

Samenwerken met:

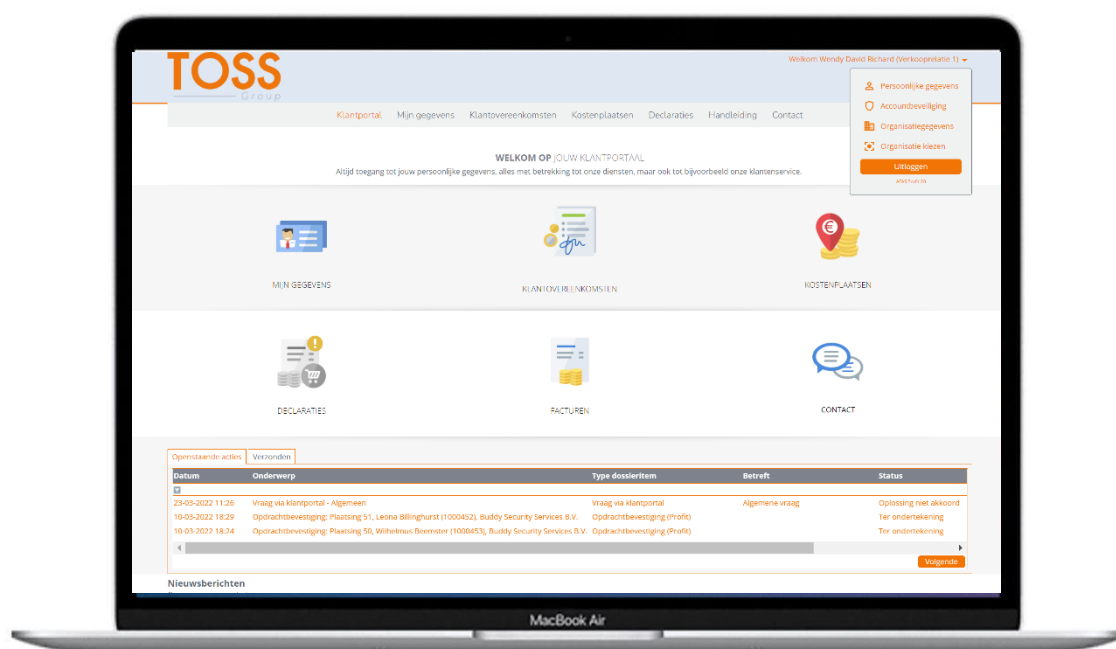


TOSS Uitzenden
Personeelsoplossingen
en financiële diensten
onder één dak

In deze handleiding vind je de belangrijkste punten om makkelijk met ons te werken. De meeste communicatie vindt plaats in onze klantportal. Wanneer je bent ingelogd heb je inzicht in de klantovereenkomst (projecten), geboekte declaraties en facturen. Hierover vind je meer informatie in deze handleiding.

Klantportal

Vanuit **TOSS** heb je een mail ontvangen voor toegang tot de klantportal. Wanneer je bent ingelogd kom je op de startpagina terecht.



Startpagina - openstaande acties: hier zie je de berichten die wij naar je hebben gestuurd. Via deze weergave kun je bijv. de overeenkomst ondertekenen.

Mijn gegevens: hier staan persoonlijke-, organisatiegegevens en contactpersonen van jouw organisatie.

Klantovereenkomsten: hier krijg je inzicht in de projecten. Wanneer je op een project klikt vind je o.a. het bijhorende projectdossier met de klantovereenkomst.

Declaraties: hier heb je een overzicht van alle declaraties en tevens de declaraties die goedgekeurd moeten worden.

Contact: kom je ergens niet uit of heb je hulp nodig? Neem hier dan contact met ons op.

Facturen: hier vind je een overzicht van alle facturen. Daarbij zie je een aparte weergave van openstaande facturen.

Klantovereenkomst

TOSS stelt aan de hand van de gemaakte afspraken met jullie een Klantovereenkomst op. Deze wordt beschikbaar gesteld via de mail of in de portal en ontvangen wij graag getekend retour. Dit werkt als volgt:

1. Log in op de klantportal en klik op de startpagina op taak: Klantovereenkomst;
2. Je ontvangt een e-mail met een bevestigingscode. Vul deze in bij de portal. Klik op Bevestigen.
3. Je ontvangt een bevestigingscode per sms. Vul deze in en klik op Bevestigen;
4. Je ziet een melding ondertekenen gelukt. Klik nu op afhandelen.



Opdrachtbevestiging plaatsing

Zodra er een kandidaat bij jou geplaatst wordt, sturen wij een opdrachtbevestiging met deplaatsingsdetails van de betreffende medewerker. Deze ontvangen wij graag getekend retour. Hiervoor onderneem je dezelfde stappen als bij de Klantovereenkomst.

Declaraties goedkeuren

TOSS maakt voor de online urenregistratie gebruik van de Pocket App. Met behulp van deze app dient de medewerker op ieder gewenst moment van de dag met zijn mobiele telefoon of tablet snel en gemakkelijk uren in. De ingediende declaraties worden beschikbaar gesteld in de portal. De medewerker dient elke vrijdag de uren van de huidige gewerkte week in. Let op: We willen jouw vragen deze declaraties **maandag** in de portal goed te keuren. Zodra jij de declaraties hebt goedgekeurd kunnen ze door de Servicedesk worden verwerkt en worden de declaraties verloond. Wekelijks op vrijdag worden de lonen door **TOSS** uitbetaald van de voorgaande periode.

Digitaal ondertekenen

TOSS maakt gebruik van het digitaal ondertekenen van klant- en plaatsingsovereenkomsten. Wanneer er een overeenkomst ondertekend moet worden ontvang jij hiervan een melding. Je ondertekent de overeenkomst door:

1. Je gaat naar de klantportal en klikt bij openstaande acties op de taak;
2. Kies voor bijlage ondertekenen;
3. Je ontvangt een e-mail die je verifieert door een code over te nemen in de klantportal. Vervolgens ontvang je een SMS-code die je invoert in de klantportal. Hiervoor wordt het mobiel telefoonnummer gebruikt dat bij ons bekend is. Mocht dit nummer niet juist zijn, dan kun je deze wijzigen in de portal, via het menu: **Mijn gegevens**.

Medewerkers

Zodra wij alle gegevens hebben ontvangen van de medewerkers meldt **TOSS** de medewerkers in dienst. De medewerkers ontvangen na de in dienst melding een arbeidsovereenkomst die zij via de AFAS Pocket app ondertekenen. Zij ontvangen hiervoor een instructieemail voor het downloaden en gebruik van de AFAS Pocket app. Via de Pocket app kunnen zij ook hun uren boeken en wekelijks ter goedkeuring versturen.

Heb je vragen over de bovenstaande punten? Dan helpen wij je graag! Neem contact via de klantportal of bel naar **020 204 45 53**.

