

## Quick Reference Card: Inhuurdesk Aon

### Leveranciers

#### Inloggen

De Inhuurdesk Aon is bereikbaar via <http://inhuurdesk.aon.nl>.

Hier kan je inloggen met jouw gebruikersnaam en wachtwoord. Deze ontvang je per e-mail.

**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 verplicht. Dit is het unieke nummer van de kandidaat, waarop gesignaleerd wordt of de voor te stellen kandidaat reeds in het systeem aanwezig is.

- Het burgerservicenummer wordt nooit aan gebruikers van de klant getoond, in het kader van de wet bescherming persoonsgegevens.

#### Leveranciergegevens

In de sectie leveranciergegevens geeft u aan wie de contactpersoon is voor deze kandidaat indien Aon hier vragen over heeft.

Leverancier

Distributiekanaal	Specifieke leverancier
Leverancier	Leverancier1
Consultant (contactpersoon)	Consultant1, M. (medewerker.consultant1)

#### Kandidaatgegevens

In de kandidaatgegevens worden de basisgegevens van de kandidaat gevraagd. Indien de kandidaat wordt aangenomen dienen deze gegevens te worden aangevuld. Tijdens het voorstellen kan worden volstaan met een aantal (verplichte) basisgegevens.

**Kandidaat**

Kandidaattype	Flexmedewerker
Burgerservicenummer	219775928
Voornaam	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>
Voorletters	<input type="text"/>


## Kandidaatsomschrijving

Desgewenst kan de motivatie van de kandidaat worden ondersteund met een begeleidende tekst.



## Competenties

U dient in deze sectie de kandidaat per competentie een waarde te geven.



## Gunningcriteria

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

## Voorsteldetails

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



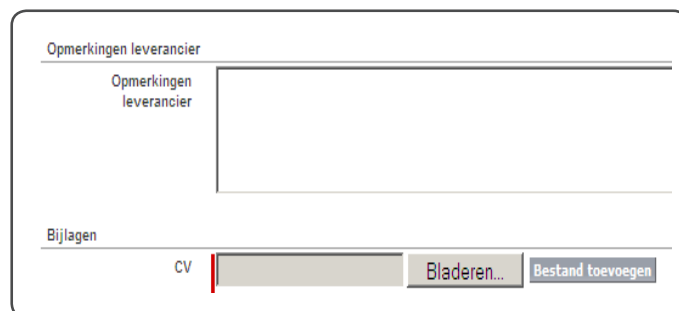
## In afwijking van de gevraagde beschikbaarheid

De informatie uit de aanvraag ten aanzien van het gewenste aantal uur per week en de te werken dagen evenals de start- en einddatum wordt getoond. In deze sectie kunt u aangeven in hoeverre de kandidaat afwijkt van het gevraagde. Indien er geen afwijkingen zijn hoeft niets te worden aangepast.



## Overige

Tenslotte kunt u opmerkingen toevoegen en dient een CV als bijlage te worden geupload. 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 Aon.

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

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 in te dienen.

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 leverancier de overige gegevens van de kandidaat aan te vullen via de stap “kandidaat gegevens aanvullen”.

Daarna wordt door de Inhuurdesk de inhuuropdracht opge maakt. 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 betrekking 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 historie

In deze sectie kan worden aangegeven of de medewerker eerder voor deze opdrachtgever heeft gewerkt en of er historie beschikbaar is over medische keuring of UWV uitkering.

### Sectie taal en accountinformatie

In deze sectie staat in welke taal de applicatie voor de medewerker ter beschikking is. 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 medewerker 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.

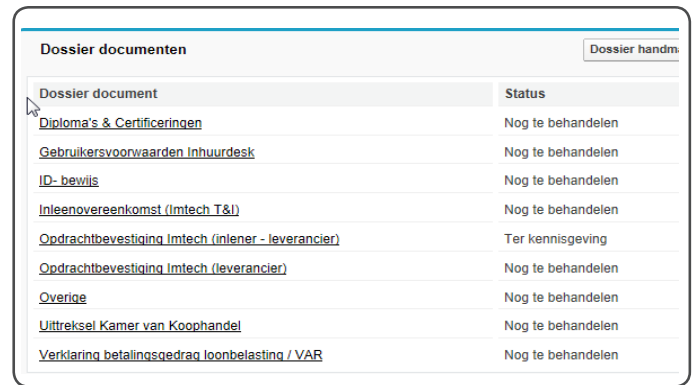
## Sectie Opdrachten

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.

## 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) of te uploaden (ID bewijs, VAR of Accountantsverklaring, diploma's en/of certificaten).



Dossier document	Status
<a href="#">Diploma's &amp; Certificeringen</a>	Nog te behandelen
<a href="#">Gebruikersvoorwaarden Inhuurdesk</a>	Nog te behandelen
<a href="#">ID- bewijs</a>	Nog te behandelen
<a href="#">Inleenovereenkomst (Imtech T&amp;I)</a>	Nog te behandelen
<a href="#">Opdrachtbevestiging Imtech (inlener - leverancier)</a>	Ter kennisgeving
<a href="#">Opdrachtbevestiging Imtech (leverancier)</a>	Nog te behandelen
<a href="#">Overige</a>	Nog te behandelen
<a href="#">Uittreksel Kamer van Koophandel</a>	Nog te behandelen
<a href="#">Verklaring betalingsgedrag loonbelasting / VAR</a>	Nog te behandelen