

Verkorte handleiding Leveranciers en ZZP'ers Pro Persona

Inloggen

De Inhuurdesk Pro Persona is bereikbaar via een internetpagina <http://inhuurdeskpropersona.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?](#)

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

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

U opent eerst de aanvraag. Om een kandidaat voor te stellen klikt u 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 krijgt u 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.

Het invoeren van het Burgerservicenummer is bij aanbieden niet verplicht. (Wel zullen we de gegunde ZZP'er of gedetacheerde hierom vragen i.v.m. aanvragen personeelsnummer) Om een nieuwe kandidaat aan te maken kiest u voor nieuw kandidaat aanmaken.

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

Gunningcriteria

U dient aan te geven met ja/nee of met een onderbouwing of de kandidaat voldoet aan het criterium.

Voorsteldetails

Bij de voorsteldetails dienen onder andere de financiële gegevens te worden ingevuld.

Tenslotte kunt u opmerkingen toevoegen en 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.

- 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 Pro Persona.

Klik op voorstellen en de kandidaat of ZZP' er wordt aangeboden.

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

Verkorte handleiding Leveranciers en ZZP'ers Pro Persona

Kandidaat voorstellen

Actie uitvoeren

Geselecteerde actie: Voorstellen

Huidige status: Concept

Nieuwe status: Voorgesteld

Opmerkingen

Annuleren Doorgaan

Vragen stellen

U 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.

Medewerkerformulier

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 medewerkerkaart 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.

Acties	Opdracht	Huidige status	Functietitel	Klant	Leverancier	Startdatum	Einddatum	Totale opdrachtwaarde	Huidige opdracht
Samenvatting Openen	JOB-00123	Actief	Docent	Klantt	Leveranciert	3-4-2011	30-12-2011	€ 118.712,00	✓
Samenvatting Openen	JOB-00126	Actief		Klantt	Leveranciert	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 kopje digitale dossier. U kunt naar het betreffende document gaan om het document te accorderen (voorwaarden en opdrachtbevestiging, en voor ZZP'ers modelovereenkomst) of te uploaden

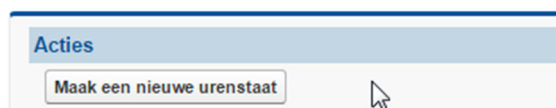
Verkorte handleiding Leveranciers en ZZP'ers Pro Persona

(Verklaring Betalingsgedrag belastingdienst of Accountantsverklaring, diploma's en/of certificaten, VOG en BIG).

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 5^e werkdag van de nieuwe maand Controleer dit goed, want deze geaccordeerde uren vormen de basis van de factuur.

Facturatie en uitbetaling

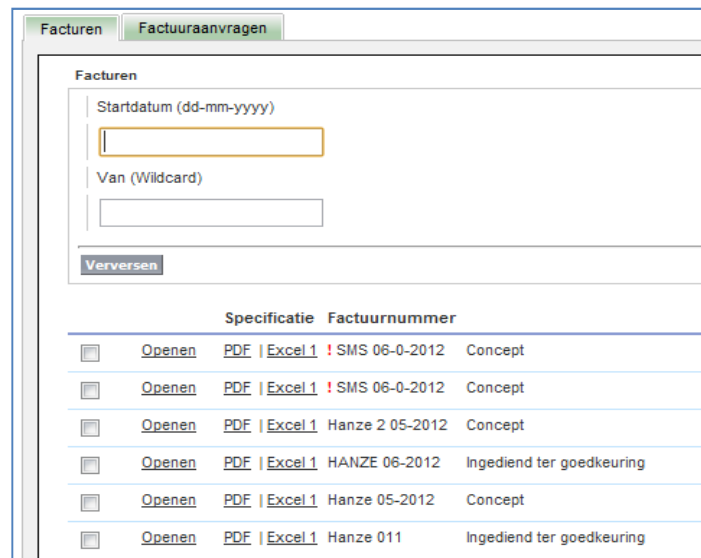
1 x per maand wordt er op basis van Reversed Billing gefactureerd. Voor Pro Persona gebeurt dit altijd op de 6^e werkdag van de nieuwe maand.

Betaalkalender

Staat gepubliceerd op de support pagina op de Inhuurdesk van pro persona (betaaltermijn 30 dagen na factuurdatum)

Inzicht in facturen

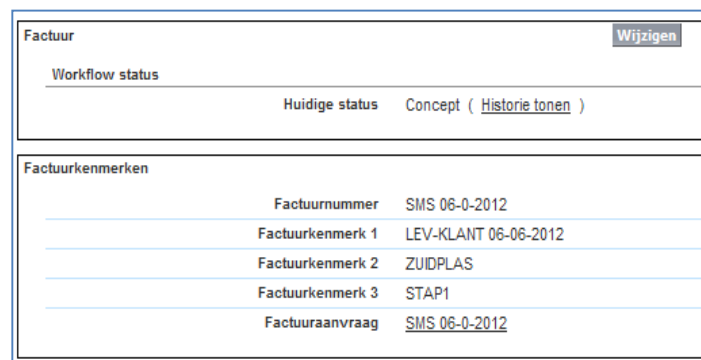
De hiertoe geautoriseerde medewerker bij de leverancier krijgt een mailnotificatie dat er een factuur klaarstaat. Om beveiligingsredenen wordt de factuur zelf (PDF document) niet meegestuurd. De gebruiker dient in te loggen in de applicatie om de factuur in te zien en te verwerken. Onder tabblad facturen 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.



	Specificatie	Factuurnummer	
<input type="checkbox"/>	Openen	PDF Excel 1 ! SMS 06-0-2012	Concept
<input type="checkbox"/>	Openen	PDF Excel 1 ! SMS 06-0-2012	Concept
<input type="checkbox"/>	Openen	PDF Excel 1 Hanze 2 05-2012	Concept
<input type="checkbox"/>	Openen	PDF Excel 1 HANZE 06-2012	Ingediend ter goedkeuring
<input type="checkbox"/>	Openen	PDF Excel 1 Hanze 05-2012	Concept
<input type="checkbox"/>	Openen	PDF Excel 1 Hanze 011	Ingediend ter goedkeuring

Wijzig het factuurnummer

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



Factuurkenmerk	Factuurnummer
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 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.