

Handleiding

Leverancier



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 de betreffende klant 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.

Klantpagina

Brainnet heeft voor haar opdrachtgevers een klantpagina beschikbaar. Op deze pagina kunt u als leverancier op het Brainnet systeem inloggen en acties uitvoeren zoals het aanmelden van een nieuwe opdracht.

Ga naar brainnet.nl/klantpaginas/ en klik op **Bezoek de klantpagina** onder het logo de opdrachtgever.

Kandidaat aanmelden en contractmutaties

U kunt een nieuwe inzet (zonder in te loggen) aanmelden op de klantpagina van uw klant. Ga daarvoor naar **Ik lever professionals** en klik op **Kandidaat aanmelden**.

Contractmutaties geeft u door via contact@brainnet.nl.

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



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.

Ook vindt u op de hoofdpagina de tabbladen **Laatste aanvragen** en **Laatste aanbiedingen**.

Hier treft u een overzicht en de status van uw laatste aanvragen en aanbiedingen.

Belangrijk

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



Ingelogd als: Jan Janssen | Mijn Instellingen | Contact Brainnet: 030 602 16 17 | Uittloggen

Hoofdpagina Voorkeurskandidaten Aanvragen Aanbiedingen Kandidaten Medewerkers Opdrachten Urenstaten Facturen

Hoofdpagina
Brainnet B.V.

MIJN TAKEN LAATSTE AANVRAGEN LAATSTE AANBIEDINGEN

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			



Digitaal Dossier

Voor iedere Opdracht wordt een digitaal dossier aangemaakt. In het digitaal dossier staan documenten die u dient te accorderen zoals bijvoorbeeld de Werkopdracht. Ook voor contractmutaties in bestaande opdrachten zal uw akkoord gevraagd worden door middel van een nieuwe Werkopdracht.

Op de hoofdpagina ziet u openstaande documenten onder het kopje **Opdrachten digitaal dossier**. U opent het te accorderen document en vervolgens het pdf document, deze opent in een nieuw tabblad. Sluit het tabblad na het lezen van het document. Met de knop **Accorderen** keurt u het document goed.

Indien het een te uploaden document betreft, kiest u voor de knop **Document uploaden**.

Na het accorderen verdwijnt de taak van de hoofdpagina. Digitaal dossierdocumenten kunt u in een opdracht terugvinden onder het kopje **Dossier documenten**.

Belangrijk

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

Aanvragen

Op deze pagina vindt u naar u gedistribueerde aanvragen. Aanvragen van onze opdrachtgevers worden gedistribueerd op basis van een segment. Wanneer u als leverancier in bent geschreven op hetzelfde segment als de aanvraag, ontvangt u hier bij distributie een e-mailnotificatie van.

Na ontvangst van een aanvraag kunt u kandidaten aanbieden op de aanvraag waarna wij deze in behandeling nemen. Klik hiervoor op de link in de mail of ga naar de pagina **Aanvragen**. Klik vervolgens op de **Volledig document tonen** om alle informatie uit de aanvraag te tonen.

Om een kandidaat aan te bieden maakt u gebruik van de knop **Aanbieden (#)**. Het nummer in deze knop geeft aan hoeveel kandidaten u kunt aanbieden op deze aanvraag. U kunt een bestaande of nieuwe kandidaat uit uw kandidatenpool voorstellen. Bij een bestaande kandidaat vindt u de kandidaat aan en klikt u op doorgaan. Vul de gevraagde gegevens aan (veel is al ingevoerd) en klik op **Doorgaan en controleren**.

Op de volgende pagina heeft uw aanbieding de status concept. Om uw aanbieding definitief te maken klikt u op de knop **Voorstellen**.

Wanneer u een nieuwe kandidaat wilt toevoegen kiest u voor **Nieuwe kandidaat voorstellen en toevoegen aan de pool**. Vervolgens kiest u of de kandidaat een Inhuurmedewerker of zzp'er betreft. Houdt het burgerservicenummer van de kandidaat bij de hand, gezien dit de eerste vraag is die gesteld wordt. Vul de gevraagde gegevens aan en klik op **Doorgaan en controleren**.

Onder **Vragen** kunt u aan de inhuurdesk uw vragen stellen via **Nieuwe vraag**. Uw vragen zijn na beantwoording zichtbaar voor alle leveranciers die op deze aanvraag aangeboden hebben.



Aanbiedingen

De status van uw aanbiedingen ziet u onder **Aanbiedingen**. Klik op het aanbiedingsnummer om de details van uw aanbidding weer te geven. Kandidaat niet meer beschikbaar? Trek uw aanbidding in met **Intrekken**.

Kandidaten

Op deze pagina staat uw kandidatenpool. Wanneer u een kandidaat aanbiedt op een aanvraag, of een kandidaat aanmaakt in uw kandidatenpool, dan hoeft u deze niet opnieuw aan te maken om aan te bieden op een volgende aanvraag. Ook staan veel gegevens bij het aanbieden van een kandidaat uit uw kandidatenpool al voor u ingevuld. Zo kunt u snel en gemakkelijk kandidaten aanbieden.

Klik op de naam van een kandidaat om de kandidaatdetailpagina te openen. Hier kunt u kandidaatgegevens inzien en wijzigen zoals segmentinschrijvingen, beschikbaarheid, richttarief, cv, competenties & criteria.

Medewerkers

Op deze pagina vindt u gegevens van uw uitgeleende Deskundige(n).

Opdrachten

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

Urenstaten

Een digitale urenstaat bestaat uit de onderdelen uren en declaraties. Deskundigen vullen gewerkte uren en eventuele declaraties in. Bij declaraties adviseren wij u bij aanvang van een opdracht met de Deskundige af te spreken in welke frequentie deze declaraties invoert.

Janssen, J. (Jan) - JOB##### : Week #

Terug

Afdrukken

Urenstaat afwijzen en terugsturen naar indiener

Verwerken

Workflowstatus

De leidinggevende keurt urenstaten goed. U ontvangt hier geen notificatie van. Na goedkeuring kunt u de urenstaten verwerken of terugsturen. Selecteer op de pagina Urenstaten door middel van het zoekfilter urenstaten met de status **Verzonden naar leverancier**.

U kunt geschreven uren overnemen in uw eigen financiële systeem en de urenstaat verwerken. Indien u de urenstaat wenst terug te sturen voor correctie, kiest u voor **Terugsturen naar de indiener**. Indien u meerdere urenstaten tegelijk wenst te verwerken, selecteert u in het overzicht door middel van het zetten van een vinkje de gewenste urenstaten en kiest bij **Bulk acties** voor **Verwerken**. Zodra u de urenstaten verwerkt heeft, worden deze automatisch ter verdere verwerking naar Brainnet verstuurd.

Uitgeleende Deskundigen kunnen ten alle tijden hun urenstaten in Brainnet aanpassen. Als gevolg van correcties (in de opdracht) kunnen urenstaten nogmaals ter verwerking worden aangeboden.



Facturen

Brainnet werkt met e-facturen. Alle gegevens die (conform wetgeving) nodig zijn op een e-factuur worden in het systeem opgeslagen.

Nadat u urenstaten heeft verwerkt, legt Brainnet u periodiek een betalingsvoorstel voor, u ontvangt hier een e-mailnotificatie van. Zie het facturatieschema op de volgende pagina voor de periodes.

Ga in het hoofdmenu naar **Facturen**. U ziet een overzicht van facturen en huidige status. Om een betalingsvoorstel als factuur bij Brainnet in te dienen opent u een betaalvoorstel met de status concept, door op **Vul hier uw factuurnummer in** te klikken.

FACTUURNUMMER	SPECIFICATIE
☐ Vul hier uw factuurnummer in	PDF Excel 1

Voeg uw factuurnummer aan het betalingsvoorstel toe met de knop **Wijzigen**.

Wijzigen

Vul vervolgens naast factuurnummer uw factuurnummer in.

Factuurkenmerken		 = Verelste gegevens
Factuurnummer	Vul hier uw factuurnummer in	

De velden factuurkenmerk 1, 2 en 3 worden niet gebruikt. Klik op **Opslaan in huidige status** en vervolgens op **Indienen** om de factuur bij Brainnet in te dienen.

Indienen

U ziet onder **Workflowstatus** dat de factuur is ingediend ter goedkeuring bij Brainnet. Zodra de e-factuur heeft ingediend neemt Brainnet deze in behandeling volgens de afgesproken betalingscondities.

De overeengekomen betaaltermijn gaat in vanaf het indienen van de factuur.

Belangrijk

Vergeet na het opslaan in huidige status niet om de factuur bij Brainnet in te dienen. Anders blijft deze in de status concept staan en kan de factuur niet in behandeling genomen worden.



Facturatieschema

De facturatie interval bedraagt 4 weken. Brainnet zet volgens volgend schema uw betalingsvoorstellen klaar:

PERIODE BETALINGSVOORSTEL	STAAT KLAAR VANAF	
Week 1 t/m week 4	3 februari 2022	na 15.30 uur
Week 5 t/m week 8	3 maart 2022	na 15.30 uur
Week 9 t/m week 12	31 maart 2022	na 15.30 uur
Week 13 t/m week 16	28 april 2022	na 15.30 uur
Week 17 t/m week 20	25 mei 2022	na 15.30 uur
Week 21 t/m week 24	23 juni 2022	na 15.30 uur
Week 25 t/m week 28	21 juli 2022	na 15.30 uur
Week 29 t/m week 32	18 augustus 2022	na 15.30 uur
Week 33 t/m week 36	15 september 2022	na 15.30 uur
Week 37 t/m week 40	13 oktober 2022	na 15.30 uur
Week 41 t/m week 44	10 november 2022	na 15.30 uur
Week 45 t/m week 48	8 december 2022	na 15.30 uur
Week 49 t/m week 52	5 januari 2023	na 15.30 uur

Mijn instellingen

Onder **Mijn instellingen** kunt u uw gegevens inzien zoals deze bekend zijn bij Brainnet.

Ook heeft u hier de mogelijkheid om uw wachtwoord te wijzigen.

Segmentinschrijvingen wijzigen

Wanneer u organisatiebeheerder bent kunt u onder **Mijn Instellingen** de segmentinschrijvingen van uw organisatie wijzigen. Dit gaat als volgt:

- Klik op **Mijn instellingen** (rechtsboven)
- Klik op **Mijn leveranciersgegevens** en vervolgens op de knop **Segmentinschrijvingen wijzigen**
- Vink de gewenste segmenten aan
- Klik op **Doorgaan**
- Klik op **Opslaan**

U bent nu ingeschreven op de door u gekozen segmenten en kunt aanvragen op deze segmenten ontvangen.

Wilt u organisatiebeheerder worden of heeft u hier vragen over? Neem dan contact op met Brainnet.