

Inloggen inhuurdesk

Je kunt inloggen via het internet middels www.hiringdesk.basic-fit.com

Nieuwe freelancer aanmelden

Wanneer je een nieuwe freelancer wilt aanmelden, klik je op de tab voorkeurskandidaten bovenin de balk en volg de volgende stappen:

1. Klik op nieuwe voorkeurskandidaat
2. Vul het formulier zo volledig mogelijk in
3. De velden voor- en achternaam, uurtarief, start- en einddatum en uurtarief zijn verplicht. De verplichte velden herken je aan een rode streep

Voornaam (-namen)

4. Einddatum is altijd één jaar later
5. Geef akkoord voor verwerking

Mocht je meer informatie hebben van de freelancer probeer de velden zo volledig mogelijk in of vermeld deze gegevens bij opmerkingen.

Verzend vervolgens het formulier naar de inhuurdesk

[Versturen naar inhuurdesk](#)

Uren goedkeuren

Zodra de freelancer uren heeft geschreven, ontvang jij hiervan een e-mail. Zorg dat je ingelogd bent in de inhuurdesk.

Ga naar de tab urenstaten bovenin de balk en volg de volgende stappen:

1. Klik op de urenstaat met de status verzonden naar manager

	PERIODE	STATUS
<input type="checkbox"/>	Openen Week 5 (28-1-2019)	Verzonden naar manager

2. Controleer de uren van de freelancer en geef akkoord of wijs af

[Urenstaat afwijzen en terugsturen naar indiener](#)

[Goedkeuren](#)

3. Bij afwijzing wordt de freelancer gevraagd de uren opnieuw in te dienen
4. Na jouw akkoord worden de uren verstuurd naar de clustermanager voor akkoord

Belangrijk om te weten:

1. Als teamleider hoef je enkel een nieuwe freelancer aan te melden en de gewerkte uren goed te keuren.
2. Iedere twee weken wordt er gefactureerd door de inhuurdesk voor de freelancer. Freelancers hoeven zelf geen facturen meer te sturen.
3. 60 dagen voor afloop van de overeenkomst met de freelancer neemt de inhuurdesk contact met jou op om de overeenkomst te verlengen.
4. Freelancers zonder KvK gaan niet via de inhuurdesk
5. Er worden geen extra kosten in rekening gebracht voor onze dienstverlening