

TENTO

a **brisker** company

**Handleiding Pay4me
en Matchingsplatform**

Welkom bij Pay4me en het matchingsplatform

Pay4me is de online portal van Tentoo. In deze handleiding lees je waar je Pay4me gebruikt en hoe de portal werkt. Op het matchingsplatform staan alle openstaande vacatures van uitzendbureaus en de opdrachtgever/inlener in één overzicht. Via het matchingsplatform kun je solliciteren en bieden we je nieuwe contracten aan. Het matchingsplatform bereik je via de knop vacatures in Pay4me, of ga direct naar jobs.brisker.nl.

Inloggen bij Pay4me

Je logt eenvoudig in op de online portal met je persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Deze inloggegevens hebben wij naar het door jou opgegeven e-mailadres verstuurd. Bewaar deze e-mail goed.

Inloggen

1. Ga naar www.pay4me.nl of klik op de link in de e-mail waar jouw inloggegevens in staan.
2. Voer je gebruikersnaam en wachtwoord in.
3. Klik op **inloggen**.

Tip: Ben je jouw wachtwoord vergeten? Klik dan op **wachtwoord vergeten**. Vul je gebruikersnaam en je e-mailadres in. Dan krijg je een nieuw wachtwoord toegezonden.

Let op: Weet je je gebruikersnaam niet meer? Neem dan contact met onze Servicedesk op via servicedesk@tentoo.nl of 020 – 420 20 70.

Je persoonlijke startpagina

Zodra je inlogt, kom je op je persoonlijke startpagina terecht. Aan de linkerkant zie je een keuzemenu.

Mededelingenbord

Belangrijke berichten staan op het mededelingenbord in het midden van de startpagina. Hier staat bijvoorbeeld een bericht als je een arbeidsovereenkomst moet tekenen. Ook krijg je hier een persoonlijke melding als wij aanvullende gegevens van je nodig hebben om je salaris uit te betalen.

WIJ HEBBEN ONDERSTAANDE DOCUMENTEN OF GEGEVENS NOG VAN U NODIG

Nodig van	Wat is nodig	Hoe aan te leveren
van u	kopie arbeidsovereenkomst	klik op documenten

Arbeidsovereenkomst ondertekenen

Een arbeidsovereenkomst onderteken je eenvoudig digitaal via Pay4me. Volg daarvoor de volgende stappen.

1. Klik via de melding op **klik op documenten**, of ga naar **overig** → **mijn gegevens** → **documenten**.
2. Klik op **downloaden**.
3. Je krijgt een pop-up in beeld met de vraag: **Je kunt dit contract digitaal ondertekenen. Wil je dit doen?** Klik hier op **ok**.
4. Lees de overeenkomst aandachtig door en ga akkoord met de inhoud.
5. Klik op de vraag code per sms aan om de authenticatiecode te ontvangen en vul de code in.
6. Zet nu je handtekening in het daarvoor bedoelde vak. **Let op:** de digitale handtekening moet volgens de wet nauwkeurig overeenkomen met de handtekening op je legitimatiebewijs. Een

goede digitale handtekening plaatsen kan moeilijk zijn. Daarom raden we je aan om een paar keer te oefenen. Klik op **reset** om je handtekening opnieuw te plaatsen. Zodra je tevreden bent met je digitale handtekening klik je op **opslaan**. We versturen de arbeidsovereenkomst nu direct digitaal naar je contactpersoon.

- Als wij de arbeidsovereenkomst hebben ontvangen en goedgekeurd, vind je de overeenkomst onder **overig** → **mijn gegevens** → **documenten**. Hier staan al je arbeidsovereenkomsten met een datum van akkoord.

Het is ook mogelijk om je arbeidsovereenkomst te printen en te ondertekenen. Je print de arbeidsovereenkomst door op **annuleren** te klikken als je de pop-up met de vraag: **Je kunt dit contract digitaal ondertekenen. Wil je dit doen?** In beeld krijgt. Een kopie van de getekende arbeidsovereenkomst upload je vervolgens in Pay4me.

Uren

Indien de opdrachtgever ervoor heeft gekozen dat jij je gewerkte uren zelf mag invoeren, krijg je de optie **uren**. Onder **uren** voer je gewerkte uren in, kun je uren accorderen, onkosten declareren en gewerkte uren terugzien.

Week	Soort	%	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	TOTAAL	Toelichting
14 (2/4 - 8/4)	Normale uren	100	0	0	0	0	0	0	0	0	+ [edit]
15 (9/4 - 15/4)	Normale uren	100	0	0	0	0	0	0	0	0	+ [edit]
16 (16/4 - 22/4)	Normale uren	100	0	0	0	0	0	0	0	0	+ [edit]
17 (23/4 - 29/4)	Normale uren	100	0	0	0	0	0	0	0	0	+ [edit]
18 (30/4 - 6/5)	Normale uren	100	0	0	0	0	0	0	0	0	+ [edit]

Arbeidspatroon wekelijks herhalen

Om gewerkte uren door te geven, klik je op **uren** en vervolgens op **invoeren**. Selecteer de juiste plaatsing en de juiste periode. Wil je naast je normale uren nog andere vergoedingen declareren? Klik dan op het **plusje (+)** om een extra regel toe te voegen. Via de drop down-functie vind je verschillende componenten, zoals **vakantiedagen**, **overuren** en **variabele reiskosten**. Een kostenplaats, projectnummer of projectnaam voeg je toe via de optie **kostenplaats** in het werkbriefje.

datum	kostenplaats	[edit]
maandag 16-12-19	19600 Croningen	[edit]
dinsdag 17-12-19		[edit]
woensdag 18-12-19		[edit]
donderdag 19-12-19		[edit]
vrijdag 20-12-19		[edit]

Vul bij kostenplaats een kenmerk of ordernummer in, dat op de factuur weergegeven dient te worden.

Klik op het **pennetje** om de regel te wijzigen. Zodra je de juiste uren hebt ingevoerd, keur je het uurbericht goed. Dit doe je via de opties **uren** of **berichten**, of via de melding op de startpagina. Na het goedkeuren wordt het bericht ter controle aan je opdrachtgever aangeboden. Tentoo verwerkt de uren en zet deze klaar voor betaling nadat het uurbericht door je opdrachtgever is geaccordeerd.

Let op: Zorg voor een duidelijke omschrijving van de achtergrond van een vergoeding. Deze informatie hebben wij nodig voor de fiscus. Bij reiskosten vermeld je de adressen en de afstand.

Let op: Om ervoor te zorgen dat je opdrachtgever niet elke dag afzonderlijk de uren ter accordering opgestuurd krijgt, kun je jouw gewerkte uren één keer per week indienen. Dit betekent dat zodra de uren akkoord zijn, aanvullen of corrigeren niet meer mogelijk is. Ons advies is dan ook om de uren in één keer aan het einde van de week in te dienen.

Tip: geef gewerkte uren tijdig door. Een periode die te lang geleden is, verdwijnt uit het overzicht.

Vacatures en het matchingsplatform

Via de knop **vacatures** ga je naar het matchingsplatform. Je kunt ook rechtstreeks naar het matchingsplatform via de link jobs.brisker.nl.

Ben je jouw wachtwoord vergeten? Klik dan op **wachtwoord vergeten**. Vul je e-mailadres of gebruikersnaam in en vraag een nieuw wachtwoord aan. Je ontvangt per e-mail een link waarmee je een nieuw wachtwoord kunt aanvragen.

De eerste keer inloggen

Wanneer je voor het eerst inlogt, vragen wij je om je gegevens in te voeren.

1. Persoonsgegevens

Hier vul je jouw persoonsgegevens, adres en gewenste zichtbaarheid.

Tip: upload een foto zodat een potentiële opdrachtgever direct een gezicht bij jou heeft.

2. Werkervaring

Opleidingen, werkervaring, taalvaardigheden, rijbewijzen en certificaten zijn optioneel. Het is wel aan te raden om hier zo veel mogelijk gegevens in te geven. Zo zijn wij in staat om altijd de beste vacature voor jou te selecteren.

3. Voorkeuren

Geef aan wat jouw gewenste functiegroep en functie zijn. Daarnaast is het optioneel om een branche, opleidingsniveau, gewenst salaris, maximum reisafstand, gewenste werktijden en jouw beschikbaarheid weer te geven. Ook hier geldt: vul zo veel mogelijk gegevens in om de beste vacature bij jouw profiel te zien.

The screenshot shows a user interface with a light grey background. At the top, it says "Hallo Thijs" in a large, bold font. Below this, there is a small text block: "Welkom in je persoonlijke omgeving. Hier vind je een overzicht van jouw opgeslagen vacatures, kun je reageren op matches en wijzig je jouw persoonlijke profiel." To the right of this text is a button labeled "Mijn profiel". Below the main content area, there is a dark grey navigation bar with four items: "Voorgestelde vacatures 3", "Favoriete vacatures", "Mijn sollicitaties", and "Mijn matches". Below the navigation bar, there is a text line: "3 vacatures gevonden die passen bij jouw profiel". The main content area shows a job listing for "Scrum master" with a location of "Amsterdam", a schedule of "40 hour / week", and a role of "Management". There is also a "Directeur" role listed below it. A heart icon is visible to the right of the job listing.

Dashboard

Zodra je ingelogd bent, kom je in je persoonlijke dashboard terecht. Hier vind je een overzicht van jouw opgeslagen vacatures, kun je reageren op matches en wijzig je jouw persoonlijke profiel. Daarnaast tonen we hier vacatures die bij jouw profiel passen.

1. Voorgestelde vacatures

Hier zie je een overzicht van alle vacatures die op basis van jouw profiel interessant voor jou zijn.

2. Favoriete vacatures

Een vacature kun je als favoriet opslaan door op het hartje naar de vacature te klikken. Een overzicht van al je favoriete vacatures vind je hier.

3. Mijn sollicitaties

Zodra je op een vacature gereageerd hebt, zie je de vacature onder mijn sollicitaties staan.

4. Mijn matches

Wanneer de opdrachtgever jouw sollicitatie in behandeling neemt, maakt hij/zij dit kenbaar door een **status** aan je toe te kennen. De mogelijke statussen zijn geselecteerd, gesprek, afgewezen, aanbod gedaan en aangenomen. Vanaf de status geselecteerd kunnen jullie contact met elkaar opnemen.

Mijn profiel

Klik op **mijn profiel** om je persoonsgegevens, werkervaring, voorkeuren en accountgegevens aan te passen.



The image shows a search bar with an orange background. On the left, there is a label 'Functie of vacature ID' above a text input field containing the alphanumeric string 'b6facd77-7022-4f42-ae37-1a699f36743b'. To the right of this field is a small 'X' icon. Further right is another text input field labeled 'Regio of plaats'. On the far right, there is a white button with the text 'Zoeken' in orange.

Vacature zoeken

Een potentiële opdrachtgever kan een vacature ID met jou delen. Door middel van een vacature ID kom je direct bij de vacature van de opdrachtgever uit. Heb je een vacature ID ontvangen? Voer deze dan in bij vacatures zoeken.

Solliciteren

Om op een vacature te solliciteren klik je de betreffende vacature aan. Naast de functietitel staat de knop **solliciteren**. Hier klik je op. Vervolgens geef je aan of je eerder werkzaam bij de opdrachtgever bent geweest. Zodra je de vereiste informatie hebt ingegeven, klik je op **bevestigen**. Gefeliciteerd, je hebt nu gesolliciteerd! Je vindt de vacature nu terug onder **mijn sollicitaties**.

Loonstroken

Op de pagina **loonstroken** vind je een overzicht van de loonstroken die je van Tentoo hebt ontvangen. Ook kun je op deze pagina jouw jaaropgaven opvragen.

Onder de balk met het woord **Periode** kun je op iedere gewenste periode klikken waarvan je het loonstrokenoverzicht wilt zien.

LOONSTROKEN

BEKIJK UW LOONSTROKEN VANAF

TOT EN MET

Klik hier voor uw loonstrook

OF KIES HIERONDER EEN PERIODE

Periode

Jaaropgaven opvragen

Vraag onder **jaaropgaaf** jouw jaaropgaven van Tentoo op. Klik daarvoor op het jaar waarvan je de jaaropgaaf wilt opvragen.

Pro forma bruto-netto berekening maken

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.

Contracten en documenten

Je arbeidsovereenkomst(en) vind je op de startpagina in het keuzemenu onder de button **Overig**. Open dit keuzemenu en kies de pagina **Mijn gegevens**. Om een arbeidsovereenkomst in te zien, klik je op **Documenten** en op **Bekijken**. Je kunt het document ook uitprinten.

MIJN GEGEVENS
CONTRACTEN
DOCUMENTEN
LOONSTROKEN

Bekijk hier uw contracten. Klik op het contract om het uit te printen en om de bijbehorende plaatsingen te bekijken. i

Soort contract	Startdatum	Einddatum	Akkoord
fase 1 / 2 - oproep overeenkomst			

N.B. Als bij een contract nog geen datum onder 'Akkoord' staat hebben wij het contract nog niet getekend ontvangen en verwerkt. Download het contract als pdf-bestand, print het uit en onderteken het. Stuur het vervolgens op, samen met een goed leesbare kopie van uw identiteitsbewijs.

Onder de button **Overig** vind je ook **downloads**. Hier staat een lijst van documenten over verschillende onderwerpen, zoals handleidingen en uitzendcao's. Daarnaast kun je hier terecht voor meer informatie over ziekmelden en loonbetalingen.