

Inloggen

De Inhuurdesk Avans is bereikbaar via een internetpagina www.flexbureau-avans.nl Hier kunt u inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord.



Inloggen

Voer hieronder uw inlognaam en wachtwoord in:

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

[Uw wachtwoord vergeten?](#)

[Uw inlognaam vergeten?](#)

Let op! Wanneer u de ontvangen inlog gegevens wilt gaan gebruiken, voer deze dan handmatig in. Ga niet kopiëren en plakken want dit werkt vaak niet. Gebruik alleen het mailadres en geen toevoegingen zoals 'mail to'.

Afmelden

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

Voorkeurskandidaat

De Inhuurdesk ontvangt uw opdracht van het Avans Flexbureau. De Inhuurdesk neemt vervolgens contact met u op voor het activeren van uw Inhuurdesk account en de uitleg van het proces.

Om uw opdracht te kunnen aanmaken dient uw Inhuurdesk account volledig te zijn aangevuld en zijn er een aantal documenten benodigd.

Wanneer u inlogt op de Inhuurdesk ziet u op uw hoofdpagina de taak "voorkeurskandidaat" met als actie "gegevens aanvullen". Klik op de kandidaat en volg de stappen om aan te vullen.



Voorkeurskandidaat **Gegevens aanvullen**

Workflowstatus

Huidige status: In behandeling bij leverancier ([Historie tonen](#))

▼ Persoonsgegevens medewerker

Geslacht

Voorletters

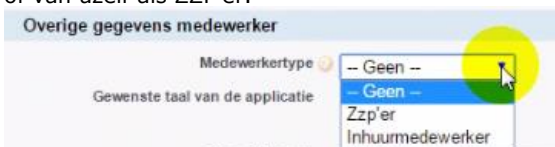
Voornaam Naam

Roepnaam

Tussenvoegsel

Achternaam Achternaam

Vul alle benodigde gegevens aan van uw kandidaat of van uzelf als ZZP'er.



Overige gegevens medewerker

Medewerkertype **Geen --**

Gewenste taal van de applicatie **Geen --**

Zzp'er

Inhuurmedewerker



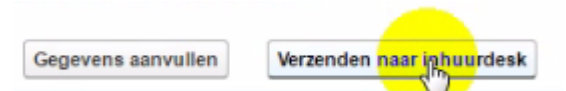
Opdracht

Startdatum: 23-9-2016 [23-9-2016]

Einddatum: 23-9-2017 [23-9-2016]

Uren per week

Zodra alles is aangevuld verstuurt u de informatie naar de Inhuurdesk.




Gegevens aanvullen **Verzenden naar inhuurdesk**

De Inhuurdesk zal vervolgens een opdracht aanmaken welke vervolgens ter accordering bij u wordt aangeboden.

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 kracht maar ook leverancier is.

Let op als u een ZZP'er bent dient u uw gegevens up to date te houden dit kan via de button mijn instellingen.



Account informatie

Gebruikersprofiel: **- Maak een keuze -**

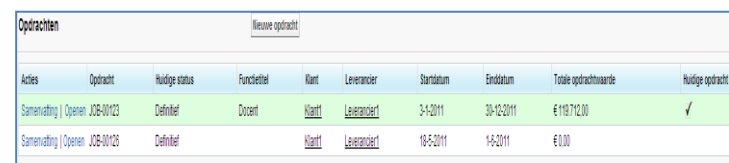
- Maak een keuze -
- ZZP'er
- Medewerker

Inloggegevens

De ingehuurde externe of ZZP'er 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

Er kunnen meerdere opdrachten per kandidaat zijn. 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. Zodra de opdracht definitief is gemaakt door Inhuurdesk, ontvangt u als leverancier of ZZP'er een notificatie om de opdracht te accepteren.



Acties	Opdracht	Huidige status	Functietitel	Klant	Leverancier	Startdatum	Einddatum	Totale opdrachtwaarde	Huidige opdracht
Openen	OSB-00123	Definitief	Docent	Klant1	Leverancier1	3-4-2011	30-12-2011	€ 118.712,00	✓
Openen	OSB-00128	Definitief		Klant1	Leverancier1	18-5-2011	1-6-2011	€ 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 gaat u naar de opdracht, hierin staat het kopje digitale dossier. U kunt naar het betreffende document gaan om het document te accorderen of te uploaden.

ZZP Dossier:


- Modelovereenkomst ZZP - ter accordering
- Modelovereenkomst Klant - ter accordering
- Uittreksel KvK – uploaden
- BTW nummer registratieformulier of VIES - uploaden
- Verklaring betalingsgedrag belastingdienst BTW afdracht -uploaden (elke 3 maanden)
- CV uploaden is alleen ter controle

Kandidaat/ Leverancier dossier

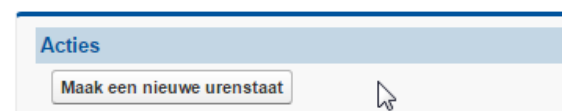
- Algemene Voorwaarden leverancier – ter accordering
- Opdrachtbevestiging klant – ter kennisgeving
- Opdrachtbevestiging leverancier- ter accordering of ter kennisgeving
- Verklaring betalingsgedrag Sociale lasten en G-rekening verklaring
- Uittreksel KvK – Uploaden

Urenregistratie

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



Urenstaten

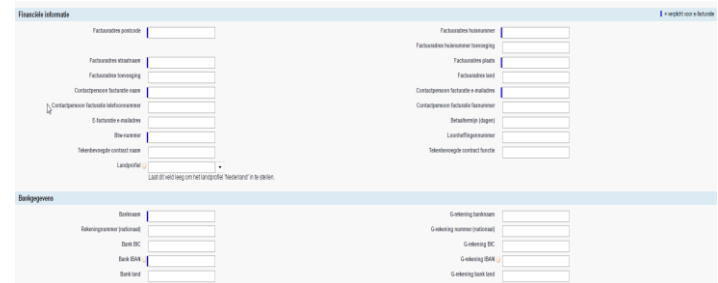


Vul vervolgens de gewerkte uren in en verstuur naar manager voor akkoord. Na akkoord van de manager krijgt ZZP'er of leverancier de uren aangeboden ter accordering. Let op dat er akkoord wordt gegeven uiterlijk de 3^e werkdag van de nieuwe maand. Controleer dit goed, want deze geaccordeerde uren vormen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

Facturatie en uitbetaling

1 x per maand wordt er op basis van Reversed Billing gefactureerd. Voor Avans gebeurt dit altijd op de 4^e werkdag van de nieuwe maand. De factuur bevat alle met terugwerkende kracht goedgekeurde uren tot en met de laatste werkdag van de af te sluiten kalendermaand. Alle factuurstromen gaan digitaal.

Voor het opstellen van de e-facturen dienen alle financiële gegevens te zijn ingevuld. Zonder deze e-facturatiegegevens wordt er geen factuur aangemaakt en volgt er geen betaling.

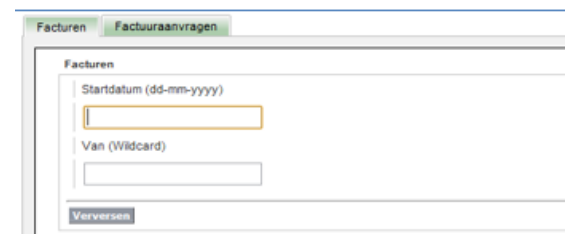


Betaalkalender

Deze staat gepubliceerd op de support pagina op de Inhuurdesk van Avans (betaaltermijn uiterlijk 30 dagen na factuurdatum. Let op; betaling hoeft niet altijd op dezelfde dag van de maand te geschieden.)

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 ziet u alle facturen staan. De facturen waar een ! staat voor het factuurnummer, dient u te openen om het factuurnummer aan te passen. Druk op openen.



Wijzig het factuurnummer

Als u de factuur heeft geopend, drukt u op de knop 'wijzigen'

Factuur		Wijzigen
Workflow status		
Huidige status	Concept	(Historie tonen)
Factuurkenmerken		
Factuurnummer	SMS 06-0-201	
Factuurkenmerk 1	LEV-KLANT 06-06-201	
Factuurkenmerk 2		
Factuurkenmerk 3	STAP1	
Facturaanvraag	SMS 06-0-201	

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

Uitgebreide handleidingen kunt u na het inloggen vinden onder:

Mijn instellingen

Mijn instellingen

Actie	Omschrijving
Mijn persoonsgegevens	Mijn persoonsgegevens inzien e
Handleidingen	Alle handleidingen inzien.