

Achteraf wijzigen

Duobus introduceert de nieuwe module “Achteraf wijzigen”, waarmee beide partijen (opdrachtgever en opdrachtnemer) na het overeenkomen van opdrachten nog wijzigen door kunnen voeren in de planning, facturering en contractering. De partij die het wijzigingsverzoek binnenkrijgt, kan dit accepteren of weigeren.

Doel van de module “Achteraf wijzigen”

1. Nadat een opdracht is overeengekomen kan het voorkomen dat de tijd en het tarief aangepast moet worden, bijvoorbeeld doordat de planning nog **voor aanvang** wijzigt of wanneer **tijdens** de opdracht blijkt dat het anders loopt. Voorheen moest dit opgelost worden met **handmatige facturen**. Dat is nu niet meer nodig.
2. Daarnaast zijn er soms gevallen waarbij opdrachten mondeling worden overeengekomen, die vanaf nu alsnog in Duobus gezet kunnen worden, voor de goede afhandeling van het contract en factuur.
3. Tot slot zijn er opdrachten waarbij de exacte duur vooraf nog niet duidelijk is en pas na een wijziging gefactureerd moet worden, deze opdrachten krijgen de eigenschap: **Indicatieve tijden**.

Deze 3 punten worden in deze handleiding verder uitgelegd.

Overeenstemming

Wijzigingen worden altijd in de vorm van een **verzoek** verstuurd, waarop de andere partij het verzoek kan accepteren of weigeren. Bij het weigeren van een wijzigingsverzoek kun je een reden opgeven waarom je deze weigert. Pas nadat een verzoek geaccepteerd is, wordt de wijziging doorgevoerd. Verzoeken kunnen door **zowel** de opdrachtgever **als** zzp'er aangemaakt worden.

Ook is het **annuleren** van een opdracht nu onderdeel van een wijzigingsverzoek, dat schept duidelijkheid voor zowel zzp'er als opdrachtgever (voorheen konden zowel de opdrachtgever als zzp'er voor aanvang de opdracht annuleren en de zzp'er achteraf).

Het beëindigen van een overeenkomst is altijd op voorwaarden van de overeenkomst en/of in overeenstemming van beide partijen. In Duobus kan het akkoord verwerkt worden.

Op het moment dat een wijzigingsverzoek wordt geaccepteerd, wordt er een **nieuwe** overeenkomst gegenereerd. De oude overeenkomst wordt bewaard en is in de geschiedenis terug te vinden.

Termijn

Belangrijk is om alles rondom de planning & facturatie op tijd in orde te maken.

Er kan tot **maximaal 28 dagen** in het verleden:

- Een opdracht aangemaakt worden
- Een opdracht overeengekomen worden
- Een wijzigingsverzoek gemaakt worden
- Een wijzigingsverzoek geaccepteerd worden

Indicatieve tijden

Opdrachten waarvan van tevoren niet duidelijk is hoe lang deze precies zullen duren, bijvoorbeeld routes, kunnen door de opdrachtgever gemarkeerd worden met de eigenschap **Indicatieve tijden**. Dat zorgt ervoor dat:

- De zzp'er voordat hij of zij op een opdracht reageert, weet dat de tijden indicatief zijn
- De opdracht pas gefactureerd wordt na een geaccepteerd wijzigingsverzoek

Opdrachten in het verleden

Wanneer een opdracht in het verleden wordt aangemaakt, moet de opdrachtgever aangeven wanneer de opdracht mondeling was overeengekomen. Deze datum wordt vervolgens meegenomen in de overeenkomst.

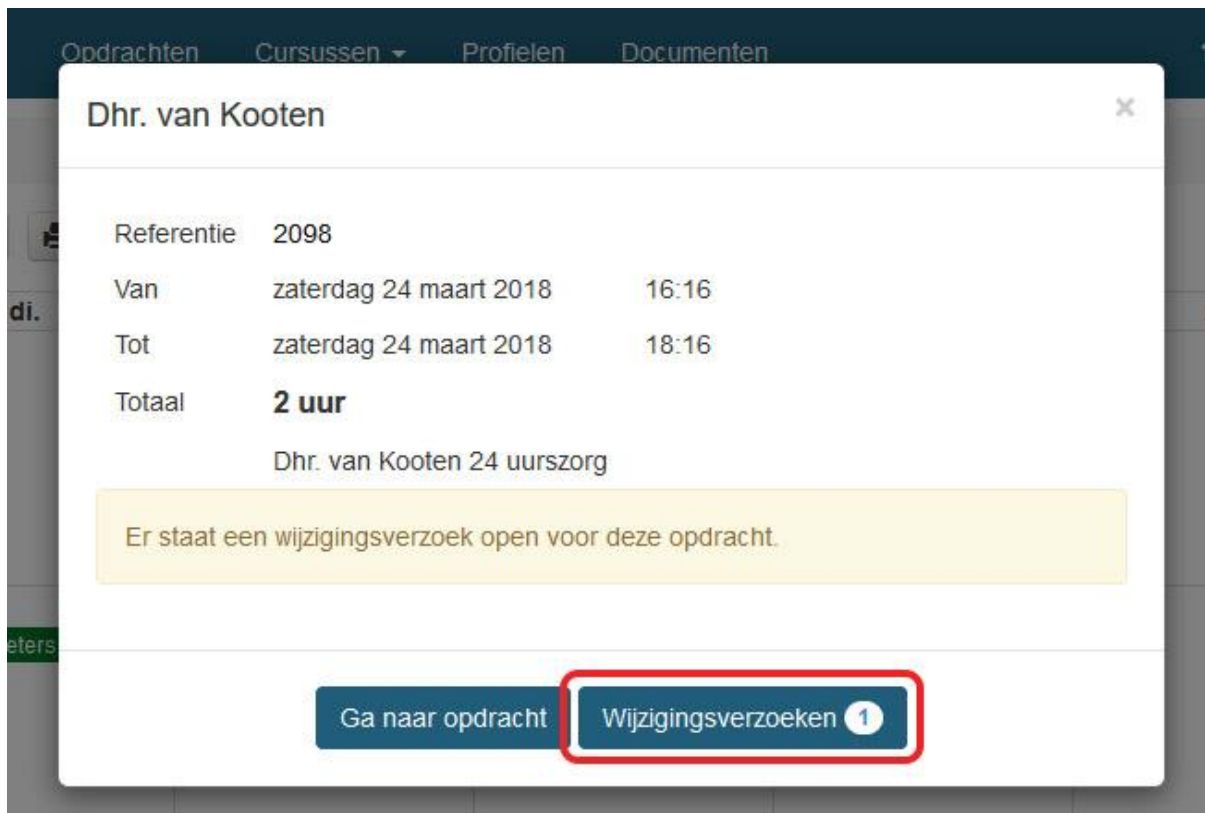
Dit kan nodig zijn wanneer er snel gehandeld wordt en geen praktische tijd of mogelijkheid was om dit in Duobus overeen te komen. Wel is het nodig om al bij de mondelinge overeenkomst af te spreken dat men werkt volgens de modelovereenkomst zoals deze in Duobus staat.

Hoe maak je een wijzigingsverzoek

Een wijzigingsverzoek kan vanaf de volgende pagina's gemaakt worden:

- **Planning**

Je klikt op de betreffende opdracht en vervolgens klik je rechts onderin de pop-up op wijzigingsverzoeken



- **De factuurpagina**

Hier kun je op verschillende plaatsen de knop wijzigingsverzoeken vinden, bijvoorbeeld rechtsboven onder **te factureren items** (als zzp'er):

Ongefactureerde items

De onderstaande diensten/items staan klaar om gefactureerd te worden. Klik hieronder om de factuur te maken

Facturen maken

Wanneer een geaccepteerd verzoek **ongefactureerd** is, kan de opdracht als normaal met de groene knop 'Facturen maken' gefactureerd worden

Ongefactureerde diensten

Hart voor de zorg!

Referentie	Opdracht	Datum	Prijs excl. BTW	BTW	
1630	Opdracht B	09-12-2016 23:00 - 23:00	€ 480,00	0%	Wijzigingsverzoeken
1676	Opdracht	25-01-2017 13:48 - 15:48	€ 50,00	0%	Wijzigingsverzoeken
1680	Opdracht B	13-01-2017 19:40			
1805	Opdracht B	31-05-2017 22:54			
1847	Opdracht B	16-06-2017 16:27			
1895	Opdracht B	03-07-2017 10:00			
1897	Opdracht B	05-07-2017 10:00			
1898	Opdracht B	06-07-2017 10:00 - 10:00	€ 600,00	0%	Wijzigingsverzoeken
1911	Opdracht B	02-07-2017 10:00 - 10:30	€ 12,50	0%	Wijzigingsverzoeken

Een verzoek kan gestart worden middels de blauwe knop Wijzigingsverzoeken. Bij indicatieve tijden is de knop oranje, een verzoek is dan nodig voordat een factuur gemaakt kan worden.

Daarnaast kun je op de factuurpagina ook bij reeds bestaande facturen **wijzigingsverzoeken** vinden. Als je namelijk op het factuurnummer klikt, klapt die uit en dan vind je ook daar de knop **wijzigingsverzoeken**.

Factuurnummer	Factuurdatum	Opdrachtgever	Betaald	Bedrag	Download
Ongefactureerde opdrachten					
FN2018020008	22-02-2018	Hart voor de zorg!		€ 408,00	

Referentie	Zorgvrager	Van	Tot	Prijs	BTW	Creditnota
2036	Mevr de Vries	19-02-2018 10:00	20-02-2018 10:00	€ 408,00	0%	Wijzigingsverzoeken

Creditnota maken van geselecteerde opdrachten

Als je vervolgens op **wijzigingsverzoeken** geklikt hebt, kun je het verzoek aanmaken. Hieronder is te zien welke velden je kunt invullen (ten minste 1 wijziging is nodig):

Opdrachten Cursussen Profielen Documenten ?

Wijzigingsverzoeken #2098

Nieuw wijzigingsverzoek Maak hieronder de gewenste wijzigingen

Datum	24-03-2018	
Overeengekomen op	21-03-2018	16:00
Uren	16:16	18:46
Indicatieve tijden	☐ Indicatieve tijden	
Totaal	2 uur en 30 minuten	
Uurtarief	€	25
Totaal prijs	€ 62,50	
Opdracht annuleren	Opdracht annuleren	
Opmerkingen	Het duurde een half uurtje langer!	
Verzoek indienen		Annuleren

Je kan in het verzoek dus **de datum, de datum van overeenkomst, het aantal uren** en **je uurtarief** wijzigen. Tevens kun je nog **opmerkingen** toevoegen en indien nodig de **opdracht annuleren**.

Waar vind je openstaande verzoeken

Je kan openstaande verzoeken op twee plaatsen vinden:

- In de **Planning**
De opdracht heeft een **blauwe** kleur en een icoon (klok met pijltje). Je kan hierop klikken en vervolgens op rechts onderin op **wijzigingsverzoeken**

16:16 Dhr. van Kooten

- Op de nieuwe pagina **wijzigingsverzoeken**, die vanaf nu te vinden is op je Dashboard.



- Zzp'ers ontvangen ook een notificatie bij een nieuw wijzigingsverzoek.

Hoe kun je wijzigingsverzoeken bekijken

Wanneer je op je dashboard klikt op **wijzigingsverzoeken** kom je op een pagina waar je al je wijzigingsverzoeken in kan zien. Klik vervolgens op **bekijk** om een specifiek wijzigingsverzoek te bekijken. In dit wijzigingsverzoek kun je dus de huidige situatie en de gewijzigde situatie zien. Daarnaast kun je ook in deze pop-up de wijziging te accepteren of te weigeren.

Wijzigingsverzoeken #2098

Wijzigingsverzoek van Anne Veenstra 25-03-2018 17:47

Het liep een half uurtje uit!

Bekijk huidig contract

Nieuw	Huidig
Datum 24-03-2018	Datum 24-03-2018
Van 16:16	Van 16:16
Tot 18:46	Tot 18:16
Uurtarief € 25,00	Uurtarief € 25,00
Totaal prijs € 62,50	Totaal prijs € 50,00

Gewijzigd: de opdracht duurt 30 minuten langer, de prijs is € 12,50 hoger.

Accepteren Weigeren

Geschiedenis

Datum	Aangevraagd door	Acties
25-03-2018 17:13	Test Persoon	Bekijk € 50,00

Sluiten

Wat te doen bij een conflict

Wanneer een wijzigingsverzoek geweigerd wordt door de andere partij krijgt de opdracht automatisch een **conflict** status in de planning.

16:16 Dhr. van Kooten 

Tevens kun je op je dashboard onder wijzigingsverzoeken alle opdrachten met een conflict bekijken

Openstaande conflicten

Opdracht	Referentie	Laatste actie	Acties
ADL	2010	Conflict is gestart op 07-03-2018 20:39	Bekijk
24 uurszorg	2098	Conflict is gestart op 25-03-2018 18:06	Bekijk

Die status houdt in dat de opdracht dan **niet** automatisch gefactureerd kan worden. Het conflict kan opgelost worden door te klikken op **conflict oplossen** of door een nieuw wijzigingsverzoek te doen die wel geaccepteerd wordt.

[Opdrachten](#) [Cursussen](#) [Profielen](#) [Documenten](#) [?](#)

Dhr. van Kooten

Door het weigeren van een wijzigingsvoorstel is er een conflict ontstaan. Zolang het conflict gaande is zal de opdracht niet automatisch worden gefactureerd. Tevens kan een conflict worden opgelost door een nieuw wijzigingsverzoek in te dienen.

[Conflict oplossen](#)

Referentie	2098		
Van	zaterdag 24 maart 2018	16:16	
Tot	zaterdag 24 maart 2018	18:16	
Totaal	2 uur		
	Dhr. van Kooten 24 uurszorg		

[Ga naar opdracht](#) [Wijzigingsverzoeken 1](#)

Hoe trek je een wijzigingsverzoek in

Als je een wijziging toch niet door wilt voeren, kun je deze intrekken zolang deze nog open staat. Je kan de wijziging intrekken door in de planning op de opdracht te klikken en vervolgens op **wijzigingsverzoeken**. Dan zie je de huidige en nieuwe situatie en onderaan de pop-up verschijnt de optie om de wijziging in te trekken.

Bekijk huidig contract

Nieuw		Huidig	
Datum	24-03-2018	Datum	24-03-2018
Van	16:16	Van	16:16
Tot	18:46	Tot	18:16
Uurtarief	€ 25,00	Uurtarief	€ 25,00
Totaal prijs	€ 62,50	Totaal prijs	€ 50,00

Gewijzigd: de opdracht duurt 30 minuten langer, de prijs is € 12,50 hoger.

Wijziging intrekken

Wat gebeurt er met facturen

Als er een wijzigingsverzoek wordt geaccepteerd en:

1. de opdracht was **nog niet gefactureerd**: dan worden de nieuwe, juiste gegevens meteen correct gefactureerd
2. de opdracht was al **wel gefactureerd**: de oude factuur wordt eerst gecrediteerd en er komt een nieuwe factuur met de nieuwe, juiste gegevens.

De facturen worden pas aangemaakt via de wekelijkse ronde, of wanneer de zzp'er klikt op de knop Facturen maken.