



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 Sweco 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 dossier**document. 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.

Belangrijk

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

Onder **Opdrachten digitaal dossier** ziet u ter behandeling openstaande digitaal dossierdocumenten.



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 inzet bij Sweco wordt een digitaal dossier aangemaakt. In uw digitaal dossier staan documenten die u voor uw opdracht dient te accorderen zoals bijvoorbeeld een geheimhoudings-verklaring. Op de hoofdpagina ziet u openstaande documenten onder **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

Een digitale urenstaat bestaat uit de onderdelen uren en declaraties. Deskundigen vullen gewerkte uren in het urenstelsel van Sweco (Maconomy). Na akkoord van de inhurend manager van Sweco, zullen deze uren automatisch worden ingeladen in de Brainnet portal en kunnen eventueel kostendeclaraties worden toegevoegd door de Deskundige.

Overige uren schrijven

Een digitale urenstaat bestaat uit de volgende twee onderdelen: Urenstaat en Inhoudingen / vergoedingen.

Ga voor het invoeren van overige uren en eventuele declaraties naar de pagina **Urenstaten**. Op deze pagina staan de uit Maconomy geïmporteerde urenstaten. Om problemen te voorkomen mag u pas overige uren en declaraties invoeren nadat uw urenstaten in Maconomy door uw manager goedgekeurd en naar het Brainnet systeem geëxporteerd zijn. Zodra uw urenstaten in het Brainnet systeem geïmporteerd zijn, krijgt de urenstaat de status "Verzonden naar leverancier".

Open de urenstaat waarvan u aanvullende uren wilt invoeren door op **Openen** en vervolgens op **Doorgaan** te klikken. Vul uw aanvullende uren in en klik op **Indienen ter accordering**.

Belangrijk

Indien er nog geen goedgekeurde uren uit Maconomy naar het Brainnet systeem geïmporteerd zijn, zijn mogelijk niet alle benodigde digitaal dossier documenten zijn goedgekeurd. Openstaande documenten op de hoofdpagina onder 'Digitaal dossier'. Probeer na goedkeuring van alle documenten later in de week nogmaals.



Declaraties schrijven

Om declaraties in te voeren opent u de urenstaat en klik op **Wijzigen**. U kunt in het onderste gedeelte van de urenstaat bij Inhoudingen / vergoedingen uw onkosten invoeren. U dient per declaratie in de opmerkingen een toelichting op uw declaratie aan te geven. Kies vervolgens voor **Indienen ter accordering**.

Daarnaast adviseren wij 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).

Er zijn 3 mogelijke soorten declaraties (indien contractueel overeengekomen):

- Reiskosten woon/werk
- Zakelijke reiskosten
- Overige declaraties

Belangrijk

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

Urenstaat							
		Standaard 100.00%	Bijzonder verlof	Feestdag (vrij)	Kort verzuim	Vakantie	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