

## HANDLEIDING UREN REGISTREREN

Wekelijks dien je in het systeem van Staffing Management Services je uren te registreren. In deze handleiding wordt uitgelegd hoe je dit kunt doen.

Ga naar <https://hiringdesk.basic-fit.com/>

The screenshot shows the website header with the Basic-Fit logo and navigation links: Home, Inschrijven, Instructievideo's, and Facturen. The main content area is titled 'Welkom op de hiringdesk Basic-Fit' and contains a welcome message. To the right is the 'Inloggen' (Login) section with input fields for 'Username' and 'Password', a 'Login' button, and links for 'Forgot Your Password?' and 'Forgot username?'. An orange arrow points from the 'Inloggen' title to the 'Inloggen' section.

Voer onder Inloggen je gebruikersnaam en Wachtwoord in. Deze heb je per mail toegestuurd gekregen.

Ben je je gebruikersnaam of wachtwoord vergeten, klik dan op "Forgot Your Password" of "Forgot username".

This is a close-up of the 'Inloggen' form. It features two input fields: 'Username' and 'Password', followed by a 'Login' button. Below the button are two links: 'Forgot Your Password?' and 'Forgot username?'. Two orange arrows originate from the text above and point to these two links.

Natuurlijk kun je ook contact opnemen via:

E-mail: [basic-fit@staffingms.com](mailto:basic-fit@staffingms.com)

Telefoon: 010 – 76 00 980

Whatsapp: 06 – 15 09 73 48

---

Voor vragen over deze handleiding:

E-mail: [basic-fit@staffingms.com](mailto:basic-fit@staffingms.com) Telefoon: 010 – 76 00 980 Whatsapp: 06 – 15 09 73 48

Klik bovenin het scherm op het tabblad Urenstaten

Hoofdpagina Aanvragen Aanbiedingen Opdrachten Urenstaten Facturen Dynamisch aankoopssystemen Mijn profiel support@staffingms.com

Vervolgens klik je op de button **Maak een nieuwe urenstaat**

In het volgende scherm zie je in het veld Opdracht je opdrachtnummer en opdrachtperiode staan

## Urenstaat

Maak een nieuwe urenstaat

Medewerker naam Eeden van, F.P.M. (Frederik)

Opdracht JOB129362 (1-2-2019 - 31-12-2019): Docent (Basic-Fit (test))

Voor periode

Week 2019-05 (28-1-2019 t/m 3-2-2019)

**LET OP:** Als je op meerdere locaties werkt, heb je meerdere opdrachten. Klik in dat geval op het zwarte driehoekje aan rechts van het veld en kies vervolgens de opdracht waarvoor je uren wilt registreren.  
Voor elke opdracht dien je apart je uren te registreren

## Urenstaat

Maak een nieuwe urenstaat

Medewerker naam Eeden van, F.P.M. (Frederik)

Opdracht

- JOB129362 (1-2-2019 - 31-12-2019): Docent (Basic-Fit (test))
- Maak een keuze -
- JOB129362 (1-2-2019 - 31-12-2019): Docent (Basic-Fit (test))
- JOB129368 (1-2-2019 - 31-12-2019): Personal Trainer (Basic-Fit (test))

Voor periode

Voor vragen over deze handleiding:

E-mail: [basic-fit@staffingms.com](mailto:basic-fit@staffingms.com) Telefoon: 010 – 76 00 980 Whatsapp: 06 – 15 09 73 48

Kies de week waarvoor je uren wilt registreren

Voor periode

Week

- 2019-05 (28-1-2019 t/m 3-2-2019)
- 2019-05 (28-1-2019 t/m 3-2-2019)
- 2019-06 (4-2-2019 t/m 10-2-2019)
- 2019-07 (11-2-2019 t/m 17-2-2019)
- 2019-08 (18-2-2019 t/m 24-2-2019)
- 2019-09 (25-2-2019 t/m 3-3-2019)

Klik aan de rechterkant van je scherm op **Doorgaan**

**Doorgaan** **Annuleren**

In het volgende scherm kun je per dag het aantal uur invullen dat je gewerkt hebt.

**LET OP:** Een kwartier schrijf je als 0,25  
Een half uur schrijf je als 0,30  
Drie kwartier schrijf je als 0,45

Urenstaat		Standaard 100.00%	
Maandag	4 februari 2019	0,00	
Dinsdag	5 februari 2019	0,00	
Woensdag	6 februari 2019	0,00	
Donderdag	7 februari 2019	0,00	
Vrijdag	8 februari 2019	0,00	
Zaterdag	9 februari 2019	0,00	
Zondag	10 februari 2019	0,00	

Als je alle gewerkte uren voor de hele week ingevuld hebt, klik je rechtsboven in je scherm op **Indienen ter accordering**.

Voor vragen over deze handleiding:

**E-mail:** [basic-fit@staffingms.com](mailto:basic-fit@staffingms.com) **Telefoon:** 010 – 76 00 980 **Whatsapp:** 06 – 15 09 73 48