

TENTOO

HR | PAYROLL | ZZP

Handleiding

Invoeren opdrachten voor ondernemers

Een opdracht invoeren in my.tentoo

Je hebt afspraken gemaakt over een opdracht die je gaat uitvoeren voor een (nieuwe) opdrachtgever. Deze afspraken, over bijvoorbeeld prijs en te werken uren, ga je invoeren in my.tentoo.

Log in op my.tentoo. Kies de optie 'Opdrachten' en klik op 'Invoeren'.

De juiste opdrachtgever selecteren

Ga je voor het eerst voor een opdrachtgever werken, dan selecteer je 'Nieuwe opdrachtgever'. Hier vul je de gegevens in van je opdrachtgever en je contactpersoon.

Als je opdrachtgever bij Tentoo bekend is, dan geeft het systeem suggesties. Staat jouw opdrachtgever ertussen, dan kun je hem eenvoudig selecteren.

Heb je eerder gewerkt voor deze opdrachtgever? Selecteer dan de opdrachtgever door het openen van het venster aan de rechterkant. Je hoeft dan niet alle gegevens opnieuw in te vullen.

Invoeren opdrachtgegevens

Nadat je de gegevens van je opdrachtgever hebt ingevuld, vul je de gegevens in van de opdracht. Je vult de naam van de opdracht in en eventueel een productienummer. Vrijwel alle grote bedrijven werken met een ordernummer of PO-nummer. Ook vermeld je hier waar je de werkzaamheden hebt verricht en wat je functie was voor deze opdracht. Als je functie nog niet is toegevoegd in de lijst kun je via de zoekfunctie (het vergrootglas rechts van het invulblok) je functie toevoegen.

Let op! Voor de controle van de gereden kilometers wordt er gekeken naar je woonplaats en de plaats waar de werkzaamheden plaatsvonden. In dit veld kun je één bestemming invoeren. Heb je meerdere locaties bezocht? Dan kun je dit invullen in het urenoverzicht.

Je bent niet verplicht om een PO-nummer in te voeren. Vul wél de naam van het project in. Het is raadzaam om een productie- of opdrachtnummer te vragen aan je opdrachtgever. Dit bevordert de snelheid waarmee de facturen betaald worden.

Invoeren prijsafspraken

Je vult nu de gegevens in over de gewerkte periode en wat er gefactureerd mag worden. Door gebruik te maken van de calculator rechts van het invulblok, kun je het bedrag invullen inclusief btw. Ook kun je het btw-percentages meegeven. Het systeem berekent dan het netto bedrag. De factuur die Tentoo uit jouw naam verstuurd is altijd netto, de btw wordt apart vermeld op de factuur.

Let op! Als je een bedrag invult in het invulblok is dat altijd exclusief btw.

Je kunt bij 'Bedrag is per' kiezen voor: uur, dag, week, maand, project en Buy-out.

De 'Startdatum' en 'Einddatum' zijn de eerste en de laatst gewerkte dag die je wilt laten factureren. Bij de 'Km-vergoeding' vul je het bedrag per kilometer in. Heb je twee verschillende tarieven voor de kilometervergoeding? Klik dan op 'Afwijkende km-vergoeding'. Dit wordt zichtbaar als je een prijs per kilometer hebt ingevuld. Als je het vakje 'Afgesproken bedrag is incl. km-vergoeding' aanvinkt wordt er **geen** kilometervergoeding gefactureerd.

Nadat je deze gegevens hebt ingevoerd, kun je werkdagen invoeren.

Invoeren werkdagen

Vul je gewerkte uren in bij de betreffende datum. Als de dagen in grijs zijn aangegeven, betekent dit dat er voor deze datum al uren zijn ingevuld. Het is mogelijk om meerdere opdrachten voor verschillende opdrachtgevers in te vullen. Onderaan het urenoverzicht vind je de reden waarom de datum in een afwijkende kleur staat.

In de eerste kolom vul je de standaarduren in die je hebt gewerkt voor het afgesproken bedrag. Overuren of een afwijkend uurtarief plaats je in de kolom 'Afwijkend uurtarief/overuren'. In het witte vakje in de blauwe balk vul je het bedrag per uur in en als het overuren zijn het vinkje aanvinken.

Heb je meer dan 14 uur per dag gewerkt, dan kan het zijn dat je in de standaard urenkolom niet meer uren kunt invullen. Je vermeldt de overige uren onder 'Afwijkende uren/overwerk'. Als je het vinkje niet aanzet bij 'Betreft overwerk', worden deze uren gezien als standaarduren.

Let op! Zodra je de kolom van 'Afwijkend uurtarief' invult, verschijnt er een extra kolom voor meer afwijkende uurtarieven. Je kunt maximaal vijf afwijkende uurtarieven invullen per opdracht.

Kilometervergoeding

In de kolom van de kilometers vul je het totaal aantal kilometers per dag in. De kilometers die je invult worden gecontroleerd via de ANWB-routeplanner. Er mag een afwijking van 5% zitten tussen wat je invult en wat het zou moeten zijn volgens de ANWB-routeplanner. Het kan voorkomen dat je een grotere afwijking hebt. Je krijgt dan een melding in beeld met een keuzemogelijkheid. Onder 'Anders' geef je de reden op van de afwijking.

Invoeren onkosten

Nadat je de gewerkte uren en eventuele kilometers hebt ingevuld, vul je de gemaakte onkosten in.

Voorschot

Hier vul je je voorschotten in. Een voorschot wordt verrekend bij de opdrachtgever op het totale factuurbedrag. Bij jou wordt het verrekend met je netto uitbetaling.

Een voorschot kan bijvoorbeeld zijn: ontvangen contanten, enz. Je kunt niet meer dan 50% van het totaalbedrag invullen. De reden hiervoor is dat je voorschot nooit meer kan zijn dan het netto uit te betalen bedrag.

Opmerkingen

In dit veld zet je informatie die van belang is voor de opdrachtgever. Je kunt hier maximaal zeven regels invullen.

Opdracht bevestigen

Wanneer je alles hebt ingevuld, klik je op 'Bevestigen'. Als alles correct is ingevuld, kom je in het volgende scherm. Zie je een roze balk? Dan ontbreken er gegevens.

Je kunt kiezen uit drie mogelijkheden:

1. Direct verwerken
2. Printen en zelf afgeven bij je opdrachtgever
3. Mailen, per e-mail versturen naar je opdrachtgever

Bij 'Direct verwerken' wordt de opdracht binnen 24 uur gefactureerd en binnen zeven dagen aan je uitbetaald.

Bij 'Mailen' wordt de opdracht automatisch naar het e-mailadres van je contactpersoon gestuurd.

De tekst in het vak 'Berichttekst' is een standaardtekst aan je opdrachtgever. Je kunt hier zelf nog een bericht aan toevoegen of de tekst aanpassen. Als alles is ingevuld, klik je op 'Bevestigen'.

Je ontvangt per e-mail een kopie van de e-mail die je hebt verstuurd aan je opdrachtgever. Omdat je inlogt met jouw persoonlijke gegevens is de opdracht digitaal geaccordeerd.

Opdracht aanpassen of verwijderen

Met de optie 'Direct verwerken' kun je de opdracht niet aanpassen of verwijderen. Dit kan alleen als de opdracht nog niet is verwerkt.

- Klik in je opdrachtenoverzicht op de regel van de betreffende opdracht. Je komt nu in het scherm 'Opdracht bevestigen'
- Met de knop 'Bewerken' kom je in hetzelfde scherm als waar je de opdracht hebt ingevoerd. Hier kun je wijzigingen doorvoeren door te klikken op 'Wijzigingen doorvoeren'.

- Het referentienummer dat de opdracht had, komt te vervallen. Een nieuw referentienummer wordt aangemaakt. De reden hiervoor is dat wij op deze manier niet de verkeerde opdracht kunnen verwerken.
- Na het aanpassen van de opdracht kun je deze versturen.

Als de opdracht gemaaild is naar de opdrachtgever, ontvangt deze per mail ook een bevestiging dat de opdracht is aangepast. Let op dat je alleen je opdrachtgever deze opdracht kan accorderen. Heeft je opdrachtgever de oude opdracht geaccordeerd? Dan komt dit akkoord te vervallen.

Je wilt de opdracht compleet verwijderen? Klik in het opdrachtoverzicht op de regel van de betreffende opdracht. In het scherm 'Opdracht bevestigen', klik je op 'Bewerken'. Onderaan het scherm klik je op 'Verwijderen'. Je krijgt dan een melding. Druk op 'OK' en de opdracht wordt verwijderd. Als de opdracht per e-mail is verzonden, krijgen jij en je opdrachtgever een bevestigingsmail.

Wij wensen je veel gemak met my.tentoo!