

Inloggen

De Inhuurdesk Swinkels Family Brewers is bereikbaar via de internetpagina www.inhuurdeskswinkelsfamilijbrewers.nl Hier kun je inloggen met jouw gebruikersnaam en wachtwoord.



Inloggen

Voer hieronder uw inlognaam en wachtwoord in:

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

[Uw wachtwoord vergeten?](#)

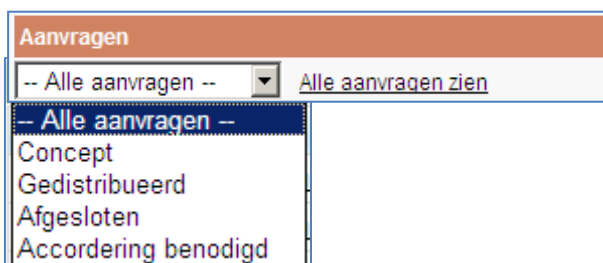
[Uw inlognaam vergeten?](#)

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.



Aanvragen

-- Alle aanvragen -- [Alle aanvragen zien](#)

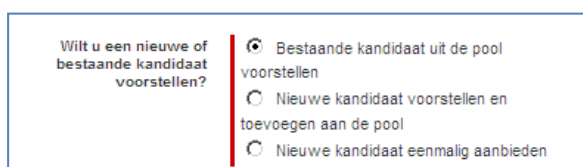
- Alle aanvragen --
- Concept
- Gedistribueerd
- Afgesloten
- Accordering benodigd

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:



Wilt u een nieuwe of bestaande kandidaat voorstellen?

- Bestaande kandidaat uit de pool voorstellen
- Nieuwe kandidaat voorstellen en toevoegen aan de pool
- Nieuwe kandidaat eenmalig aanbieden

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

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

Gunningcriteria

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.



Kandidaat voorstellen **Vorige** **Annuleren** **Alleen opslaan** **Voorstellen**

Workflow status

Huidige status Concept

- 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 Swinkels Family Brewers.

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



Kandidaat voorstellen

Actie uitvoeren

Geselecteerde actie Voorstellen

Huidige status Concept
Nieuwe status Voorgesteld

Opmerkingen

Annuleren **Doorgaan**

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.

Account informatie	
Gebruikersprofiel	- Maak een keuze - Maak een keuze ZZP'er Medewerker

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.

Digitaal dossier

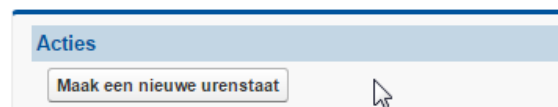
Na het accepteren van de opdracht wordt het digitale dossier opgemaakt. Deze moet voor aanvang van de opdracht compleet worden gemaakt. Indien het digitale dossier niet compleet is, kan er niet worden gefactureerd.

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

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 Swinkels Family Brewers gebeurt dit altijd op de 4^e werkdag van de nieuwe maand.



Betaalkalender

Staat gepubliceerd op de support pagina op de Inhuurdesk van Swinkels Family Brewers (betaaltermijn 30 dagen na factuurdatum)

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'

Factuur	
Workflow status	
Huidige status	Concept (Historie tonen)

Factuurkenmerken	
Factuurnummer	SMS 06-0-2012
Factuurkenmerk 1	LEV-KLANT 06-06-2012
Factuurkenmerk 2	ZUIDPLAS
Factuurkenmerk 3	STAP1
Factuuraanvraag	SMS 06-0-2012

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.