

Vraag	Antwoord
1. Ik heb geen inloggegevens ontvangen?	Wij sturen je een nieuwe email met inloggegevens
2. Mijn inloggegevens werken niet!	Je dient de inloggegevens binnen 48 uur te gebruiken. Heb je dit niet gedaan dan sturen wij je een nieuwe email met de inloggegevens. Deze dien je over te typen en niet te kopiëren en te plakken.
3. Hoe kan ik mijn inschrijving kruispuntbank uploaden?	Je kunt het uittreksel kruispuntbank uploaden door in het dossier links op “uittreksel Kruispuntbank van Ondernemingen” te klikken. Vervolgens klik je rechtsboven op “document uploaden”
4. Hoe vul ik mijn urenstaten in?	Je klikt op urenstaten. Je selecteert de week waarin je hebt gewerkt. Vervolgens open je de week waarin je hebt gewerkt en klik je rechtsboven op wijzig. Je kunt dan in de urenstaat aangeven welke les je op welke dag en hoeveel uur hebt gegeven.
5. Wanneer word ik uitbetaald?	Wij factureren volgens de betaalkalender. Zie: https://hiringdesk.basic-fit.com/support/
6. Wanneer wordt de factuur opgemaakt?	Zie betaalkalender: https://hiringdesk.basic-fit.com/support/
7. Waarom krijg ik elke week een email met een urenstaat terwijl ik geen les heb gegeven?	Dit is helaas niet tegen te houden. Wanneer je niet hebt gewerkt kun je de urenstaat leeg laten en hoeft je deze niet in te dienen ter accordering.
8. Ik heb eenmalig ingevallen. Hoe doe ik dit met de facturatie?	Wij moeten dan een opdracht voor je aanmaken zodat je de urenstaten kunt invullen en wij de factuur kunnen opmaken. Hiervoor kun je het beste een email sturen naar basic-fit@staffingms.com
9. Mijn factuur is niet uitbetaald. Waarom is deze niet uitbetaald?	Dit kan verschillende redenen hebben. Je kunt het beste telefonisch of per email contact opnemen met de supportdesk.
10. Het tarief in de opdracht klopt niet. Hoe kan ik dit aanpassen?	Je dient per email aan ons te laten weten wat het juiste tarief hoort te zijn zodat wij dit in de opdracht kunnen aanpassen.
11. Moet ik voor elke locatie een aparte urenstaat invullen?	Ja dit moet omdat er verschillende teamleiders en clustermanagers zijn die de urenstaten dienen goed te keuren.
12. Waar kan ik de betaalkalender vinden?	https://hiringdesk.basic-fit.com/support/

13. Wat betekent het als er staat: 'urenstaat verzonden naar manager'?	Dit betekent dat je de urenstaat hebt ingevuld en dat deze nu ter accordering ligt bij de teamleider.
14. Hoe kan ik een andere locatie toevoegen aan mijn opdracht?	Dit dien je per email aan ons te laten weten via basic-fit@staffingms.com zodat wij dit kunnen verwerken
15. Ik geef geen les op Kunnen jullie deze opdracht annuleren?	Dit dien je per email aan ons te laten weten via basic-fit@staffingms.com . zodat wij dit kunnen verwerken
16. Hoe kan ik mijn factuurnummer wijzigen?	Je kunt dit wijzigen bij het tabblad facturen. Klik het factuurnummer open, klik op de knop wijzigen en vervolgens kan je je eigen nummer toekennen en opslaan voor eigen administratie.