

HANDLEIDING

Deskundige



Welkom bij Brainnet

Brainnet is een onafhankelijke Managed Service Provider en verzorgt voor haar opdrachtgevers het totale inhuurproces en inkoopadministratie. De diensten van Brainnet worden ondersteund door het Brainnet systeem waarmee het gehele inhuurproces van (inhuur)medewerkers wordt gestandaardiseerd en gedigitaliseerd. Welkom bij Brainnet!

Hoe log ik in op het Brainnet systeem?

Uw inloggegevens ontvangt u per e-mail van afzender noreply@salesforce.com. Deze e-mail heeft als onderwerp: Welkom bij Brainnet - uw inloggegevens. Bij een eerste keer inloggen wordt u gevraagd een nieuw wachtwoord op te geven en deze te bevestigen. Dit wordt uw nieuwe wachtwoord.

Ga naar brainnet.nl en klik op **Inloggen**.

Klik vervolgens op het logo van uw werkgever om naar het inlogscherf te gaan.

Ik ben mijn wachtwoord of inlognaam vergeten?

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten, klikt u in het inlogscherf van het Brainnet systeem op **Uw wachtwoord vergeten?** Geef vervolgens uw gebruikersnaam op. U krijgt binnen 5 minuten een nieuw wachtwoord per e-mail toegestuurd. Als u uw inlognaam vergeten bent klikt u op **Uw inlognaam vergeten?**

Ik wil mijn gegevens aanpassen of mijn wachtwoord wijzigen

Wanneer u ingelogd bent kunt u onder **Mijn instellingen - Mijn persoonsgegevens** uw gegevens inzien zoals deze bekend zijn bij Brainnet. Ook heeft u hier de mogelijkheid uw wachtwoord te wijzigen.

Heeft u een vraag of ondersteuning nodig?

Neem contact op met Brainnet via de volgende contactgegevens. Wij staan u graag te woord.



+31 (0) 30 602 16 17



contact@brainnet.nl



Hoofdpagina

Wanneer u ingelogd bent komt u op de hoofdpagina van het Brainnet systeem.

Op de hoofdpagina vindt u onder Mijn taken een overzicht van door u te verrichten taken zoals het goedkeuren van een digitaal dossierdocument. U kunt op de link in de kolom **Met betrekking tot** klikken om het document te openen. Heeft u de taak uitgevoerd? Klik dan op **Taken afvinken**. Hiermee verwijdert u de taak uit de lijst. Onder Opdrachten digitaal dossier ziet u **ter behandeling openstaande digitaal dossierdocumenten**.

Belangrijk

De knop **Taken afvinken**, betekent niet dat u de taak heeft uitgevoerd. Enkel dat deze verborgen is.



Ingelogd als: Jan Janssen | Uitschrijven | Mijn Instellingen | Contact Brainnet B.V.: 030 602 16 17 | Uitloggen

Hoofdpagina | Opdrachten | Urenstaten

Hoofdpagina
Brainnet B.V.

MIJN TAKEN

Mijn taken

Taken afvinken

25 ▼ resultaten weergeven Kolommen aanpassen Zoeken:

▼ ONDERWERP	⇅ MET BETREKKING TOT	⇅ OMSCHRIJVING
Geen resultaten aanwezig in de tabel		
Geen resultaten om weer te geven		

Eerste Vorige Volgende Laatste

Opdrachten digitaal dossier

25 ▼ resultaten weergeven Kolommen aanpassen Zoeken:

DOSSIERDOCUMENT	⇅ DIGITAAL DOSSIER	⇅ MEDEWERKER	▲ STATUS
Geen resultaten aanwezig in de tabel			
Geen resultaten om weer te geven			

Eerste Vorige Volgende Laatste

Copyright © 2000-2019 salesforce.com, inc. Alle rechten voorbehouden. | [Privacyverklaring](#) | [Beveiligingsverklaring](#) | [Gebruiksvoorwaarden](#) | [Naleving van 508](#)

Hoofdpagina



Digitaal dossier

Voor uw Opdracht wordt een digitaal dossier aangemaakt. In uw digitaal dossier staan documenten die u voor uw Opdracht dient te accorderen zoals bijvoorbeeld een geheimhoudingsverklaring. Op de hoofdpagina ziet u openstaande documenten onder het kopje **Opdrachten digitaal dossier**.

Door op de link in de kolom **Dossier Document** te klikken opent u het document in een nieuw tabblad. Sluit het tabblad na het lezen van het document. U accordeert het document met de knop **Accorderen**.

Belangrijk

Het niet accorderen of uploaden van een document heeft consequenties voor het invoeren van uw uren en declaraties in het Brainnet systeem. De mogelijkheid om uw uren en declaraties in te voeren wordt 2 weken na het aanmaken van uw opdracht gesloten. Neem in dat geval contact op met Brainnet.

Opdrachten

Op de pagina **Opdrachten** vindt u de start- en einddatum van uw Opdracht(en). Open de detailweergave van uw Opdracht door op het opdrachtnummer te klikken (JOB#####). In de detailweergave ziet u al uw opdrachtinformatie. Onder het kopje **Dossierdocumenten** vindt u uw digitaal dossier documenten en status.

Urenstaten

U dient iedere week uw uren in het Brainnet systeem in te voeren en te versturen naar uw manager.

Uw leidinggevende keurt uw urenstaten digitaal goed, waarna uw werkgever de urenstaten verder verwerkt. Vaak dient u ook uw uren in het urenregistratie-systeem van uw opdrachtgever in te voeren.

Op de volgende pagina leest u hoe u uw urenstaat in het Brainnet systeem kunt invoeren.

Urenstaten

Acties

Maak een nieuwe urenstaat

Urenstaten

Filter Jaar Maand Contracttype Status Klant Leverancier (Wildcard)

2019 Alle Alle Alle Alle Alle

Week Medewerker (Wildcard)

Alle t/m Alle

Zoeken

Bulkacties Indienen ter accordering Actie uitvoeren

Pagina urenstaten



Uren schrijven

Ga voor het invoeren van uren en eventuele declaraties naar de pagina **Urenstaten**.

Op de pagina **Urenstaten** ziet u eerder ingediende urenstaten, ook kunt u door middel van de knop **Maak een nieuwe urenstaat** een nieuwe urenstaat aanmaken. Een urenstaat bestaat uit twee onderdelen: Urenstaat en Inhoudingen / vergoedingen. Kies (*indien u meerdere opdrachten heeft*) de juiste opdracht, selecteer de week waarvoor u uw uren wilt invoeren en klik op **Doorgaan**. Er wordt een urenstaat voor u aangemaakt.

Voer hier uw uren in.

Is de knop Maak een nieuwe urenstaat niet zichtbaar?

Indien de knop **Maak een nieuwe urenstaat** niet zichtbaar is, kan het zijn dat nog niet alle voor uw Opdracht benodigde digitaal dossier documenten zijn goedgekeurd. U vindt openstaande documenten op de hoofdpagina onder 'Digitaal dossier'. Probeer na goedkeuring van alle documenten later in de week nogmaals.

Declaraties schrijven

U kunt onderaan bij Inhoudingen / vergoedingen uw declaraties invoeren. U dient per declaratie in de opmerkingen een toelichting op uw declaratie aan te geven.

Wij adviseren u om bij aanvang van de opdracht met uw leidinggevende af te stemmen in welke frequentie u uw declaraties invoert (*bijvoorbeeld iedere week of eenmaal per 4 weken*).

Belangrijk

In verband met belastingen dient u de bonnetjes van uw onkostendeclaraties bij uw werkgever in te leveren.

Urenstaat opslaan als concept

U kunt de urenstaat ook **Opslaan** om deze op een later moment in te dienen. Wanneer u de urenstaat opslaat krijgt deze de status concept. De urenstaat is dan nog niet verzonden naar uw leidinggevende. De concept-urenstaat is terug te vinden op de pagina **Urenstaten**.

Urenstaat indienen

Wanneer u uw uren en declaraties ingevoerd heeft kiest u voor **Indienen ter accordering** om de urenstaat bij uw leidinggevende ter goedkeuring in te dienen. Heeft u een opmerking voor uw leidinggevende? Voer deze dan in het daarvoor bestemde opmerkingenveld in en klik op **Doorgaan** om de urenstaat definitief in te dienen.



Urenstaat

		Standaard 100.00%	Bijzonder verlof	Feestdag (vrij)	Kort verzuim	Vakantie	Ziek		Totaal (Uur)
Maandag	14 januari 2019	8,00							8,00
Dinsdag	15 januari 2019	8,00							8,00
Woensdag	16 januari 2019	4,00				4,00			8,00
Donderdag	17 januari 2019	8,00							8,00
Vrijdag	18 januari 2019	8,00							8,00
Zaterdag	19 januari 2019								
Zondag	20 januari 2019								
Totaal		36,00				4,00			40,00

* Toeslag uren: Vul bij de standaard tariefsoort de gewerkte uren per dag in. In de kolom (of kolommen) met toeslaguren kunt u aangeven op hoeveel van de standaarduren de toeslag van toepassing is. De toeslaguren zullen niet worden opgeteld bij het totale aantal geregistreerde uren.

Inhoudingen / vergoedingen

		Overig (€)	Reiskosten woon-werk (€)	Reiskosten zakelijk (€)		Totaal (€)
Maandag	14 januari 2019					
Dinsdag	15 januari 2019					
Woensdag	16 januari 2019		62,91			62,91
Donderdag	17 januari 2019					
Vrijdag	18 januari 2019					
Zaterdag	19 januari 2019					
Zondag	20 januari 2019					
Totaal			62,91			62,91

* Inhoudingen / vergoedingen: Automatisch ingevulde inhoudingen / vergoedingen kunnen afhankelijk van het aantal gewerkte uren op een dag door het systeem aangepast worden.

Voorbeeld van een ingevulde digitale urenstaat