

## Algemeen

### Inloggen

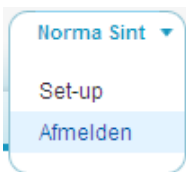
De Inhuurdesk Avans is bereikbaar via een internetpagina [www.flexbureau-avans.nl](http://www.flexbureau-avans.nl). Hier kunt u inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord.



Let op! Wanneer u de ontvangen inlog gegevens wilt gaan gebruiken, voer deze dan handmatig in. Ga niet kopiëren en plakken want dit werkt vaak niet. Gebruik alleen het mailadres en geen toevoegingen zoals 'mail to'.

### Afmelden

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



## Opdrachten

### Algemeen

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

Opdrachten worden via het interne webformulier door de Academie of Dienst aangemeld bij het Flexbureau. Het Flexbureau meldt deze vervolgens bij de Inhuurdesk aan.

Opdrachten dienen geaccordeerd te worden door de manager, en boven de €50.000 door de directeur (afdelingsmanager & budgetbeheerder) en CVB-Lid en vervolgens de leverancier. U ontvangt ten alle tijde een email met daarin de gevraagde actie.

[Wijzigen](#)
[Kopieer opdracht](#)
[Afwijzen](#)
[Goedkeuren](#)
[Opdracht annuleren](#)

### Digitaal dossier

Van een inhuuropdracht is een digitaal dossier ingericht. Hierin worden documenten geüpload of geaccordeerd. Dit zijn documenten zoals een opdracht bevestiging, Algemene Voorwaarden en bij ZZP inzet een modelovereenkomst.

De modelovereenkomst wordt altijd ter goedkeuring aan de directeur (budgetbeheerder) aangeboden.

## Opdracht mutaties

U meldt de eventuele wijziging bij het Flexbureau.

## Urenstaten

### Digitale urenstaat

De externe registreert de gewerkte uren wekelijks in het systeem. 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 3e dagen na het verstrijken van de maand. De leverancier uiterlijk de 4<sup>e</sup> dag. Deze geaccordeerd urenstaten zijn de basis van de facturatie.

## Facturen

### E-facturen

Op de 4<sup>e</sup> dag van de nieuwe maand zal de Inhuurdesk een facturatie run draaien (conform betaalkalender). Er wordt een verzamel factuur op kostenplaats voor Avans aangemaakt en voor de leverancier of ZZP'er wordt er een factuur klaargezet met daarop de geaccordeerde uren.

Alle factuurstromen gaan digitaal.

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

Uitgebreide handleidingen kunt u na het inloggen vinden onder:

