

TENTOO

HR | PAYROLL | ZZP

Handleiding

Invoeren werkbief

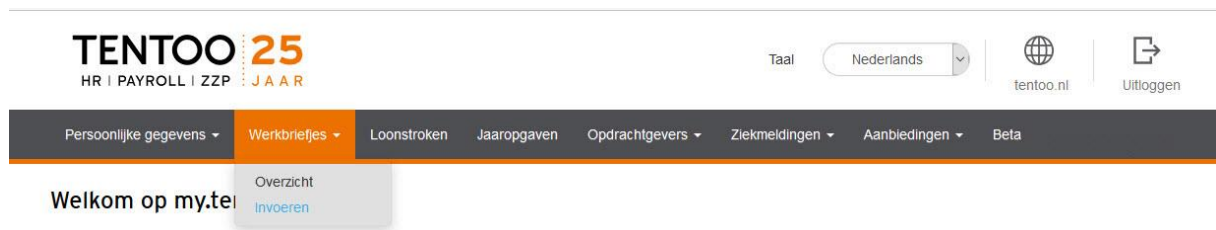
Een werkbrief invoeren in my.tentoo

Deze handleiding helpt jou bij het invoeren van je werkbrief in my.tentoo. Stap voor stap wordt in dit document uitgelegd wat je moet doen bij het invoeren van je gewerkte urn.

Heb je naar aanleiding van deze handleiding vragen over my.tentoo? Neem dan contact met ons op via 020 420 20 70 of info@tentoo.nl

Stap 1: Werkbrief invoeren

Nadat je bent ingelogd op my.tentoo.nl, klik je op de button **Werkbriefjes** en daarna op de knop **Invoeren**.



Stap 2: Werkbrief invullen

Op deze pagina ga je jouw gewerkte uren invoeren. Vul de velden in. Zie voor een toelichting op de in te vullen velden, pagina 3 van deze handleiding.

Werkbriefje invoeren

Klik [hier](#) voor een uitleg over het invoeren van een werkbrieftje.

Opdrachtgever *	<input type="text" value="[Selecteer een opdrachtgever]"/>	> +
Contactpersoon *	<input type="text" value="[Selecteer een contactpersoon]"/>	
Project / PO-nummer *	<input type="text"/>	🔍 >
Kostenplaats	<input type="text"/>	
	<small>(Inkoopnummer)</small>	
Plaats werkzaamheden	<input type="text"/>	🔍
Land	<input type="text" value="Nederland"/>	
Functie *	<input type="text"/>	🔍
Afgesproken bedrag *	<input type="text"/>	📅 ⓘ
	<small>Indicatie brutoloon: 0,00</small>	
Bedrag is per	<input type="text" value="Uur"/>	
Soort bedrag *	<input type="text" value="Brutoloon excl. werkgeverlasten, commissie en BTW"/>	🔍 ⓘ
Startdatum *	<input type="text"/>	📅 25
Einddatum *	<input type="text"/>	📅 25
Km-vergoeding	<input type="text"/>	[€/km] ⓘ






DAGEN WEERGEVEN

Toelichting invulvelden

Opdrachtgever	Selecteer hier je opdrachtgever. TIP: Klik op de pijl. De gegevens van de vorige werkbrieff worden dan automatisch ingevuld.
Contactpersoon	Selecteer hier jouw contactpersoon bij je opdrachtgever.
Project / PO nummer	Geef hier een omschrijving van het project of de productie van je werkzaamheden. TIP: Klik op de pijl. De gegevens van de vorige werkbrieff worden dan automatisch ingevuld.
Kostenplaats	Op verzoek van je opdrachtgever kun je dit invullen. Dit is een afdeling van de opdrachtgever.
Plaats werkzaamheden	Vul hier de plaats in waar jij de werkzaamheden hebt uitgevoerd.
Land	Selecteer hier het land waar jij de werkzaamheden hebt uitgevoerd.
Functie	Selecteer hier jouw functie die hoort bij de werkzaamheden die jij hebt uitgevoerd.
Afgesproken bedrag	Vul hier het bedrag in dat je hebt afgesproken met je opdrachtgever.
Bedrag is per	Selecteer hier of het bedrag per uur, per dag, per week, per maand, per project, buy-out of bonus is.
Soort bedrag	Selecteer hier de prijsafpraak die je hebt afgesloten met je opdrachtgever.
Startdatum	Kies hier de startdatum van de werkbrieff die je gaat invoeren.
Einddatum	Kies hier de einddatum van de werkbrieff die je gaat invoeren.
Km-vergoeding	Wanneer je kilometers hebt gereden met de auto en je krijgt deze vergoed, vul dan hier de vergoeding voor je gereden kilometers in. Standaard is dit bedrag € 0,19 per kilometer.

Stap 2.1 Invoeren nieuwe opdrachtgever

Wanneer je voor de eerste keer voor een opdrachtgever gaat werken, klik dan op het + teken. Vul vervolgens alle gegevens in, ook van de contactpersoon. Tentoo ontvangt en controleert deze gegevens. 24 uur na het invoeren van deze gegevens, kun je jouw werkbrief naar je opdrachtgever sturen voor controle van de gewerkte uren.

Opdrachtgever *	<input type="text" value="[Nieuwe opdrachtgever]"/>   
Naam *	<input type="text" value="Bedrijfsnaam"/>
Adres *	<input type="text" value="Teststraat 2"/>
Postcode *	<input type="text" value="1000 AA"/>
Woonplaats *	<input type="text" value="PLAATSNAAM"/>
Land	<input type="text" value="Nederland"/> 
Telefoonnr. *	<input type="text" value="0612345678"/>
Faxnr.	<input type="text"/>
BTW-nr.	<input type="text"/>
Contactpersoon *	<input type="text" value="[Nieuwe contactpersoon]"/> 
Roepnaam *	<input type="text" value="Jan"/>
Tussenvoegsels	<input type="text"/>
Achternaam *	<input type="text" value="Jansen"/>
Geslacht	<input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
Telefoonnr.	<input type="text"/>
E-mailadres *	<input type="text" value="jjansen@email.nl"/>

Stap 3: Invullen gewerkte dagen en uren

Wanneer je de start- en einddatum van jouw gewerkte periode hebt ingevuld, krijg je de mogelijkheid om je gewerkte uren van die dagen in te voeren. Je vult de uren in en je kunt ook het aantal gereden kilometers en desgewenst de kostenplaats invullen.

DAGEN WEERGEVEN

afwijkende uurtarieven <i>i</i>						
betreft overwerk						
	dagen	uren afwijkende tarieven / overuren			uren:min <i>i</i>	km
ma	10-07-2017	0			0:00	
di	11-07-2017	0			0:00	
wo	12-07-2017	0			0:00	
do	13-07-2017	0			0:00	
vr	14-07-2017	0			0:00	
totaal		0	0,00		0:00	0,00

* Je kunt in totaal vijf afwijkende tarieven toepassen. Additionele invoervelden komen automatisch beschikbaar zodra je een afwijkend tarief invult.

Werk je via **Tentoo Flexolutions**? Vul dan alléén de daadwerkelijk gewerkte uren in op de desbetreffende feestdag.

Extra optie:

Wanneer je een afwijkende kilometervergoeding en/of afwijkende uurtarieven (bijv. voor overwerk) hebt afgesproken, dan kun je dit ook aangeven.

DAGEN WEERGEVEN

afwijkende uurtarieven <i>i</i>		70,00	75,00	80,00	90,00	100,00		
betreft overwerk		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	dagen	uren afwijkende tarieven / overuren					uren:min <i>i</i>	km
ma	10-07-2017	1	2,00				8,00	18:00
di	11-07-2017	0,5		4,00				8:00
wo	12-07-2017	1			2,00			10:00
do	13-07-2017	0,5		4,00				8:00
vr	14-07-2017	0,25				4,00		6:00
totaal		3,25	2,00	8,00	2,00	4,00	8,00	50:00

* Je kunt in totaal vijf afwijkende tarieven toepassen. Additionele invoervelden komen automatisch beschikbaar zodra je een afwijkend tarief invult.

Werk je via **Tentoo Flexolutions**? Vul dan alléén de daadwerkelijk gewerkte uren in op de desbetreffende feestdag.

In bovenstaand voorbeeld worden de uren in de donkergele kolom uitbetaald volgens het afgesproken tarief. Deze vind je terug in het veld **Afgesproken bedrag**. De uren in de rode kolom worden uitbetaald volgens het afwijkende uurtarief dat in de kolom daarboven staat.

Stap 4: Doorgeven onkostenvergoedingen

Het kan voorkomen dat je onkosten hebt gemaakt en dat je deze van je opdrachtgever vergoed krijgt. Denk hierbij aan:

- reiskosten openbaar vervoer
- sejour (verblijfskosten)
- materiaal
- telefoon

Bij **Onkostenvergoedingen** geef je aan wat de kosten per dag en het aantal dagen waren. Het totaal wordt vervolgens automatisch uitgerekend. Stuur ons het bonnetje toe van de onkosten die je hebt gemaakt. Wanneer je geen bon hebt, kun je dit ook aangeven. Maar zonder bonnetje worden jouw onkosten belast uitbetaald. Dit betekent dat er belasting over wordt betaald. Je houdt dan netto minder over dan wanneer je wél een bonnetje uploadt.

Onkostenvergoedingen

omschrijving	Kosten per dag	aantal dagen	totaal *	Onkostenbonnen uploaden	Ik heb geen bonnen
reiskosten openbaar vervoer	25,00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sejour (verblijfskosten)	0,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
materiaal	0,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
telefoon	0,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
anders	0,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
totaal			0,00		

Onkostenbonnen uploaden

Let op; alleen originele bonnen worden geaccepteerd. 

KIES BESTAND

Geen bestand geselecteerd

Stap 4: Heb je een bonus afgesproken?

Wanneer je een **bonus** hebt afgesproken, kun je dat bedrag ook opgeven.

Bonus

Doeltaal

Nederlands



BEVESTIGEN

Stap 5: Werkbrief controleren en versturen

Heb je de werkbrief ingevuld? Dan kun je deze versturen naar je opdrachtgever. Zodra je opdrachtgever de werkbrief heeft goedgekeurd, betalen wij jou **binnen 7 dagen** uit.

In het gele kader vind je het overzicht van jouw ingevulde werkbrief:


Aantal	Dit is de samenvatting van het aantal gewerkte uren, gereden kilometers, reiskosten en andere opgegeven kosten.
Kosten	Dit is de omschrijving van de kosten die zijn opgegeven.
Totaal	Hier staat het resultaat van 'Aantal x Kosten'.

Let op; het **totaalbedrag** is niet wat er netto wordt overgemaakt. Wat je netto overhoudt is afhankelijk van de gemaakte prijsafspraken met je opdrachtgever.

In het veld **Berichttekst** kun je een eigen tekst schrijven die naar je contactpersoon bij jouw opdrachtgever wordt gestuurd.

Werkbriefje bevestigen

Controleer het werkbriefje en verstuur het vervolgens voor controle naar je opdrachtgever. Het werkbriefje wordt verwerkt na akkoord van je opdrachtgever.


Invoernr:  BEWERKEN

	aantal	kosten	totaal
Loon <u>brutoloon excl. werkgeverlasten, commissie en BTW</u>	8	12,00	96,00

Aan *

Stuur mij een kopie ter bevestiging

Onderwerp *

Bijlage 

Beste relatie,

Er is een nieuw werkoverzicht ingediend. Dit overzicht kun je goedkeuren via [deze link](#)

Bij voorbaat dank.

Hieronder volgt een persoonlijke mededeling

Berichttekst

Heb je vragen hierover? Neem gerust contact met ons op. Wij zijn bereikbaar via 020-420 20 70 en via info@tentoo.nl.

Met vriendelijke groet,

De Tentoo ServiceDesk

Na het bevestigen Nog een werkbriefje invoeren Naar het overzicht

BEVESTIGEN

Tot slot kun je kiezen om nog een werkbrief in te voeren of naar het overzicht met ingediende werkbriefjes te gaan. Klik ten slotte op **Bevestigen**.

Stap 5.1 Werkbrief bewerken

Heb je een fout gemaakt bij het invullen van je werkbrief? Geen probleem. Vóór het versturen, kun je nog klikken op de button **Bewerken**.

Werkbriefje bevestigen

Controleer het werkbriefje en verstuur het vervolgens voor controle naar je opdrachtgever. Het werkbriefje wordt verwerkt na akkoord van je opdrachtgever.



Invoert: 


Je komt dan terug in het overzicht van je ingevulde werkbrief. Voer hier je wijziging door. Klik vervolgens onderaan op de button **Wijzigingen opslaan**. Je kunt er ook voor kiezen de hele werkbrief te verwijderen.



Werkbriefje invoeren

Klik hier voor een uitleg over het invoeren van een werkbriefje.


Tentoo Collective Freelance & Flex B.V. (05)


Opdrachtgever:  


Contactpersoon: 



Project / PO nummer:  


Postadres:


Plaats vanzwaarheden: 



Land: 



Functie: 

Afgesproken bedrag:  


Bedrag in per: 

Soort bedrag: 

Startdatum:  

Einddatum:  

Aantal uren per dag:

Omvergoeding: 


Afgesproken bedrag is incl. omvergoeding

Afgesproken uitkeringen	75,00	75,00	80,00	80,00	100,00		
betreft overnemen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
dagen	uren afgesproken tarieven / overnemen					uren overnemen	aan
ma 10-07-2017	1	2,00				8,00	10,00
di 11-07-2017	0,5		4,00				8,00
wo 12-07-2017	1			2,00			10,00
do 13-07-2017	0,5		4,00				8,00
vr 14-07-2017	0,25				4,00		8,00
Totaal	3,25	2,00	8,00	2,00	4,00	8,00	20,00


*Je kunt in totaal 10 afgesproken tarieven invoeren. Aanbrengen hiervan vóór het automatisch beschikbaar stellen is een afwijking tarief fout. Wil je de 10 tarieven beschikbaar? Nu dan alleen de beschikbare gewenste uren in op de daaraan toe te voegen.

Onkostenvergoedingen

omschrijving	Tarief per dag	aantal dagen	totale *
reiskosten: openbaar vervoer	0,00		
reiskosten: (verhuur)auto's	0,00		
materialen	0,00		
telefoon	0,00		
andere	0,00		
Totaal			0,00

Afgesproken bedrag is inclusief onkosten 

bonus:

Doelwit: 

Als je de wijzigingen hebt opgeslagen, kom je terug bij **Stap 5: Werkbrief controleren en versturen**.

Stap 6: Overzicht Werkbriefjes

De verstuurde werkbrief komt op een overzicht te staan waar jij al jouw werkbriefen kunt terugvinden. Bij iedere werkbrief staat de status ervan.

Overzicht werkbriefjes

Hieronder vind je een overzicht van de laatste ingevulde werkbriefjes en extra bestellingen. Selecteer een werkbriefje om de details in te zien, te bewerken of om, alle hat te ingevuld door de toezichtgever, te downloaden. Klik invullen in het menu om een nieuw werkbriefje in te voeren. **N.B!** [Klik hier voor een uitleg van de velden 'Startdatum' en 'Einddatum'](#)

Toon alleen nog te invulde werkbriefjes.

Ref. nr.	Startdatum	Einddatum	Hogea	Project / PO Nummer	Aanvraaggever	Contracttype naam	Status	Pre-prij	Factuurtoe	Gebruik	Wk. uren	Bevat
130294	01-10-2018	01-10-2018	1	Test	VWBO	Test, Test	Nog niet verzonden					
130296	01-10-2018	01-10-2018	1	Test	VWBO	Test, Test	Nog niet verzonden					
130345	24-04-2017	30-04-2017	1	Edyn	TENTOO TEST 2	Test, M&A	Nog niet verzonden					
134254	01-01-2017	01-01-2017	2	Test	TENTOO TEST 2	Functie, John de	Nog niet verzonden					
134348	03-01-2017	03-01-2017	3	Test van knop in/voor archief	TENTOO TEST 2	Overname, Lydie van	Nog niet verzonden					
132830	01-01-2017	31-01-2017	2	Test van Passaflygen	TENTOO TEST 2 BV	Assistent, Jan	Aanpakken					
130561	17-11-2018	05-11-2018	10	Test	TENTOO TEST 2 BV	Branche, Jan	Acco-Debit					
127283	01-10-2018	01-10-2018	3	Test van DCC	TENTOO TEST 2	Functie, John de	Nog niet verzonden					
117838	01-08-2018	08-08-2018	3	Test van beambtenaar	TENTOO TEST 2 BV	Lidmaatschap, Jasper van	Aanpakken					
117842	28-09-2018	28-09-2018	1	Test van/voor nieuw Passaflygen	TENTOO TEST 2 BV	Branche, John de	Acco-Debit					
130883	08-11-2018	08-11-2018	1	Test	VWBO	Test, Test	Nog niet geprocesseerd en/of verzonden					

[Download](#) [Download documenten PDF](#)

De werkbriefjes hat je nog niet verzonden.
De werkbriefjes hat je nog niet geprocesseerd.
De werkbriefjes hat je niet zelf ingevuld.

Meer informatie

Heb je een vraag over deze handleiding of het invoeren van een werkbrief? Neem dan contact op met één van onze collega's via 020 420 20 70 of info@tentoo.nl.

Wij helpen je graag.