

Verkorte Handleiding Pro Persona

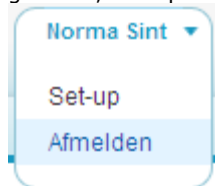
Algemeen

Inloggen en uitloggen

U kunt inloggen via het internet door naar <https://inhuurdeskpropersona.nl>

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 Pro Persona worden een aantal segmenten gebruikt voor de volgende groeperingen

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

[Rede streep] = Vereiste gegevens

Klant en opdrachtinformatie:

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 invulbaar veld waarin een additionele functietitel kan worden toegevoegd.

Het veld functieomschrijving bijlage heeft als doel de aanvrager in de mogelijkheid te stellen 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 gaat kan i.v.m. Wet DBA geen ZZP'er ingezet worden. Onze consultant adviseert u hierover.

Sectie financiële allocatie:

Het veld budgetnummer is een vrij in te voeren nummer als kenmerk van de opdracht.

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

Optionele secties:

CV eisen en procedure eisen en aanvraag selectie criteria vult de Inhuurdesk medewerker samen met de aanvragende manager in.

Aanvraag opslaan of versturen:

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

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

Kandidaten/aanbiedingen

Na het sluiten van de aanvraag zal de Inhuurdesk medewerker de CV's beoordelen en een (meestal) Top 5 CV indienen bij aanvragende manager

Bekijken aanbieding

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

De kandidaat kan worden ingezien door op het kandidaatnummer in de taak te klikken.

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

Verkorte Handleiding Pro Persona

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 aanbieding

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

Accepteren Afwijzen Reserve Intake

Let op:

Afwijzen; een duidelijke afwijsreden vermeld dient te worden.

Intake; Dan wordt de leverancier direct op de hoogte gesteld (zonder tussenkomst van de Inhuurdesk) dus dan volledige informatie vermelden

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.

Voorkeurs kandidaat

Het kan voorkomen dat u zelf al een kandidaat heeft die u wilt laten starten. U kunt deze dan via het systeem aanmelden via tabblad "voorkeurs kandidaat".

Voorkeurskandidaten
Weergeven: 1-23 | 0 items | Nieuwe aanpakken maken

Kies voor nieuwe voorkeurskandidaat en vul de beschikbare gegevens in. Verstuur naar de Inhuurdesk en de consultant handelt het dan verder af met ZZP'er of leverancier en zal indien nodig contact met u opnemen voor verdere informatie.

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 aanname van de kandidaat worden ze door de aangewezen gebruiker omgezet in een inhuuropdracht.

Opdrachten dienen geaccordeerd te worden door de budgetbeheerder en vervolgens de leverancier. 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 worden. Dit zijn documenten zoals VOG, Opdracht bevestiging, Algemene Voorwaarden en bij ZZP inzet een modelovereenkomst.

On- en offboarding;

Onboarding; Op het moment dat de opdracht is geaccordeerd door de budgetbeheerder zal de externe aangemeld worden bij de HR-administratie. HR administratie zorgt voor registratie en aanmelding intern. Het digitaal dossier wordt geladen waarin de volgende documenten geüpload dienen te worden: VOG, eventuele BIG registratie, Algemene Voorwaarden.

Offboarding; 30 dagen voor einddatum krijgt de aanvragende manager een automatisch email met een reminder om de opdracht te verlengen, Indien er geen verlenging wordt doorgevoerd stopt het contract!

Verlenging/Wijziging in tarief

Indien u een verlenging of een wijziging in tarief wilt doorvoeren kunt u dit doorgeven aan de Inhuurdesk via propersona@staffingms.com. Wij zullen de wijziging voor u doorvoeren. Houdt er rekening mee dat opdrachten die u wilt verlengen voor een periode langer dan een week als nieuw contract worden beschouwd.

Urenstaten

Digitale urenstaat

De ingehuurde medewerker registreert de gewerkte uren wekelijks in de Inhuurdesk. Hier selecteert de gebruiker de gewerkte week en voert de gewerkte uren in. Deze uren stuurt de medewerker naar de manager. De manager accordeert de uren en verstuurt deze naar de leverancier.

De manager accordeert de uren per week of uiterlijk 3 dagen na het verstrijken van de maand. De leverancier uiterlijk de 5^e dag. Deze geaccordeerd urenstaten zijn de basis van de facturatie.

Facturen

E-facturen

Op de 6^e dag van de nieuwe maand zal de Inhuurdesk een facturatie run draaien (conform betaalkalender). Er wordt een verzamelfactuur op kostenplaats voor Pro Persona 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.

Betaling wordt aan de Inhuurdesk gedaan (betaaltermijn) en de Inhuurdesk betaalt binnen 48 uur door naar de leveranciers en de ZZP'ers.