

# TENTO

a **brisker** company

**Handleiding Pay4me  
en Matchingsplatform**

## Welkom bij Pay4me

Pay4me is de online portal van Tentoo. In deze handleiding lees je waar je Pay4me gebruikt en hoe de portal werkt. Heb je na het lezen van deze handleiding vragen? Neem dan contact met ons. Wij helpen je graag verder.

### 1. Uren

Onder **uren** voer je gewerkte uren in, kun je uren accorderen en vind je een overzicht van verwerkte uren. Uren registreren kan op een aantal manieren, namelijk per plaatsing, door middel van een import of maandverloning.

#### 1.1 Invoer per plaatsing

Ga naar de menuoptie **invoeren** en selecteer hier de werknemer. Staat de werknemer of de plaatsing er niet bij, controleer dan of alle documenten geaccordeerd zijn. Dit kan via de menuoptie **meldingen**. Selecteer nu de periode waarover je uren wilt invoeren. Staat de gewenste periode er niet bij? Dat kan komen door één van de volgende redenen:

- de periode valt buiten de start- of einddatum van het contract of de plaatsing
- de periode is te lang geleden (neem contact met ons op voor het registreren van oude uren)
- er zijn al uren geregistreerd in de periode

#### Invoer

Bij **soort** kies je de uursoort die je wilt invoeren. Bij **%** kies je het percentage waartegen verloond moet worden als dit anders is dan 100%. Vul vervolgens per dag de juiste uren in en klik op **opslaan**.

Als je meerdere uursoorten in deze periode wilt invoeren en/of op verschillende percentages wilt verlonen, klik dan op **regel** (helemaal rechts), zodat er een extra regel verschijnt. Als voor deze plaatsing elke week hetzelfde arbeidspatroon geldt, kun je na het invoeren op **sla arbeidspatroon op als standaard** klikken. Dan wordt voor elke volgende week standaard hetzelfde ingevuld. Dit kun je uiteraard nog wijzigen voordat je de uren accordeert.

#### Vergoedingen

Het is mogelijk om extra vergoedingen, zoals reiskosten of onkosten, toe te kennen aan dagen waarop uren geregistreerd staan. Als de reiskosten voor deze plaatsing elke gewerkte dag hetzelfde zijn, kies dan voor een vaste vergoeding per dag. Dit voer je in bij **gegevens plaatsing**. Omschrijf duidelijk de achtergrond van de vergoeding, zodat wij de fiscus kunnen uitleggen waarom we de vergoedingen betaald hebben. Bij reiskosten vermeld je de adressen en de afstand.

#### Declaratie

Onder **declaratie** kun je getekende urenbonnen of declaraties uploaden.

#### Gegevens plaatsing

Om de gegevens van de plaatsing bij te werken, ga je naar **gegevens plaatsing**. Een plaatsing sluit je af door een einddatum op te geven. Hier wijzig je ook het salaris, het te factureren uurtarief, de vaste reiskosten of vergoedingen per dag. Is er een cao van toepassing? Dan heb je hier de mogelijkheid een categorie en functiegroep uit de cao te kiezen, zodat je makkelijk het juiste salaris kunt bepalen.

#### Gewerkte uren

Hier vind je een overzicht van de reeds gewerkte uren voor deze plaatsing. Kies de periode per maand, week of dag.

## 1.2 Import excel

Onder **import excel** kun je een eigen excelbestand uploaden. Sla het bestand op als .xls-bestand, vul alle uren in en sla het op. Klik nu op **browse**, selecteer het bestand en klik op **upload**. Klik nu eerst op **controleer** en bekijk de output. Klik op **verwerk** om het bestand in Pay4me te verwerken. Je kunt de uren nog controleren en bewerken alvorens je ze accordeert.

## 1.3 Maandverloning

In het overzicht zie je alle werknemers met een vast maandsalaris die deze maand nog verloond moeten worden. Klik op **akkoord** als het overzicht klopt.

**Let op:** Je accordeert uren niet direct door ze op te slaan. Om uren te accorderen, ga je naar **berichten**. Hier vind je een overzicht met alle ingevoerde uren die je kunt accorderen.

## 1.4 Historie

Voor een overzicht van alle reeds verwerkte uren ga je naar **historie**. Selecteer een plaatsing om de verwerkte uren per plaatsing in te zien.

## 2. Vacatures en Matchingsplatform

Via de knop **vacatures** ga je naar het matchingsplatform. Het matchingsplatform is een tool waarmee Tentoo de vraag naar en het aanbod van arbeid samenbrengt. Door middel van een slim algoritme helpen wij bij het vinden van de juiste kandidaat voor openstaande opdrachten en vacatures.

### Dashboard

Zodra je ingelogd bent, kom je in je persoonlijke dashboard terecht. Hier staan alle vacatures en kandidaten, kun je vacatures aanmaken en kandidaten toevoegen.

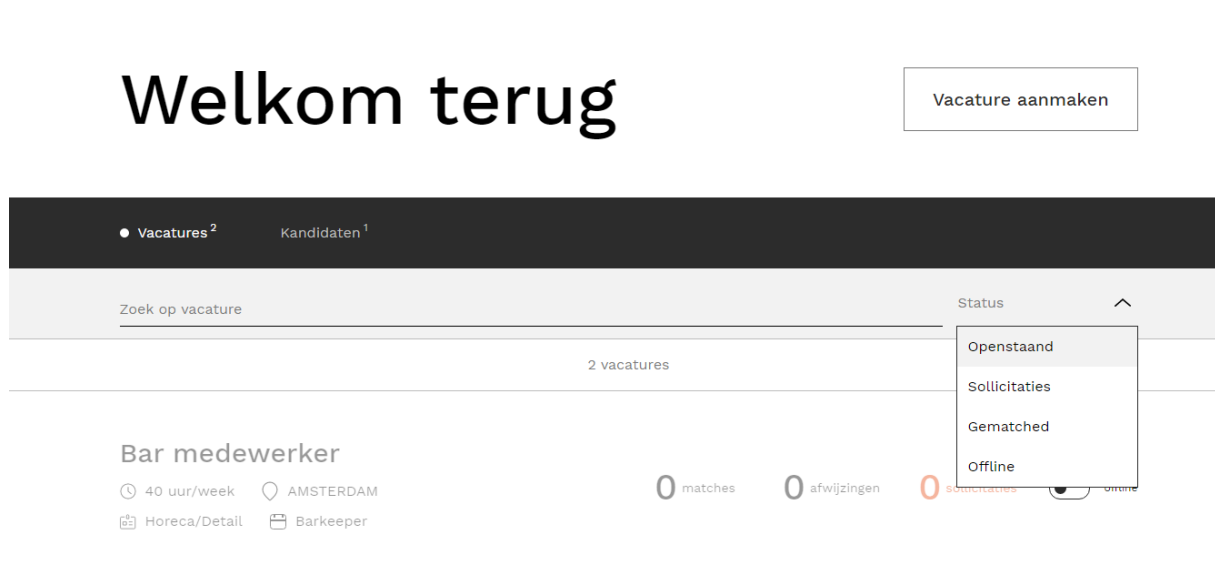
0 matches    0 afwijzingen    1 sollicitaties     online

0 matches    0 afwijzingen    0 sollicitaties     offline

### 2.1 Vacatures

Per vacature zie je het aantal matches, het aantal afwijzingen en het aantal sollicitaties. Daarnaast zie je of de vacature online of offline staat. Wil je de status van de vacature wijzigen? Klik dan op het schuifbalkje.

Vacatures zoek je eenvoudig op door middel van de zoekbalk. Daarnaast kun je vacatures op basis van status weergeven.



## 2.2 Vacature aanmaken

Om een vacature aan te maken, klik je op de button **vacature aanmaken**. Vul vervolgens vereiste velden in.

### 1. Functieomschrijving

De functieomschrijving moet minimaal 400 tekens lang zijn.

### 2. Specificaties

Geef het aantal uren per week, vereiste opleidingsniveau en het minimum en maximum salaris in.

### 3. Locatie

Hier geef je het adres van de organisatie/vestiging in.

### 4. Contact

Voer hier de gegevens van je contactpersoon in. Deze gegevens zijn zichtbaar onder de vacature.

### 5. Functiegroep

Selecteer maximaal één (1) functiegroep. Kies daarna maximaal één (1) functie.

### 6. Zoekprofiel

Hier kies je alle vereiste vaardigheden, de maximum reisafstand, rijbewijzen en aanvullende vereisten.

Heb je alle velden ingevuld? Zet de vacature dan op **online**. De vacature staat automatisch op **offline**. Klik vervolgens op **opslaan** om de vacature online te zetten.

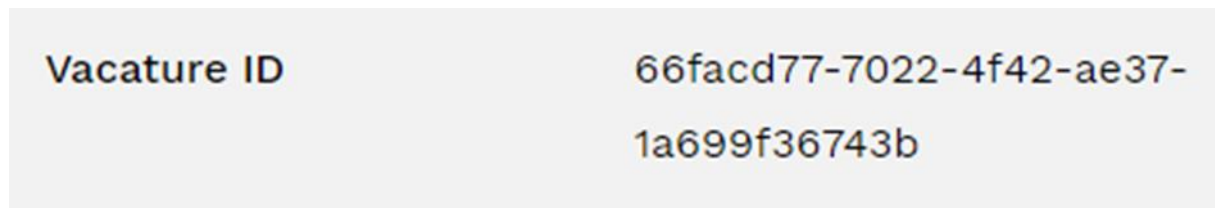


verwijderen

Opslaan

## 2.3 Vacature delen met kandidaten

Nadat je de vacature online hebt gezet, kun je de vacature met potentiële kandidaten delen. Deel daarvoor de vacature ID van jouw vacature. Iedere vacature heeft zijn eigen unieke vacature ID. Dit nummer vind je als je op de vacature klikt.



De potentiële kandidaat logt vervolgens in op [jobs.brisker.nl](https://jobs.brisker.nl) en vult onder het tabblad *vacatures zoeken* de unieke vacature ID in. De kandidaat komt nu direct bij jouw vacature uit en hoeft alleen nog maar op *solliciteren* te klikken.

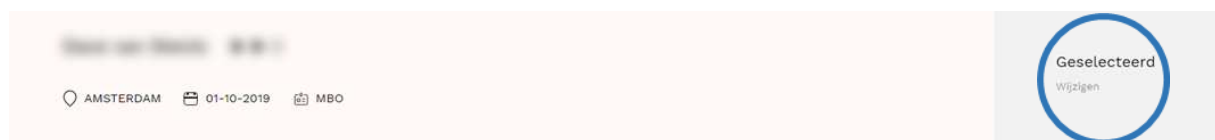


## 2.4 Kandidaten

Een overzicht van alle kandidaten vind je door op *kandidaten* te klikken. Je kunt hier een kandidaat zoeken op basis van naam, functiegroep of status.

Meer informatie over de kandidaat krijg je zodra je op de naam van een kandidaat klikt. Je krijgt nu een overzicht van de persoonlijke gegevens, werkervaring en voorkeuren van de kandidaat. Op basis van deze informatie wijs je een kandidaat af, nodig je de kandidaat uit voor een gesprek of bied je een arbeidsovereenkomst aan.

De status van wijzig je door rechts naast de naam van de kandidaat op *wijzigen* te klikken. Je krijgt nu de mogelijkheid om een andere status aan de kandidaat toe te kennen.



## 2.5 Kandidaat toevoegen

Om een nieuwe kandidaat toe te voegen, klik je op de button *kandidaat toevoegen*. We controleren eerst of de kandidaat al een account heeft. Daarvoor voer je het e-mailadres en de geboortedatum van de kandidaat in. Indien de kandidaat nog niet bekend bij ons is, ga je door naar de persoonsgegevens.

### 1. Persoonsgegevens

Vul hier de persoonsgegevens, het adres, de contactgegevens en zichtbaarheid van de kandidaat in.

### 2. Werkervaring

Vul de persoonsgegevens nu aan met opleidingen, werkervaring, taalvaardigheden, rijbewijzen en certificaten van de kandidaat. Deze velden zijn allemaal optioneel.

### 3. Voorkeuren

Onder voorkeuren zijn de functie en beschikbaarheid van de kandidaat verplicht. Daarnaast kun je hier het opleidingsniveau, gewenste salaris, de reisafstand en werktijden van de kandidaat ingeven.

Heb je alle gegevens ingevuld? Klik dan op *opslaan*. Wij versturen een uitnodiging naar de kandidaat. De kandidaat ontvangt een e-mail met verdere instructies om zijn profiel compleet te maken.

### 2.6 Matches

Op het moment dat er een match via het matchingsplatform heeft plaatsgevonden, krijg je de melding **“Opgelet! U heeft x matches die nog niet geplaatst zijn”** in Pay4me. Klik op de melding om de werknemer te plaatsen. Er zijn verschillende opties.

DE VOLGENDE KANDIDATEN ZIJN GEMATCHED EN KUNNEN WORDEN GEPLAATST

Achternaam	Voorletters	Functieomschrijving	Opdrachtgever	Acties
				Nieuwe werknemer aanmaken
				Nieuw contract aanmaken
				Nieuwe plaatsing aanmaken
Nieuwe werknemer/contract/plaatsing aanmaken zonder match				

#### 1. Nieuwe werknemer aanmaken

De werknemer is gematcht via het matchingsplatform en nog *niet* bekend bij ons.

#### 2. Nieuw contract aanmaken

De werknemer is gematcht via het matchingsplatform en *wel* bekend bij ons. De werknemer heeft geen lopend contract.

#### 3. Nieuwe plaatsing aanmaken

De werknemer is gematcht via het matchingsplatform en heeft een lopend contract, maar nog geen plaatsing. Het is wel mogelijk dat er al plaatsingen zijn.

#### 4. Nieuwe werknemer/contract/plaatsing aanmaken zonder match

Deze optie bieden wij aan als je gebruikmaakt van payrollovereenkomsten. Het is bij deze optie *niet* mogelijk om van een uitzendovereenkomst gebruik te maken. Naast een payrollovereenkomst, kun je via deze optie een stagecontract en andere contracten zonder een uitzendbeding aanmaken.

### 3. Facturen

In het menu facturen vind je alle facturen of creditnota's terug die wij naar je verstuurd hebben. Als er recent uren geaccordeerd zijn die nog niet gefactureerd zijn, kun je al wel een pro-forma factuur bekijken. Deze wordt gegenereerd op basis van de feitelijk ingevoerde uren en is te gebruiken als extra controle middel.

#### 3.1 Betalingen

Hier zie je een overzicht van de koppeling tussen onze bankafschriften en je facturen of creditnota's.

### 4. Loonstroken

Een overzicht van alle verstrekte loonstroken vind je onder **overzicht**. Je kunt hier de loonstroken per werknemer of per periode inzien.

#### 4.1 Pro forma

Een pro forma berekening is een proefloonstrook die laat zien welke premies en inhoudingen plaatsvinden. Vul voor deze berekeningen alle velden in en klik op **bereken**.

**Let op:** het resultaat van de berekening is een schatting. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan het resultaat.

## 5. Werknemers of Zelfstandigen

### 5.1 Overzicht

In deze lijst vind je een overzicht van al je werknemers. Onderaan staan de werknemers van wie het contract verlopen is. Klik op de werknemer om deze te beheren. Je kunt ook werknemers per contractsoort bekijken.

### 5.2 Werknemer gegevens

Klik in het overzicht op een werknemer om de gegevens van deze werknemer in te zien.

#### Basisgegevens

Onder **werknemer** bekijk of wijzig je de NAW gegevens. De wijziging sla je op door op **wijzig** te klikken.

#### Contracten en plaatsingen

Bekijk hier contracten en plaatsingen. Als je op het contract klikt, zie je meer gegevens. Je kunt het contract downloaden (pdf-bestand) en ziet de plaatsingen die binnen het gekozen contract vallen.

#### Fasetelling

De fasetelling (rechtspositiesysteem) conform de van toepassing zijnde cao.

#### Instellingen

Hier zie je of een werknemer toegang heeft tot pay4me. Als dat niet het geval is, kun je de werknemer toegang geven. Hiervoor is het van belang dat het juiste e-mailadres geregistreerd staat. Daarnaast geef je hier aan of deze werknemer het recht heeft om zijn gewerkte uren zelf te registreren of niet. De werknemer kan nooit zijn eigen uren accorderen. Het is mogelijk om de uren te accorderen nadat de werknemer zijn uren heeft ingevoerd.

#### Documenten

Het digitale dossier met arbeidsovereenkomsten, identiteitsbewijzen en andere mogelijke documenten. Als je via deze weg documenten bij ons aanbiedt, controleren wij ze over het algemeen dezelfde werkdag.

#### Loonstroken

Kies de periode (vanaf en tot en met) voor één rapport met de loonstroken van meerdere periodes, of kies een rapport met één periode uit de lijst.

### 5.3 Nieuwe werknemer registreren

Een nieuwe werknemer registreer je via het matchingsplatform. Klik daarvoor op de knop **vacatures** en ga door naar het matchingsplatform. Het is ook mogelijk om een nieuwe werknemer in Pay4me aan te maken. Deze optie bieden wij alleen aan als je gebruikmaakt van payrollovereenkomsten. Het is bij deze optie niet mogelijk om van een uitzendovereenkomst gebruik te maken. Naast een payrollovereenkomst, kun je via deze optie een stagecontract en andere contracten zonder een uitzendbeding aanmaken.

We werken met een verkorte aanmelding waardoor je niet alle gegevens van de werknemer hoeft in te voeren. Je kiest de dienstverlening die op jou van toepassing is, vult de NAW gegevens, nationaliteit, gegevens dienstverband en gegevens plaatsing in. De werknemer ontvangt vervolgens een e-mail met inlogcodes en het verzoek om aanvullende gegevens zelf in te vullen. Het contract is beschikbaar nadat alle gegevens ingevoerd zijn.

## Gegevens dienstverband

Hier kies je de werkgever, de verloningsperiode, het soort contract en andere variabelen.

## Werkgever

Hier kies je welke werkmaatschappij van Tentoo een contract aangaat met de werknemer.

## Verloningsperiode

De verloningsperiode is wekelijks of maandelijks.

## Pensioenopbouw

Conform de cao voor uitzendkrachten hebben werknemers van 21 en ouder die langer dan 26 weken gewerkt hebben, recht op pensioenopbouw. Om die reden staat de pensioenopbouw standaard op opbouwfase. Wil je dat een werknemer direct deelneemt aan een andere pensioenregeling? Selecteer dan één van overige opties. Er geldt een toeslag op de omrekenfactor.

## Loonstroken

Kies voor loonstroken via internet als de werknemer een e-mailadres heeft. De werknemer krijgt dan automatisch een e-mail met eigen inlogcodes voor Pay4me. De werknemer kan hiermee zijn loonstroken en jaaropgaves bekijken en downloaden. Daarnaast kun je per werknemer kiezen of hij uren mag registreren of niet. Loonstroken in Pay4me zijn uitgebreider dan de loonstroken die we per post versturen. Per post wordt eens per maand een overzicht gestuurd van de 4 of 5 weken daarvoor.

## 5.4 Contractbeheer

De weergegeven contracten lopen binnenkort af. Klik op het nieuwe contract als je het contract wilt verlengen. Bij **ziek** staan het aantal ziekmeldingen en de ziekte-dagen van de werknemer. Zo kun je beoordelen of een contractverlenging verstandig is.

## 5.5 Ziekmeldingen

Hier maak je een nieuwe ziekmelding aan, kun je ziekmeldingen per werknemer inzien en vind je meer informatie rondom de ziekmeldingen procedure. Zodra je een melding aan ons doorzet, nemen wij contact op met de werknemer. Vanaf dat moment is een ziekmelding in behandeling.

## 6. Overig

Onder overig heb kun je **mijn gegevens** inzien, je **wachtwoord wijzigen**, **rapportages** opvragen, **exports excel** maken, interessante **downloads** vinden, **machtigingen** bepalen en **meldingen/verzoeken** inzien.

### 6.1 Machtigingen

Je kunt andere gebruikers van Pay4me machtigen om volledige toegang tot je account te krijgen. De andere gebruiker kan dan inloggen in jouw account. Hiervoor klik je in het menu op **machtigingen** en geef je de **gebruikersnaam** in. Hierna krijgt de betreffende gebruiker op de pagina **machtigingen** het verzoek staan en accepteert deze. Vanaf nu heeft deze gebruiker toegang tot het account. De machtiging kent een beperkte looptijd, op basis van het aantal dagen dat wordt opgegeven. Een machtiging kun je ook altijd weer intrekken.