiement. Plus de détails sur https://hiringdesk.basic-fit.com/wp-content/uploads/Betaalkalender-Basic-Fit-freelancers.pdf
6. Quand la facture sera-t-elle émise ?	Vous trouverez plus d'informations à ce sujet sur le calendrier de paiement : https://hiringdesk.basic-fit.com/wp-content/uploads/Betaalkalender-Basic-Fit-freelancers.pdf
7. Pourquoi est-ce que je reçois un e-mail avec une feuille de temps chaque semaine, même quand je n'ai pas enseigné ?	Si vous n'avez pas fait d'heures de cours, vous pouvez laisser la feuille de temps vide et ne pas l'envoyer pour approbation.
8. J'ai donné un cours ponctuel. Comment puis-je l'inclure sur la facturation ?	Pour cela, il faut que nous créions une mission spécifique afin que vous puissiez remplir la feuille de temps associée et que nous puissions faire la facture. Contactez-nous par e-mail à l'adresse basic-fit@staffingms.com .
9. Ma facture n'a pas été payée. Pourquoi ?	Plusieurs problèmes peuvent provoquer le non-paiement d'une facture. Veuillez contacter le support technique par téléphone ou par mail.

<p>10. Le tarif qui apparaît sur ma fiche mission est incorrect. Comment le changer ?</p>	<p>Contactez-nous par mail pour nous indiquer le bon tarif afin que nous puissions le mettre sur votre fiche mission.</p>
<p>11. Dois-je avoir une feuille de temps distincte pour chaque cours que je donne ?</p>	<p>Oui, car chaque feuille de temps doit être approuvée par au moins un chef d'équipe et un responsable de cluster pour être validée sur le portail.</p>
<p>12. Où est le calendrier de paiement ?</p>	<p>Vous trouverez plus d'informations à ce sujet sur le calendrier de paiement : https://hiringdesk.basic-fit.com/wp-content/uploads/Betaalkalender-Basic-Fit-freelancers.pdf</p>
<p>13. Je vois écrit « feuille de temps envoyée au responsable ». Qu'est-ce que cela veut dire ?</p>	<p>Que la feuille de temps que vous aviez soumise pour validation a été approuvée par le chef d'équipe.</p>
<p>14. Comment ajouter un nouveau lieu de travail sur une mission ?</p>	<p>Contactez-nous par e-mail à l'adresse basic-fit@staffingms.com pour que nous puissions le corriger.</p>
<p>15. Je ne donne pas de cours. Comment annuler une mission ?</p>	<p>Contactez-nous par e-mail à l'adresse basic-fit@staffingms.com pour que nous puissions le corriger.</p>
<p>16. Comment changer un numéro de facture ?</p>	<p>Vous pourrez le changer dans l'onglet « Factures ». Cliquez sur le numéro de facture, puis sur le bouton de modification. Vous pourrez alors lui attribuer le numéro de votre choix et l'enregistrer pour votre propre administration.</p>