

Inloggen inhuurdesk

Je kunt inloggen via het internet middels www.hiringdesk.basic-fit.com

Nieuwe overeenkomst goedkeuren

Zodra een teamleider een freelancer heeft aangemeld, zal de inhuurdesk de overeenkomst digitaal opmaken. Zodra de overeenkomst klaar staat, ontvang jij hiervan een e-mail. Zorg dat je ingelogd bent in de inhuurdesk. Ga naar de tab opdrachten bovenin de bal en volg de volgende stappen:

1. Open de overeenkomst (JOBXXXXX) met de status verzonden naar budgetbeheerder

Status
Verzonden naar budgetbeheerder ▼

2. Controleer alle afspraken in de overeenkomst en geef akkoord of wijs af

Afwijzen Goedkeuren

3. Bij afwijzing zal ons team contact met jou opnemen
4. Na jouw akkoord wordt de freelancer gevraagd om de overeenkomst goed te keuren

Uren goedkeuren

Zodra de teamleider de uren heeft goedgekeurd, ontvang jij hiervan een e-mail. Zorg dat je ingelogd bent in de inhuurdesk.

Ga naar de tab urenstaten bovenin de balk en volg de volgende stappen:

1. Klik op de urenstaat met de status verzonden naar budgetbeheerder

	PERIODE	STATUS
Openen	Week 3 (14-1-2019)	Verzonden naar budgetbeheerder

2. Controleer de uren van de freelancer en geef akkoord of wijs af

Urenstaat afwijzen en terugsturen naar indiener Goedkeuren

3. Bij afwijzing wordt de freelancer gevraagd de uren opnieuw in te dienen
4. Na jouw akkoord kunnen de uren van de freelancer door de inhuurdesk worden gefactureerd.

Belangrijk om te weten:

1. Als clustermanager hoef je enkel een nieuwe freelance overeenkomst goed te keuren en de gewerkte uren goed te keuren.
2. Iedere twee weken wordt er gefactureerd door de inhuurdesk voor de freelancer. Freelancers hoeven zelf geen facturen meer te sturen.
3. Freelancers zonder KvK gaan niet via de inhuurdesk
4. Er worden geen extra kosten in rekening gebracht voor onze dienstverlening