

Handleiding

Invoeren van een werkbrieff op my.tentoo

TENTOO

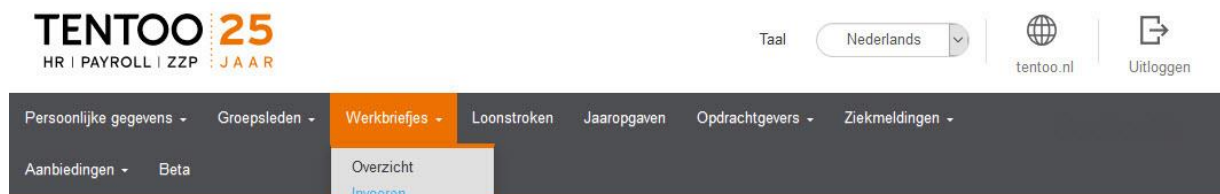
HR | PAYROLL | ZZP

Deze handleiding helpt jou bij het invoeren van je werkbrief in [my.tentoo](https://my.tentoo.nl). Stap voor stap wordt in dit document uitgelegd wat je doet bij het invoeren van je gewerkte uren.

Heb je een vraag over de handleiding? Of een vraag over het invoeren van een werkbrief? Laat het ons weten via 020 420 20 70 of info@tentoo.nl. Wij helpen je graag.

Stap 1: Werkbrief invoeren

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


















Welkom op my.tentoo

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 werkbriefje.

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"/>	
Soort bedrag *	<input type="text" value="Brutoloon excl. werkgeverlasten, commissie en BTW"/>	
Startdatum *	<input type="text"/>	 <small>25</small>
Einddatum *	<input type="text"/>	 <small>25</small>
Km-vergoeding	<input type="text"/>	<small>[€/km]</small> 

[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 die 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.

Soort bedrag

Selecteer hier de prijsafspraken die je hebt afgesloten met je opdrachtgever.

Startdatum

Kies hier de startdatum van de werkzaamheden die je gaat invoeren.

Einddatum






Kies hier de einddatum van de werkzaamheden 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]"/>   
<i>Naam</i>	<input type="text"/>
<i>Adres</i>	<input type="text"/>
<i>Postcode</i>	<input type="text"/>
<i>Woonplaats</i>	<input type="text"/>
<i>Land</i>	<input type="text" value="Nederland"/> 
<i>Telefoonnr.</i>	<input type="text"/>
<i>Faxnr.</i>	<input type="text"/>
<i>BTW-nr.</i>	<input type="text"/>
Contactpersoon *	<input type="text" value="[Nieuwe contactpersoon]"/> 
<i>Roepnaam</i>	<input type="text"/>
<i>Tussenvoegsels</i>	<input type="text"/>
<i>Achternaam</i>	<input type="text"/>
<i>Geslacht</i>	<input type="radio"/> <i>Man</i> <input type="radio"/> <i>Vrouw</i>
<i>Telefoonnr.</i>	<input type="text"/>
<i>E-mailadres</i>	<input type="text"/>

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 <input type="checkbox"/>					
		uren	uren afwijkende tarieven / overuren			uren:min <i>i</i>	km
ma	16-10-2017					0:00	
di	17-10-2017					0:00	
wo	18-10-2017					0:00	
do	19-10-2017					0:00	
vr	20-10-2017					0:00	
totaal		0,00	0,00	0,00	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>							
		betreft overwerk							
		uren	uren afwijkende tarieven / overuren					uren:min <i>i</i>	km
			70,00	75,00	80,00	90,00	100,00		
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ma	16-10-2017	8,00	2,00				6,00	16:00	
di	17-10-2017	4,00		4,00				8:00	
wo	18-10-2017	6,00			2,00			8:00	
do	19-10-2017	5,50		4,00				9:30	
vr	20-10-2017	8,00				4,00		12:00	
totaal		34,50	2,00	8,00	2,00	4,00	6,00	53:30	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.

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
- séjour (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 <input type="text"/>	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 4.1: Heb je een bonus afgesproken?

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

Bonus

Doeltaal

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 7 dagen later 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 + 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.

Invoers: [1437454](#) **BEWERKEN**

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

Aan *

Stuur mij een kopie ter bevestiging

Onderwerp *

Bijlage [1437454](#)

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.

Invoernr.  [BEWERKEN](#)

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.

Oprachtgever *

Contactpersoon *

Project / PO-nummer *

Kostenplaats

Plaats werkzaamheden

Land

Functie *

Afgesproken bedrag *

Bedrag is per

Soort bedrag *

Startdatum *

Einddatum *

Km-vergoeding

[DAGEN WEEERGEVEN](#)


	afwijkende uurtarieven /	80,00	90,00			
	betroft overwerk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	uren	uren afwijkende tarieven / overuren	uren/min	km	kostenplaats	
ma 23-10-2017	8,00			8,00		
di 24-10-2017	4,00	4,00		8,00		
wo 25-10-2017	2,00	6,00		8,00		
totaal	14,00	4,00	6,00	0,00	24,00	0,00

* Je kunt in totaal vijf afwijkende tarieven toepassen. Additionele invoervelden komen automatisch beschikbaar zodra je een afwijkend tarief invoert.
Werk je via **Tentoo Flexolutions**? Vul dan alleen de daadwerkelijk gewerkte uren in op de desbetreffende feestdag.

Onkostenvergoedingen

omschrijving	kosten per dag	aantal dagen	totaal *	Onkostenbonnen uploaden	Ik heb geen bonnen
reiskosten openbaar vervoer	25,00	3	75,00	<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			75,00		

Onkostenbonnen uploaden

Let op; alleen originele bonnen worden geaccepteerd. 

[KIES BESTAND](#)

Bonus

Doeltaal

[BEVESTIGEN](#)

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 laatst ingevoerde werkbriefjes en extra betalingen. Selecteer een werkbriefje om de details in te zien, te bewerken en, als het is ingevoerd door de opdrachtgever, te accorderen. Kies invoeren in het menu om een nieuw werkbriefje in te voeren. [Kijk hier](#) voor een toelichting bij de zoekvelden 'Startdatum' en 'Einddatum'.

Toon alleen nog te accorderen werkbriefjes.

Ref. nr.	Startdatum	Einddatum	Dagen	Project / PO-nummer	Opdrachtgever	Contactpersoon	Status	Pre-pay	Factuurnr.	Gefactureerd	Stt. betaald	Betaaldatum
145001	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145002	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145003	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145004	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145005	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145006	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145007	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145008	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145009	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145010	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145011	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145012	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145013	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145014	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145015	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145016	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145017	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145018	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145019	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					
145020	15-08-2017	15-08-2017	1	145001-145001	145001-145001	145001-145001	145001					

[DOWNLOAD](#) 3/5 [+](#) [DOWNLOAD GECCOMBIEERDE PDF](#)

Dit werkbriefje heb je nog niet verzonden.
Dit werkbriefje is nog niet geaccordeerd.
Dit werkbriefje heb je niet zelf ingevoerd.