

# Opdrachten nieuwe stijl

Om producties uit te zetten, maken we vanaf nu gebruik van het taakportaal Taskmanager. In dit document leggen we je uit hoe Taskmanager werkt.

- Voor we een opdracht bij je uitzetten, nemen we telefonisch of per e-mail contact met je op.
- Vervolgens ontvang je van je opdrachtgever ter bevestiging een mail met als onderwerp: Dataplan server/Titel. (Dus bijvoorbeeld: Dataplan server/Margriet\_NL\_Magazine).
- In de e-mail vind je een korte omschrijving van de afspraken die we met je hebben gemaakt en een [link](#).
- Als je op de [link](#) klikt, kom je terecht op het inlogscherm van Taskmanager (zie voorbeeld hiernaast), waar je kunt inloggen met de inloggegevens die je vanuit Sanoma IT ServiceDesk via de e-mail hebt ontvangen.
- Zodra je bent ingelogd, verschijnt een volgend scherm (zie voorbeeld hiernaast). Hierin vragen we welk BTW-tarief je op je factuur wilt laten toepassen. Dit is nodig om de opdracht te kunnen accepteren.
- Je ontvangt een e-mail ter bevestiging dat je de opdracht gaat uitvoeren.
- Als je door onverwachte omstandigheden toch een opdracht moet weigeren, laat dat dan zo spoedig mogelijk aan je opdrachtgever weten. Ook geef je in Taskmanager via de 'reject' knop aan dat je de opdracht weigert. De opdracht kan door de redactie opnieuw worden uitgezet bij een andere freelancer.
- Wanneer de opdracht conform afspraak is uitgevoerd en door de opdrachtgever is goedgekeurd start de uitbetalingsprocedure.
- De uitbetaling wordt 30 dagen na de afgesproken deadline verricht. Vanuit Sanoma ontvang je, zoals je gewend bent, de factuur die voor je is opgesteld.
- In Taskmanager (<https://redactieplanning.sanomamedia.nl>) kun je altijd en overal in een handig overzicht zien welke opdrachten (en bijbehorende briefings) bij je uitstaan. Let op accepteer hierin geen opdrachten, maar doe dit zoals hierboven is beschreven!

