



### Algemeen

#### Inloggen en uitloggen

U kunt inloggen via het internet middels [www.inhuurdeskswinkelsfamilybrewers.com](http://www.inhuurdeskswinkelsfamilybrewers.com)

#### Afmelden

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

### Aanvragen

#### Nieuwe aanvraag functie of opdracht

Ga naar tabblad aanvragen en kies voor "Dien een nieuwe aanvraag in" of kopieer een bestaande aanvraag.

#### Segmenten:

Bij Swinkels Family Brewers worden verschillende segmenten gebruikt waar een functie onder valt. Deze keuze maak je hier:

#### Klant en opdrachtinformatie

- Alle velden die aangegeven zijn met een rode streep zijn verplicht om in te vullen

**I** = Vereiste gegevens

#### Functie informatie

De velden functiecategorie en functie zijn aan elkaar gekoppeld:

Eerst dient de functiecategorie te worden geselecteerd, waarna de beschikbare functies per functiecategorie worden getoond in een lijst.

Het veld functietitel is een vrij veld waarin een additionele functietitel kan worden toegevoegd.

Het veld functieomschrijving bijlage heeft als doel de aanvrager de mogelijkheid te geven een bijlage op te voeren zoals een functiebeschrijving, organogram of ander document van belang voor de functie.

Let op: indien blijkt dat het daadwerkelijk om een functie in het functiehuis gaat kan i.v.m. Wet DBA geen ZZP'er ingezet worden. Een ZZP'er kan alleen worden ingezet op een afgebakende opdracht. Onze consultant adviseert u hierover.

#### Sectie financiële allocatie

Het veld budgetnummer is een vrij in te voeren nummer als kenmerk van de opdracht. Alle velden moeten hier worden ingevuld i.v.m. de urenregistratie.

De kostendrager wordt gekozen uit een lijst met kostendragers. De kostendrager is altijd gekoppeld aan de afdelingen en tevens ook een budgetbeheerder (=director of directielid) en voor de gehele opdracht van toepassing.

#### Optionele secties

*CV eisen en aanvraag selectiecriteria vult de inhurende manager in en bespreekt hij/zij met de inhuurdesk medewerker. Voor de beoordeling is het van belang om duidelijke selectiecriteria aan te geven. Procedure eisen kunnen door de inhurende manager worden ingevuld als dit bekend is.*

#### Aanvraag versturen

Als de aanvraag is ingevuld dan dient de vervolgactie gekozen te worden aan de hand van knoppen getoond in de aanvraag:

Vorige   Annuleren   Opslaan in huidige status   Versturen naar de budgetbeheerder

Eén van onze medewerkers neemt contact op met de aanvragende manager om de aanvraag scherp te stellen en de planning af te stemmen.

#### Voorkeurskandidaat

Wanneer er al een kandidaat geselecteerd is voor de aanvraag dan spreken we over een voorkeurskandidaat. Het is wel nodig om hiervoor een aanvraag in te dienen omdat er te allen tijde een budget akkoord moet komen.

Naast de benodigde verplichte velden die voor de aanvraag moeten worden ingevuld, vul je hier ook bij de aanvraagreden opmerking in: voorkeurskandidaat



## Kandidaten/aanbiedingen

Na het sluiten van de aanvraag zal de Inhuurdesk medewerker de Cv's beoordelen en in overleg met de aanvragende manager een top 3/5 indienen.

### Bekijken aanbieiding

De aanvragende manager krijgt een taak in de takenlijst om de kandidaat te beoordelen en een automatisch verzonden e-mailnotificatie.

Tot slot kunnen de aanbiedingen ook worden bekeken door de aanvraag zelf te openen, waarna de aanbiedingen in de "kandidaat aanbiedingen" sectie worden getoond.

### Ranking voorgestelde kandidaten

Indien er meerdere kandidaten zijn voorgesteld worden deze in gerankte volgorde getoond. Hiermee wordt bedoeld dat de best scorende kandidaat bovenin de lijst staat en de kandidaat die het minst scoort onderaan. Hiermee kan het selectieproces worden vereenvoudigd.

### Beoordelen aanbieiding

De aanbieiding kan worden beoordeeld door gebruik te maken van de knoppen boven aan het scherm. Hieronder een voorbeeld:

Let op:

*Afwijzen; Indien je een kandidaat afwijst, dient een duidelijke reden van afwijzing vermeld te worden.  
Intake; Dan wordt de leverancier direct op de hoogte gesteld (zonder tussenkomst van de Inhuurdesk) dus dan volledige procedure informatie vermelden (gegevens omtrent het gesprek; naam contactpersoon, datum enz.)  
Accepteren; dan mag de kandidaat starten.  
Er mag voor gekozen worden om de stappen niet in het systeem te doen en deze door te geven aan de Inhuurdesk, zodat zij dit deel van het proces kunnen overnemen.*

## Opdrachten

### Algemeen

De opdrachten in de applicatie zijn de inhuurcontracten voor de ingehuurde medewerkers of ZZP'ers. De opdrachten zijn te zien in het tabblad Opdrachten.

Een opdracht is een combinatie van gegevens uit de aanvraag en gegevens van de kandidaat. Tijdens het aanvraag- en aanbiedproces worden deze gegevens verzameld. Bij aanneming van de kandidaat worden deze gegevens gebundeld en omgezet in de inhuuropdracht.

Opdrachten dienen geaccordeerd te worden door HR en vervolgens de leverancier. De budgetbeheerder ontvangt een automatische email wanneer er een opdracht klaarstaat om te accorderen.

### Digitaal dossier

Van een inhuuropdracht is een digitaal dossier ingericht. Dit zijn documenten die geüpload of geaccordeerd dienen te worden. Dit zijn documenten zoals opdracht

bevestiging, algemene voorwaarden en bij een ZZP-constructie een modelovereenkomst.

### On- en offboarding;

Onboarding; Op het moment dat de opdracht is geaccordeerd door de leverancier ontvangt de inhurende manager hier een bericht van. Ook zal er een bericht worden verzonden naar de passenadministratie.

Offboarding; 30 dagen voor de einddatum van de opdracht krijgt de aanvragende manager automatisch een email met een reminder om de opdracht te verlengen. Indien er geen verlenging wordt doorgevoerd, dan stopt het contract! dagen voor de einddatum zal er een automatische mail worden verzonden naar IT om het account te beëindigen.

## Verlenging/Wijziging in tarief

Indien u een verlenging wilt doorvoeren dan kan dit middels de button 'kopieer opdracht' en kies voor verlenging in de opdracht in de inhuurdesk. U voert de nieuwe start- en einddatum, gaat naar de volgende pagina en verstuurt de verlenging ter akkoord naar HR. Overige wijzigingen mogen worden verstuurd naar [swinkels@staffingms.com](mailto:swinkels@staffingms.com).

## Facturen

### E-facturen

Op de 3<sup>e</sup> werkdag van de maand moeten de uren uiterlijk geaccordeerd zijn. Op de 4<sup>e</sup> werkdag van de maand zal er door de inhuurdesk een facturatie run worden gedraaid (conform betaalkalender). Er wordt een factuur o.b.v. kostenplaats aangemaakt en voor de leverancier wordt er een factuur klaargezet met daarop de geaccordeerde uren van de medewerkers en een factuur met de verschuldigde fee aan de Inhuurdesk. Alle factuurstromen gaan digitaal.

De betaling wordt aan de inhuurdesk gedaan (betaaltermijn van 30 dagen) en de Inhuurdesk betaalt binnen 48 uur door naar de leveranciers en de ZZP'ers.