

Handleiding

Zzp'er



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?

Ga naar brainnet.nl en klik op **Inloggen**. Klik vervolgens op het logo van uw opdrachtgever om in te loggen.

Uw inloggegevens ontvangt u per e-mail van afzender *noreply@salesforce.com*.

Deze e-mail heeft als onderwerp: Welkom bij Brainnet - uw inloggegevens.

Ik ben mijn wachtwoord of inlognaam vergeten?

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten, klikt u in het inlogscherf voor het Brainnet systeem op de optie **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 zzp'er 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 van Sweco.

Heeft u een vraag of ondersteuning nodig?

Neem contact op met Brainnet via de volgende contactgegevens. Wij helpen u graag verder!



+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 document. Onder **Opdrachten digitaal dossier** ziet u openstaande documenten.

Met het hoofdmenu navigeert u door het systeem. In deze handleiding treft u een toelichting per pagina.



Ingelogd als: Jan Janssen | [Uitschrijven](#) | [Mijn Instellingen](#) | [Contact Brainnet: +31 \(0\) 30 602 16 17](#) | [Uitloggen](#)

[Hoofdpagina](#) | [Aanvragen](#) | [Aanbiedingen](#) | [Opdrachten](#) | [Urenstaten](#) | [Facturen](#) | [Mijn profiel](#)

 **Hoofdpagina**
Brainnet B.V.

MIJN TAKEN | LAATSTE AANVRAGEN | FAVORIETE AANVRAGEN | LAATSTE AANBIEDINGEN

Mijn taken Taken afvinken

25 ▼ resultaten weergeven Kolommen aanpassen Zoeken:

▼ ONDERWERP	↕ MET BETREKKING TOT	↕ OMSCHRIJVING
☐ Nieuwe factuur aangemaakt	Vul hier uw factuurnummer in	Graag nieuwe factuur controleren

1 tot 1 van 1 resultaten Eerste Vorige 1 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 de Overeenkomst van Opdracht, de Werkopdracht of de 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 vervolgens het document met de knop **Accorderen**.

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

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.

Aanvragen

Op deze pagina vindt u naar u gedistribueerde aanvragen terug. Aanvragen worden op basis van een segment gedistribueerd. U ontvangt een bericht wanneer u op hetzelfde segment ingeschreven bent als waar de aanvraag op gedistribueerd wordt. Kunt een aanbieding maken en uzelf aanbieden op de aanvraag. Op de pagina **Mijn profiel** kunt uw **Segmentinschrijvingen wijzigen**.

Aanbiedingen

Wanneer u uzelf aangeboden heeft op een aanvraag, dan vindt u op deze pagina de huidige status.

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. U vult de gewerkte uren in het urenstelsel van Sweco (Maconomy) in. Na akkoord van de inhurend manager van Sweco, zullen deze uren automatisch worden ingeladen in de Brainnet portal en kunnen eventueel kostendeclaraties worden toegevoegd.

Overige uren en declaraties 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**. Hier vindt u de uit Maconomy geïmporteerde urenstaten. U mag pas overige uren en declaraties invoeren nadat uw urenstaten in Maconomy door uw opdrachtgever goedgekeurd en geïmporteerd zijn. Dit voorkomt importproblemen met uw urenstaten. Zodra uw urenstaten geïmporteerd zijn krijgt de urenstaat de status “Verzonden naar leverancier”.

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

Invoeren van declaraties

Indien u declaraties dient op te voeren in het Brainnet systeem (zoals zakelijke reiskosten), dan adviseren wij u om bij aanvang van de opdracht met de opdrachtgever af te stemmen in welke frequentie u uw declaraties invoert. Om declaraties in te voeren opent u de urenstaat en klik op **Wijzigen**. U kunt onderaan 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**.

Er zijn 2 soorten declaraties:

- Zakelijke reiskosten
- Overige declaraties

Belangrijk

In verband met belastingen dient u de bonnetjes van uw onkostendeclaraties in uw eigen administratie te bewaren.

Belangrijk

Indien er nog geen goedgekeurde uren uit Maconomy zijn geïmporteerd, kan het zijn dat nog niet alle 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.

Het indienen van uw ingevulde urenstaat

Wanneer u uw overige uren en eventuele declaraties ingevoerd kunt u de urenstaat **Indienen ter accordering**.

Goedkeuring urenstaten door uw opdrachtgever

De opdrachtgever keurt uw urenstaten en eventuele declaraties digitaal goed waarna uw uren en eventuele declaraties ter verwerking worden doorgestuurd aan Brainnet. Indien u een correctie wenst te maken op een reeds geaccordeerde urenstaat dan kiest u voor **Terugsturen naar de indiener**.



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 facturatieperiodes.

Ga in het hoofdmenu naar **Facturen**. U ziet een overzicht van facturen en de 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

I = Verelste gegevens

Factuurnummer

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 ontvangst betalingsvoorstellen

De standaard 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 profiel

Op mijn profiel kunt u uw bedrijfs- en persoonsgegevens inzien, aanvullen of wijzigen. Hoe meer gegevens u onder **Mijn profiel** aanvult, hoe sneller u het proces van aanbieden op een voor u interessante aanvraag kunt doorlopen. De gegevens uit uw profiel worden namelijk overgenomen in uw aanbieding. Deze zijn uiteraard altijd aan te passen.

Vul onder **Mijn profiel** uw Algemene en Financiële gegevens in. Ook kunt u uw **Beschikbaarheid** (zoals richttarief, beschikbaarheid en periode/uren beschikbaar) en **Kenmerken** (Opleidingsniveau of jaren ervaring) opgeven.

Onder het tabblad **Compliance** vindt u uw digitale leveranciersdossier terug. Hier worden documenten in opgeslagen zoals bijvoorbeeld uw KvK registratie en uw beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidspolis.

Segmentinschrijvingen wijzigen

Door middel van de knop **Segmentinschrijvingen wijzigen** kunt u uw segmentinschrijvingen wijzigen. Selecteer minimaal één segment uit de lijst. Klik vervolgens op **Doorgaan** en bevestig uw keuze met de knop **Opslaan**.