


Handleiding my.tentoo voor opdrachtgevers

In deze handleiding leggen wij u stap voor stap uit hoe u van start gaat met my.tentoo voor opdrachtgevers.

Inloggen

Start via het internet de volgende website op: my.tentoo.nl.
Vervolgens logt u in door de per e-mail ontvangen inloggegevens in te vullen.
De mail met de inloggegevens ziet er als volgt uit:

Van:  info@tentoo.nl
Aan: Barbara Dijkhuizen
CC:
Onderwerp: my.tentoo inloggegevens

Verzonden: ma 9-3-2009 13:36

Geachte heer/mevrouw admin,

Hierbij ontvangt u uw inloggegevens voor [my.tentoo](http://my.tentoo.nl).

Loginnaam: tentootest21
Wachtwoord: CEpwdU4*

Bij de eerste keer inloggen zult u direct uw wachtwoord moeten wijzigen. Eventueel kunt u dan ook uw loginnaam wijzigen.

Let er bij het invoeren van het wachtwoord op dat onderscheid gemaakt dient te worden tussen hoofd- en kleine letters.
Merk verder op dat het hierboven genoemde tijdelijke wachtwoord eindigt met een cijfer gevolgd door een leesteken.

De handleiding voor het gebruik van my.tentoo vindt u [hier](#).

Veel succes,

TENTOO

Tentoo Holding B.V.
Oostenburgenvoorstraat 112
1018 MR AMSTERDAM
Postbus 2642
1000 CP AMSTERDAM

T +31(0)20 - 420 20 70
F +31(0)20 - 625 16 55
W www.tentoo.nl

Algemene voorwaarden

Als u de eerste keer inlogt, verschijnt eenmalig onderstaand scherm. Hierin staan de Algemene Voorwaarden. Als u deze gelezen heeft en u akkoord bent met de Algemene Voorwaarden, moet u deze in zijn geheel naar beneden scrollen, waarna u ze kunt aanvinken voor akkoord.

Persoonlijke gegevens | Gebruikers my.tentoo

Algemene voorwaarden

Voordat u kunt werken met my.tentoo moet u akkoord gaan met onze algemene voorwaarden. Deze worden hieronder gepresenteerd. Lees deze aandachtig door en geef met het vinkje onder de tekst aan dat u akkoord gaat (u moet de tekst helemaal doorscrollen om het vinkje actief te maken). Druk tenslotte op de Ok-knop om uw akkoord aan ons door te geven. U ontvangt dan ter bevestiging een e-mailbericht.

Mocht u de voorwaarden willen afdrukken, klik dan [hier](#) om deze in een nieuw venster te openen en gebruik vervolgens de afdrুকmogelijkheden van uw internet-browser.

ALGEMENE VOORWAARDEN

Artikel 1: Definities

In deze Algemene Voorwaarden van Tentoo wordt verstaan onder:

1.1 Tentoo:

De in Amsterdam gevestigde stichting en besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid:

- Tentoo Directors Cast & Crew B.V. (DC & C);
- Tentoo Interim B.V.;
- Tentoo Collective Freelance & Flex B.V. (CF & F);
- Tentoo Support B.V.;
- Tentoo Partners B.V.;
- Tentoo Administratie Stichting;

dochterondernemingen van de moedermaatschappij Tentoo Holding B.V., die krachtens overeenkomst van opdracht werkzaamheden/diensten verricht of gaat verrichten ten behoeve van een afnemer en een uitvoerder, alsmede Tentoo Holding B.V.

1.2 Uitvoerder:

Iedere natuurlijke- en rechtspersoon, die op basis van een overeenkomst van opdracht, uitzendovereenkomst of flexwerkovereenkomst, diensten en/of werkzaamheden uitvoert of gaat uitvoeren ten behoeve van een afnemer.

1.3 Afnemer:

Alle natuurlijke- en rechtspersonen, voor wie Tentoo krachtens overeenkomst van opdracht diensten en/of werkzaamheden verricht.

1.4 Artiest, freelancer en zelfstandige:

Iedere natuurlijke- en rechtspersoon, die op basis van een overeenkomst van opdracht diensten

Ik ga akkoord met de algemene voorwaarden

Wachtwoord wijzigen

Vervolgens moet u gelijk het wachtwoord wijzigen. Het wachtwoord moet bestaan uit een combinatie van letters, cijfers en tekens (bijvoorbeeld : voorbeeld1! of voorbeeld9+). Het minimum aantal karakters voor het wachtwoord is 8 en het maximum aantal karakters is 15.

Nadat u het wachtwoord heeft gewijzigd, gaat u naar de optie “Gebruikers my.tentoo” en klikt u op “admin” (dit staat boven de balk Toevoegen gebruiker my.tentoo).

Persoonlijke gegevens | Gebruikers my.tentoo

Overzicht gebruikers my.tentoo

Hieronder worden alle personen getoond die namens uw bedrijf toegang hebben tot my.tentoo. Selecteer een gebruiker om de gegevens bewerken. Gebruik de knop onderin het scherm om nieuwe gebruikers toe te voegen.

Naam	Afdeling	Telefoonnr.	E-mail adres
admin,			

Door op “admin” te klikken, kunt u de beheeraccount aanmaken (voor het aanmaken van extra accounts, zie optie “Gebruikers my.tentoo” verderop in de Handleiding).

Nadat u op “admin” heeft geklikt, verschijnt het scherm waarbij u allereerst de Bewerkerovereenkomst van Tentoo voor akkoord moet aanvinken voordat u verder kunt gaan met het aanmaken van de beheeraccount. Scroll helemaal naar beneden en vink dan de overeenkomst voor akkoord aan.

Bewerkerovereenkomst

Voordat u personeelsleden toe kunt voegen moet u akkoord gaan met onze bewerkerovereenkomst. Deze wordt hieronder gepresenteerd. Lees deze aandachtig door en geef met het vinkje onder de tekst aan dat u akkoord gaat (u moet de tekst helemaal doorscrollen om het vinkje actief te maken). Druk tenslotte op de Ok-knop om uw akkoord aan ons door te geven. U ontvangt dan ter bevestiging een e-mailbericht.

Mocht u de bewerkerovereenkomst willen **afdrukken**, klik dan [hier](#) om deze in een nieuw venster te openen en gebruik vervolgens de afdrukmogelijkheden van uw internet-browser.

Bewerkerovereenkomst

Tentoo biedt u via my.tentoo.nl de service om efficiënt en vertrouwelijk om te gaan met persoonsgegevens van uzelf en van uitvoerders die werkzaamheden voor u (gaan) verrichten of hebben verricht. Ingevolge de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) is Tentoo gehouden hieraan de volgende voorwaarden te verbinden.

1. Tentoo bepaalt het doel en de middelen van de verwerking van persoonsgegevens in my.tentoo.nl. Tentoo heeft hierbij de wettelijke status van "verantwoordelijke".
2. Als afnemer verkrijgt u de rol van "bewerker" voor Tentoo, ingeval u persoonsgegevens muteert en/of zelf uw toegangsautorisaties beheert.
3. De autorisatie voor toegang tot my.tentoo.nl wordt verleend na het vaststellen van uw identiteit op basis van een kopie van een geldig identiteitsbewijs en/of een geldig uittreksel van de Kamer van Koophandel.
4. Persoonsgegevens mogen uitsluitend door u worden gebruikt en gemuteerd conform het doel, de toelichting, de strekking en inhoud van de betreffende schermen van my.tentoo.nl waartoe u geautoriseerd bent. U gaat zorgvuldig en vertrouwelijk met de persoonsgegevens om en leeft de relevante bepalingen van de WBP na.
5. Autorisaties worden uitsluitend aan geïdentificeerde personen toegekend. Meervoudig gebruik van een userid en een password binnen uw bedrijf is niet toegestaan. Deze maatregel is onder meer van belang om uit oogpunt van beheer, het nakomen van wettelijke bepalingen, en het oplossen van eventuele geschillen in de logging na te kunnen gaan wie binnen my.tentoo.nl persoonsgegevens heeft gemuteerd.
6. Tentoo hanteert voor het samenstellen van een userid een naamgevingconventie. Voor

Ik ga akkoord met de bewerkerovereenkomst

Het volgende scherm verschijnt i.v.m. het aanmaken van de beheeraccount:

Wijzigen gebruiker my.tentoo

Geslacht Man Vrouw

Roepnaam *

Tussenvoegsels

Achternaam *

Afdeling

Telefoonnr.

E-mail adres *

Loginnaam mytentootestog2

Toegekende autorisaties

- Volledige toegang opdrachtgevers
- Beheer gebruikers my.tentoo
- Wijzigen bedrijfsgegevens
- Inzien uitvoerders
- Uitvoerders registreren
- Inzien werkbriefjes die naar deze medewerker gemaïld zijn
- Alle werkbriefjes inzien
- Invoeren werkbriefjes
- Werkbriefjes die naar deze medewerker zijn gemaïld goedkeuren (op de verzendlijst plaatsen)
- Alle werkbriefjes goedkeuren (op de verzendlijst plaatsen)
- Verzendlijst accorderen voor werkbriefjes die door deze medewerker zijn goedgekeurd
- Verzendlijst accorderen (alle goedgekeurde werkbriefjes)
- Invoeren ziek- en betermeldingen uitvoerders
- Inzien facturen

In dit scherm klikt u “Volledige toegang opdrachtgevers” aan en vervolgens voert u van de beheerder van my.tentoo voor opdrachtgevers, de persoonlijke gegevens in. De gegevens worden bewaard door “Wijzigen opslaan” aan te klikken.

Vervolgens volgt het volgende scherm:

Persoonlijke gegevens	Uitvoerders	Werkbriefjes	Ziek- en betermeldingen	Aanvragen loonberekening	Facturen	Gebruikers my.tentoo
<p>Gegevens opgeslagen</p> <p>De gebruikersgegevens zijn opgeslagen. Keer terug naar het overzicht gebruikers my.tentoo.</p>						

Nu beschikt u over alle functionaliteiten die my.tentoo te bieden heeft.

Persoonlijke gegevens

Het menu “Persoonlijke gegevens” bestaat uit de volgende mogelijkheden (Bedrijfsgegevens, Persoonlijke gegevens, Wachtwoord wijzigen en Instellingen):

- **Bedrijfsgegevens**
Bij de “bedrijfsgegevens” vindt u de bedrijfsgegevens die bij ons bekend zijn, zoals uw adresgegevens. Deze gegevens kunt u zelf wijzigen. In dit scherm kunt u ook het soort prijsafsprake (excl BTW incl commissie, excl BTW excl commissie, bruto of netto) vastzetten voor alle uitvoerders. Aangebrachte wijzingen moet u vervolgens via dit scherm aan ons verzenden.
- **Persoonlijke gegevens**
Bij de “Persoonlijke gegevens” vindt u de gegevens van uzelf/ de beheerder van my.tentoo. In dit scherm vindt u de persoonlijke instellingen, waaronder gebruikersnaam, roepnaam en e-mailadres.
- **Wachtwoord wijzigen**
Bij de “Wachtwoord wijzigen”, kunt u uw wachtwoord wijzigen. Het wachtwoord moet bestaan uit een combinatie van letters, cijfers en tekens (bijvoorbeeld: voorbeeld1! of voorbeeld9+). Het minimum aantal karakters voor het wachtwoord is 8 en het maximum aantal karakters is 15.
- **Instellingen**
Bij “Instellingen” heeft u de mogelijkheid om instellingen voor de presentatie van waarden in my.tentoo aan te passen.

Uitvoerders

Het menu “Werkbriefjes” heeft 2 mogelijkheden (Overzicht en Inschrijven):

- **Overzicht**
Onder de optie “Overzicht” vindt u een overzicht van alle uitvoerders die via Tentoo zijn verlood en voor u werkzaam zijn geweest. Het is mogelijk om dit overzicht op alfabet te sorteren of te downloaden naar Excel.
- **Inschrijven**
Het is mogelijk om een nieuwe uitvoerder in te schrijven bij de optie “Inschrijven”. Let op: het inschrijfformulier wordt naar het ingevulde e-mailadres verstuurd, waarna deze ondertekend, inclusief kopie van een geldig legitimatiebewijs, naar ons verstuurd moet worden.

Het scherm met het overzicht van de uitvoerders ziet er als volgt uit:

Persoonlijke gegevens	Uitvoerders	Werkbriefjes	Ziek- en betermeldingen	Aanvragen loonberekening	Facturen	Gebruikers my.tentoo					
<p>Uitvoerder overzicht</p> <p>Hieronder vindt u een overzicht van uitvoerders die voor u gewerkt hebben. Klik op een kolom-kop om de sortering te wijzigen. Gebruik de selectievakjes boven de kolommen om de getoonde selectie aan te passen.</p>											
Uitv.nr.	BSN (SoFi-nr.)	Naam	Geslacht	Adres	Postcode	Woonplaats	Telefoonnr.	E-mail adres	Functie	Einddatum	Productie omschrijving
			<input type="text" value="Zoek"/>							<input type="text"/>	<input type="text"/>
000002	191284300	Keizer, Sanne de	Vrouw	Parklaan 102	1037 FJ	AMSTERDAM	020-4805032	sadekeizer@hotmail.com	Artiest	08-08-2005	
000001	106814126	Reekers, Debby	Vrouw	Cruquiuskade 666	1018 AM	AMSTERDAM	020-4805032 06-24567890	mtelder@tentoo.nl	Administratief medewerkster		
216447	191780704	Brander, Annabelle	Vrouw	Mediapark 1	1021 XT	AMSTERDAM	020 4202070	bdijkhuizen@tentoo.nl	Service Desk Medewerkster		

Werkbriefjes

Het menu "Werkbriefjes" heeft 3 mogelijkheden (Overzicht, Invoeren en Verzendlijst):

- **Overzicht**

Hierin worden alle werkbriefjes inclusief status weergegeven. In dit overzicht is het mogelijk om de werkbriefjes te accorderen. De te accorderen werkbriefjes verschijnen altijd bovenaan in het overzicht.

De volgende statusmogelijkheden zijn er:

- **accorderen:**
Het werkbriefjes moet nog goedgekeurd en verzonden worden aan ons (het werkbriefje staat in groen gemarkeerd)
- **accorderen uitvoerder:** Het werkbriefjes is door de opdrachtgever opgesteld of gewijzigd en moet nog door de uitvoerder geaccordeerd worden voordat Tentoo het werkbriefje gaat verwerken
- **nog niet verwerkt:**
Het werkbriefjes is naar ons verstuurd en moet nog verwerkt worden
- **verwerkt:**
Het werkbriefje is ontvangen en door ons verwerkt
- **gefactureerd:**
Het werkbriefje is aan de opdrachtgever gefactureerd
- **uitbetaald:**
Het werkbriefje is aan de uitvoerder uitbetaald
- **uitgesteld:**
Het werkbriefje is verwerkt tot een factuur, alleen de uitvoerder kan niet verloond worden, omdat hij/ zij is nog niet (volledig) is ingeschreven.
- **geannuleerd:**
U heeft het werkbriefje verwijderd en deze zal door ons worden geannuleerd (verwijderd). Dit kan alleen indien het werkbriefje nog niet gefactureerd is.

- **Invoeren**

Nieuwe werkbriefjes kunnen bij "Invoeren werkbriefjes" worden gemaakt door de opdrachtgever. Deze, door de opdrachtgever ingevoerde werkbriefjes, dienen vervolgens ter goedkeuring naar een uitvoerder te worden gestuurd, waarna de uitvoerder vervolgens het werkbriefje geaccordeerd (digitaal) naar ons doorstuurt.

- **Verzendlijst**

Hierin worden de werkbriefjes verzameld die door u zijn geaccordeerd, voordat ze naar ons worden verstuurd. Om deze werkbriefjes te verzenden, moet u ter bevestiging nog éénmaal uw paswoord invullen. De uitvoerder ontvangt vervolgens automatisch een bevestiging van het verzenden van de werkbriefjes.

Voorbeeld overzicht werkbriefjes:

Invoer-datum	Ref. nr.	Startdatum	Einddatum	Dagen	Omschrijving werkzaamheden	Uitvoerder(s)	Contactpersoon	Status	Pre-pay	Factuurnr.	Gefactureerd
15-01-2009	190419	01-01-2009	31-01-2009	16	Test ivm printen	Brander, Annabelle [216447]	Deudekom (test account), Mark van	Accorderen			-
03-12-2008	180863	01-11-2008	30-11-2008	23	museumwinkel	Brander, Annabelle [216447]	Dijkhuizen, Barbara	Accorderen			-
27-02-2009	199745	01-02-2009	01-02-2009	1	typ	Brander, Annabelle [216447]	Schaar, José van der	Accorderen uitvoerder			-
26-02-2009	189474	01-02-2009	07-02-2009	5	test test test	Brander, Annabelle [216447]	Dijkhuizen, Barbara	Accorderen uitvoerder			-
22-02-2009	198555	26-01-2009	30-01-2009	5	bla bla	Brander, Annabelle [216447]	Dijkhuizen, Barbara	Accorderen uitvoerder			-
01-10-2008	163440	01-10-2008	31-10-2008	5	Administratief payroll (12345)	Mafait, Ingmar [221065]	Grondelle, Lynsey van	Nog niet verwerkt			-

Verder is het mogelijk om werkbriefjes te wijzigen of te verwijderen, bijvoorbeeld wanneer deze door de uitvoerder onjuist is ingevoerd en nog niet voor akkoord is doorgestuurd aan Tentoo. Indien u een werkbriefje wijzigt, zal het werkbriefje voor akkoord teruggestuurd worden aan de uitvoerder, waarna Tentoo het werkbriefje zal verwerken. Voor wijzigen of verwijderen van het werkbriefjes dient u op de regel van het betreffende werkbriefjes te gaan staan, dubbel te klikken en vervolgens Bewerken te kiezen (onderaan dit scherm kunt u eveneens kiezen voor het verwijderen van het werkbriefje).

Aandachtspunt:

Als een uitvoerder nog niet eerder voor u heeft gewerkt, maar wel een werkbriefje via my.tentoo heeft ingevuld en verstuurd, kan het zijn dat deze nog niet in het "overzicht werkbriefjes" verschijnt. Dit is omdat Tentoo deze uitvoerder eerst aan u, als opdrachtgever, moet koppelen. Na de eerste verloning, zullen de werkbriefjes van de uitvoerder wel altijd verschijnen in uw overzicht. Uiteraard geldt bovenstaande ook als u een werkbriefje invoert voor een nieuwe uitvoerder. Deze uitvoerder kan het werkbriefje pas elektronisch accorderen als deze uitvoerder gekoppeld is (na de eerste verloning). Om deze koppeling te maken, kunt u contact op nemen met onze Service Desk op tel nr. 020 420 20 70.

Ziek- en betermelding

Het menu "Ziek -en Betermelding" heeft 3 mogelijkheden (Overzicht, Ziekmelding en Betermelding):

- **Overzicht**
Dit geeft een totaal overzicht van alle ziek- en betermeldingen die zijn gedaan via my.tentoo
- **Ziekmelden**
Het is mogelijk om hier een uitvoerder ziek te melden
- **Betermelden**
Het is mogelijk om hier de ziekgemelde uitvoerder beter te melden

Loonberekening

Via deze optie is het mogelijk een loonberekening aan te vragen. Het scherm ziet er dan als volgt uit:

Werkmaatschappij | Persoonlijke gegevens | Uitvoerders | Werkbriefjes | Ziek- en betermeldingen | Aanvragen loonberekening | Facturen

Aanvragen loonberekening

Vul het formulier hieronder in om een loonberekening aan te vragen.

Inschrijvingsnr.

Functie

Afgesproken bedrag

Bedrag is per

Soort bedrag

Duur van de werkzaamheden

Aantal uren per dag

Aantal dagen per week

Loonheffingskorting Ja Nee

Wat moet er berekend worden

Wijze van kennisgeving

Opmerkingen

Versturen

Facturen

Bij de optie "Facturen" is het mogelijk om een overzicht weer te geven van alle facturen die u heeft ontvangen, betaald of die nog openstaan ter betaling. Hierbij is het mogelijk om een selectie te laten maken van bijvoorbeeld facturen die verstuurd zijn op een bepaalde datum. In dit scherm kunt u ook zien wanneer een uitvoerder uitbetaald krijgt/ heeft gekregen.

Het scherm ziet er als volgt uit:

Persoonlijke gegevens														Uitvoerders	Werkbriefjes	Ziek- en betermeldingen	Aanvragen loonberekening	Facturen	Gebruikers my.tentoo
Facturen overzicht																			
<input type="checkbox"/> Toon alleen de facturen waarvoor de betaling nog niet ontvangen is.																			
Factuurnr.	Datum	Referentienr.	Startdatum	Einddatum	Productie omschrijving	Uitvoerder(s)	Goedgekeurd door	Pre - pay	Totaal exclusief BTW	BTW bedrag	Totaal inclusief BTW	Voorschot	Totaalbedrag	Betaaldatum	Uitbe				
50043730	19-08-2010	00967995	01-07-2010	16-07-2010	Dfgsdgsgdsgdthg	Schaar, José van der	Dijkhuizen, Barbara	Ja	495,05	94,06	589,11	0,00	589,11	23-08-2010					
50043776	19-08-2010	00967995	01-07-2010	16-07-2010	Dfgsdgsgdsgdthg	Schaar, José van der	Dijkhuizen, Barbara	Ja	-495,05	-94,06	-589,11	0,00	-589,11	23-08-2010					
59018709	23-04-2009	00817058	20-04-2009	20-04-2009	Test test	Brander, Annabelle	Dijkhuizen, Barbara	Ja	-250,00	-47,50	-297,50	0,00	-297,50	28-04-2009					
59018705	22-04-2009	00817058	20-04-2009	20-04-2009	Test test	Brander, Annabelle	Dijkhuizen, Barbara	Ja	250,00	47,50	297,50	0,00	297,50	28-04-2009					
50515684	15-08-2005	00367351	08-08-2005	08-08-2005		Keizer, Sanne de		Ja	-109,36	-6,56	-115,92	0,00	-115,92	22-08-2005					
50515340	08-08-2005	00367351	08-08-2005	08-08-2005		Keizer, Sanne de		Ja	109,36	6,56	115,92	0,00	115,92	22-08-2005					
6					totaal				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						

[download](#) XLS [werkbriefjes](#)

Pre-pay: De uitbetaling van uw werkzaamheden vindt plaats op het moment dat de betaling van uw opdrachtgever is ontvangen. Er kan een aantal redenen zijn waarom van de standaard betaattermijn wordt afgeweken, bijvoorbeeld van een in het buitenland gevestigde opdrachtgever. Voor eventuele andere redenen verwijzen wij naar artikel 3.3 van de algemene voorwaarden.
Voor de in het rood aangegeven uitvoerders is nog geen inschrijving ontvangen.

Verder is het mogelijk om een kopie factuur aan te vragen, door op de betreffende factuurregel te gaan staan en dubbel te klikken. Er wordt dan een pdf van de factuur weergegeven. Deze kunt u ook uitprinten. Het is ook mogelijk om een selectie van de facturen naar Excel te downloaden.

Gebruikers my.tentoo

De optie "Gebruikers my.tentoo" maakt het mogelijk om andere medewerkers binnen uw bedrijf ook toegang te geven voor my.tentoo voor opdrachtgevers. Per gebruiker kunnen aparte bevoegdheden gegeven worden. Let wel: sommige gegevens kunnen privacy gevoelig zijn en niet elke medewerker hoeft alle gegevens van alle uitvoerders te zien. Ga dus voorzichtig om met het uitgeven van de bevoegdheid: "volledige toegang opdrachtgevers". U bent daar als opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor.

Kies toevoegen gebruiker my.tentoo:

Werkmaatschappij				Persoonlijke gegevens				Gebruikers my.tentoo			
Overzicht gebruikers my.tentoo											
Hieronder worden alle personen getoond die namens uw bedrijf toegang hebben tot my.tentoo. Selecteer een gebruiker om de gegevens bewerken. Gebruik de knop onderin het scherm om nieuwe gebruikers toe te voegen.											
Naam	Afdeling	Telefoonnr.	E-mail adres								
Dijkhuizen, Barbara			bdijkhuizen@tentoo.nl								
Toevoegen gebruiker my.tentoo											

Het scherm waar de extra gebruikers kunnen worden aangemaakt:

Wijzigen gebruiker my.tentoo

Geslacht Man Vrouw

Roepnaam *

Tussenvoegsels

Achternaam *

Afdeling

Telefoonnr.

E-mail adres *

Loginnaam *

Toegekende autorisaties

- Volledige toegang opdrachtgevers
- Beheer gebruikers my.tentoo
- Wijzigen bedrijfsgegevens
- Inzien uitvoerders
- Uitvoerders registreren
- Inzien werkbriefjes die naar deze medewerker gemaïld zijn
- Alle werkbriefjes inzien
- Invoeren werkbriefjes
- Werkbriefjes die naar deze medewerker zijn gemaïld goedkeuren (op de verzendlijst plaatsen)
- Alle werkbriefjes goedkeuren (op de verzendlijst plaatsen)
- Verzendlijst accorderen voor werkbriefjes die door deze medewerker zijn goedgekeurd
- Verzendlijst accorderen (alle goedgekeurde werkbriefjes)
- Invoeren ziek- en betermeldingen uitvoerders
- Inzien facturen

Toevoegen gebruiker my.tentoo

Wij wensen u veel gemak met my.tentoo!