



Gebruikershandleiding Mijn MF Payroll

Inhoudsopgave

<u>1. Inloggen</u>	3
<u>2. Aanmelden van medewerkers</u>	4
<u>3. Tekenen van contracten</u>	8
<u>4. Invoeren van declaraties</u>	10
<u>4.1 Contactpersoon voert zelf in en keurt goed</u>	10
<u>4.2 Medewerker voert uren in en contactpersoon keurt goed</u>	11
<u>5. Plaatsen van reacties</u>	12
<u>6. Wachtwoord vergeten</u>	13

1. Inloggen

<https://mijnmfpayroll.nl>

- » U kunt pas met Mijn MF Payroll werken als MF Payroll uw e-mailadres en 06 nummer heeft.
- » U krijgt automatisch een e-mail om uw account te activeren.
- » Zodra u op 'Activeer' hebt geklikt krijgt u een SMS bericht met een éénmalige pincode die u in onderstaand scherm moet invullen.

Registreer je wachtwoord

1 2

SMS pincode

Bekijk je mobiel (+*****743). Je hebt een SMS met een eenmalige pincode ontvangen.

Eenmalige pincode *

198512

Annuleren Ga verder

- » Klik dan op 'Ga verder'.
- » Nu kan er een wachtwoord worden aangemaakt.

Registreer je wachtwoord

1 2

Wachtwoord

Registreer je nieuwe wachtwoord. Voor jouw online veiligheid hieronder de eisen waaraan je nieuwe wachtwoord moet voldoen:

- minimaal 6 karakters;
- minimaal 1 letter;
- minimaal 1 nummer;
- minimaal 1 speciaal karakter;
- een eerder gebruikt wachtwoord mag hergebruikt worden nadat minimaal 12 keer een ander wachtwoord is gebruikt.

Een wachtwoord verloopt 365 dagen nadat het is gewijzigd.

Wachtwoord *

Invullen

Bevestig je wachtwoord *

Invullen

Annuleren Ga verder

- » Zodra u op 'Ga verder' klikt komt u in onderstaand scherm, waarin u uw wachtwoord kunt invoeren en via het dashboard verder kunt werken.

Inloggen

E-mail

example@gmail.com

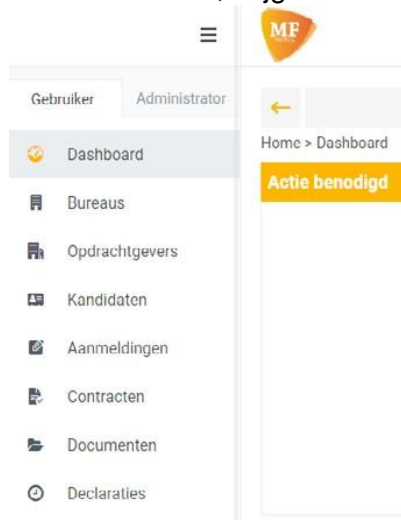
Wachtwoord

Onthoud mij [Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen

2. Aanmelden van medewerkers

» Als u actief bent, krijgt u deze toegang tot het dashboard:



» In het dashboard kunt u een nieuwe kandidaat via 'Aanmeldingen' aanmelden door op de plus te klikken (rechts in het scherm).

Aanmeldingen



Toevoegen plaatsing

Graag volledig invullen

Opdrachtgever *

Selecteren

E-mailadres kandidaat *

jan@janssen.com

Begindatum *

dd-mm-yy

Registreren Annuleren

Toevoegen plaatsing

Graag volledig invullen

Opdrachtgever *

Bedrijf Xr bv

Contactpersoon *

Jan Mulder

E-mailadres kandidaat *

jan@bedrijf.nl

Voornaam *

Tussenvoegsel *

Achternaam *

Peter de Vries

Begindatum *

20-11-2017

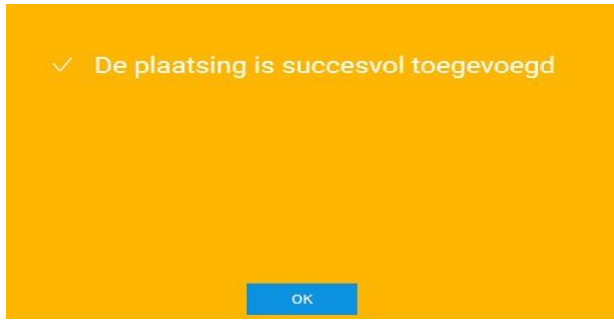
CAO *

CAO niet in lijst

Functie

Administratief medewerker

Registreren Annuleren



» Nadat de naam, e-mailadres etc. van de payroll kandidaat is ingevuld, ontvangt de kandidaat een uitnodiging in zijn/haar mailbox waarin hij/zij wordt uitgenodigd zijn/haar gegevens compleet te maken.



» Zodra de kandidaat zijn/haar gegevens heeft ingevuld en akkoord heeft bevonden, ontvangt u een e-mail om de aanmelding verder aan te vullen.

Bijvoorbeeld:



» Uw acties zijn in het rood aangegeven.

» U controleert en accordeert de identiteit van de medewerker. Het ID-bewijs wordt door u geüpload door naar het tabblad van de medewerker te gaan. De kopie van het ID-bewijs dient ter verificatie dubbel ondertekend te worden. Zowel door de payrollkracht als door u als opdrachtgever. Bij een id-bewijs dient voor- en achterkant gekopieerd te worden. Bij een paspoort het gegevensblad met foto en het blad met BSN.

Naam en handtekening payrollkracht

Naam en handtekening opdrachtgever

Hoe controleert u een ID-bewijs:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/identificatieplicht/vraag-en-antwoord/wat-moet-ik-als-werkgever-doen-om-te-voldoen-aan-de-identificatieplicht>

Kandidaat		Plaatsing	
Burger Service Nummer (BSN)	123456789	Volledig adres (zoek)	Kieler Bocht 64, 9723 JB Groningen, Nederland
Geslacht	Man/vrouw	Straat	Kieler Bocht 64
Voornaam	Peter	Nummer / Toevoeging	64
Voorletters	P.	Postcode / Stad	9723 JB Groningen
Tussenvoegsel	de	Land	Nederland
Achternaam	Vriesman	ID document type *	-
Roepnaam	Peter	Land van uitgifte *	-
Geboortenaam	de Vriesman	ID documentnummer *	-
Burgerlijke staat	Getrouwd	ID document geldig tot *	-
Nationaliteit	Nederlands	ID document bestand *	-
Geboortedatum	28-01-1978	ID check: heeft u voor- en achterkant van het ID bewijs geüpload? *	<input type="checkbox"/>
Telefoon	-	Loonsfrequentie	4 Wekelijks
Mobiel	+31 6 12345678	Contactpersoon	Jan Mulder
E-mail	jan@degringmail.nl		

Vulden met een * zijn verplicht!

[Wijzigen](#)

[Afwijzen](#)

» U klikt op de knop wijzigen om het ID-bewijs te kunnen uploaden.

Kandidaat		Plaatsing	
Burger Service Nummer (BSN)	123456789	Volledig adres (zoek)	Kieler Bocht 64, 9723 JB Groningen, Nederland
Geslacht	Man/vrouw	Straat	Kieler Bocht 64
Voornaam	Peter	Nummer / Toevoeging	64
Voorletters	P. I.	Postcode / Stad	9723 JB Groningen Eelde
Tussenvoegsel	de	Land	Nederland
Achternaam	Vriesman	ID document type *	Selecteren
Roepnaam	Peter	Land van uitgifte *	Selecteren
Geboortenaam	de Vriesman	ID documentnummer *	Invullen
Burgerlijke staat	Getrouwd	ID document geldig tot *	dd-MM-yyyy
Nationaliteit	Nederlands	ID document bestand *	upload file doc, docx, png, jpg, pdf
Geboortedatum	28-01-1978	ID check: heeft u voor- en achterkant van het ID bewijs geüpload? *	<input type="checkbox"/>
Telefoon	-	Loonsfrequentie	4 Wekelijks
Mobiel	+31 6 12345678	Contactpersoon	Jan Mulder
E-mail	peter@degringmail.nl		

Vulden met een * zijn verplicht!

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

[Wijzigen](#)

» Wanneer de verplichte gegevens zijn ingevuld, kunnen de gegevens opgeslagen worden. Bij het opslaan verschijnt er een pop-up of de plaatsing afgerond of afgewezen moet worden.

Velden met een * zijn verplicht!

Opslaan

Annuleren

Afronden

Afwijzen

Kandidaat **Plaatsing**

CAO*	CAO niet in lijst	Heeft de medewerker recht op reiskosten? Vul in: bedrag per dag of per kilometer.	00,00
Functie*	Administratief medewerker	Heeft de medewerker recht op een netto vergoeding? Vul in: naam vergoeding / bedrag / eenheid(uur/dag/week/stuk)	Invoeren
Ervaring	Ervaringsjaren Maanden	Heeft de medewerker recht op een bruto vergoeding? Vul in: naam vergoeding / bedrag / eenheid(uur/dag/week/stuk)	Invoeren
Begindatum*	20-11-2017	Hoeveel uur gaat de werknemer per week werken *	00,00
Einddatum*	30-11-2017	Werkrooster Ma	00,00
Heeft de kandidaat eerder bij u gewerkt? Zo ja, vul de periode vragen in. *	Selecteer...	Werkrooster Di	00,00
Periode 1: van/tot datum	Invoeren	Werkrooster Wo	00,00
Periode 2: van/tot datum	Invoeren	Werkrooster Do	00,00
Periode 3: van/tot datum	Invoeren	Werkrooster Vr	00,00
Loonafspraken per uur (Bruto, €)*	00,00 Wettelijk minimumloon: € 9,04	Werkrooster Za	00,00
		Werkrooster Zo	00,00
		Contactpersoon*	Jan Mulder

Velden met een * zijn verplicht!

Opslaan Annuleren

Druk op 'Opslaan' om de wijzigingen op te slaan.

Afwijzen

» Na afronden gaat er een e-mail naar MF Payroll dat de contracten aangemaakt kunnen worden.

Van: MF Payroll [mailto:administratie@mfpayroll.nl]

Verzonden: dinsdag 14 november 2017 11:42

Aan: Afdelingsbox MF Payroll Administratie (MF) <administratie@mfpayroll.nl>

Onderwerp: Plaatsing heeft nieuwe status bereikt



Plaatsing heeft nieuwe status bereikt

Beste MF Payroll,

De plaatsing heeft status aangemaakt / aanvaard of afgerond bereikt.

Administratief medewerker
Peter de Vries bij Bedrijf X r bv

[Bekijk alle \(1\)](#)

Kopieer de volgende URL in de adresbalk van de webbrowser indien de link niet werkt:
<https://mijnmfpayroll.nl/deeplink/index/ZjFYtC5NTQtMDI3ZS00ZWZLTlIMzltYjdiZTZhYTl0NTc4>

3. Tekenen van contracten

Voor de voortgang van het proces is het zeer belangrijk dat u het contract als eerste tekent. Daarna kan uw medewerker het contract tekenen.

1. U krijgt een e-mail met een “deeplink” (alert) om contracten te tekenen.

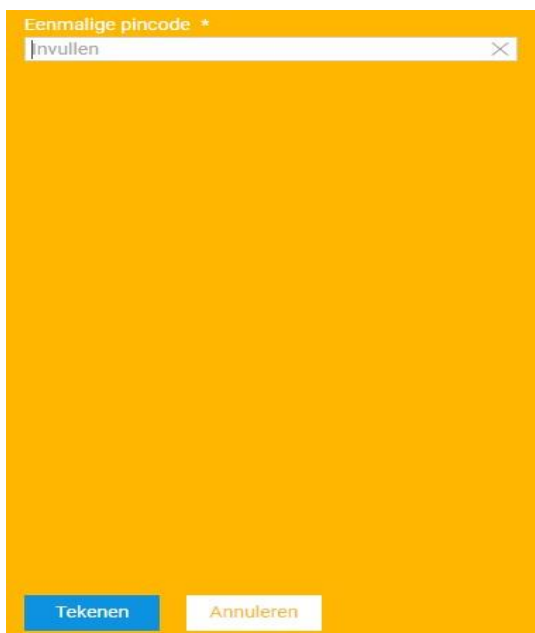


2. U opent het te tekenen document. Onderaan vindt u het vakje 'Ik heb dit document gelezen' aan. Daarna klikt u op 'Tekenen' of 'Afwijzen'.



• Tekenen

U krijgt via uw mobiel een pincode die ingevuld moet worden. U vult de pincode in en klikt op tekenen. Gelijk daarna krijgt u een melding dat het contract getekend is.



• Afwijzen



U opent het te tekenen document. Onderaan vinkt u het vakje 'Ik heb dit document gelezen' aan.
Daarna klikt u op 'Afwijzen'.



U krijgt dan gelijk het volgende scherm te zien waarin u de reden van afwijzing moet aangeven.

A screenshot of a form with a yellow background. At the top, it says 'Wat is de reden van afwijzing? *'. Below this is a large white text input field with the placeholder text 'Invullen'. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button labeled 'Afwijzen' and a white button with a yellow border labeled 'Annuleren'.

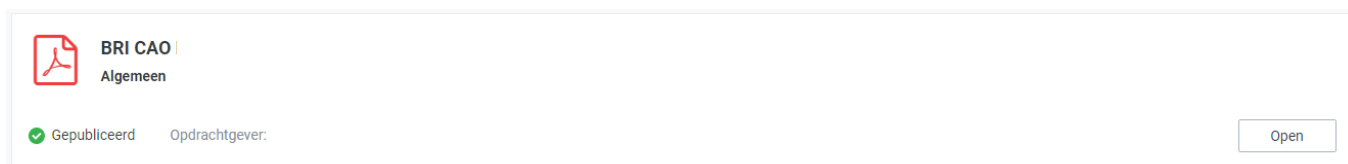
Daarna klikt u op 'Afwijzen'.



4. Hierna krijgt u weer een e-mail met het aangepaste contract ter goedkeuring. Deze kunt u vervolgens tekenen.

5. Uw medewerker heeft ook een deeplink gekregen om het contract te tekenen. Hij/zij kan het contract tekenen als u uw contract heeft getekend.

» Er kunnen ook andere documenten naar u gestuurd worden die niet getekend hoeven te worden. Deze kunt u in het volgende tabblad terugvinden:



4. Invoeren declaraties

4.1 Contactpersoon voert zelf in en keurt goed

- » Wanneer er een declaratie klaarstaat krijgt u een e-mail.
- » Klik op 'Bekijk alle' en u kunt u aanmelden.
- » Nu komt u in het volgende scherm (bij gebruik van PC).

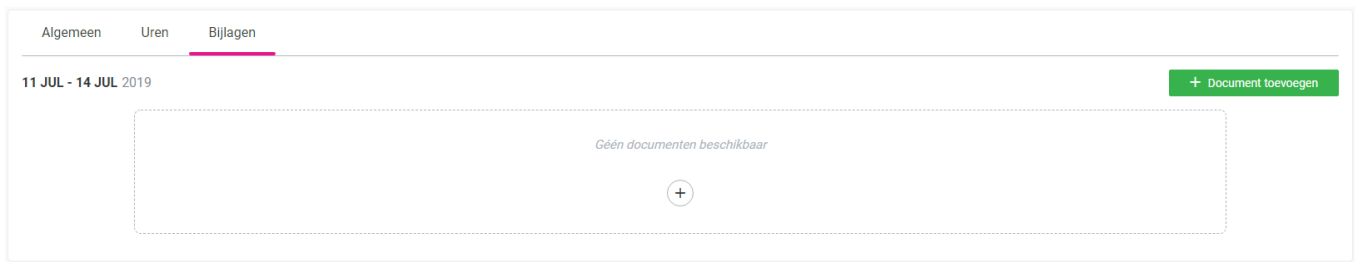
Kandidaat	Opdrachtgever	Status	Nummer	Week	Uren	...
<input type="checkbox"/>	VK H	! Rapporteur	#3186883 (1)	2019-28	0,00 normale 0,00 andere	>

- » Klik op de declaratie waarvan u de uren wilt invoeren.

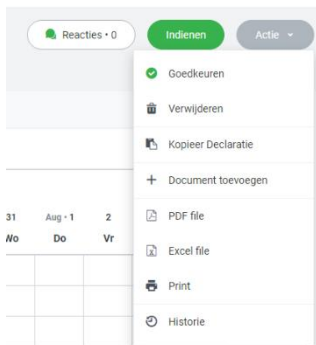
Uren	Loon	Jul - 8	9	10	11	12	13	14	Totaal
		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
Normale Uren	€ 10,00								0,00
Kort verzuim	100,00 %								0,00
Overwerkuren	128,44 %								0,00
Overwerkuren	146,55 %								0,00
Overwerkuren	184,43 %								0,00
Toeslaguren	114,00 %								0,00
Vakantiedagen	100,00 %								0,00
TOTAAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Inhoudingen / Vergoedingen	Aantal	Eenheid	Loon	Totaal loon
km. vergoeding woon/werk		Kilometer	€ 0,19	€ 0,00
Koffiegeld vergoeding		Stuk	€ 0,50	€ 0,00
TOTAAL				€ 0,00

- » U kunt de uren eventueel tussentijds invoeren en opslaan middels de knop 'Opslaan'.
- » Er kunnen eventueel ook nog documenten toegevoegd worden door op tabblad 'Bijlage' te klikken en het desbetreffende document toe te voegen en opslaan.



- » Als alles is ingevuld en/of bijgevoegd, drukt u op 'Opslaan' en daarna op 'Indienen'.
- » U krijgt nu ook een melding dat u de uren moet goedkeuren/afwijzen. D.m.v. de knop 'Actie' kunt u goedkeuren/afwijzen.

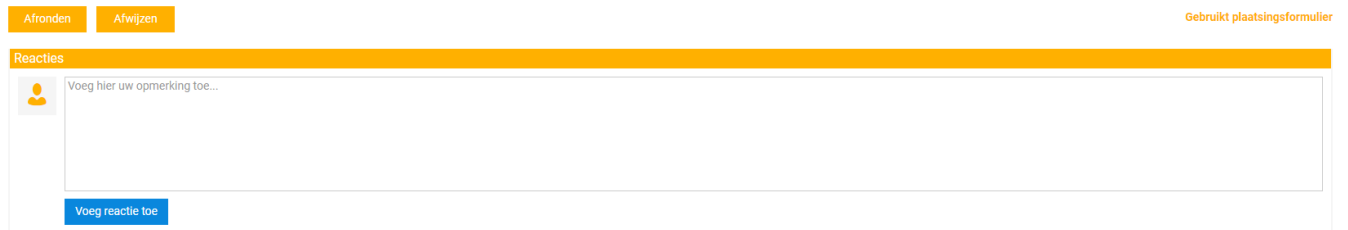


4.2 Medewerker voert uren in en contactpersoon keurt goed

- » Mocht de medewerker de declaratie invoeren, dan kunt u de declaratie goed- of afkeuren.
- » Bij afkeuren vult u de reden van afkeuring in.
- » De medewerker krijgt een melding met de mededeling dat er een declaratie is afgekeurd, inclusief de reden.
- » De declaratie krijgt status 'Afgewezen'.
- » De medewerker corrigeert de declaratie en dient deze weer in, waarna u de declaratie alsnog kunt goedkeuren.

5. Plaatsen van reacties

- » Eventuele wijzigingen waardoor de plaatsing moet worden gewijzigd, kunt u d.m.v. 'Reacties' doorgeven.
- » Klik op de plaatsing waarbij de wijziging moet worden aangebracht.

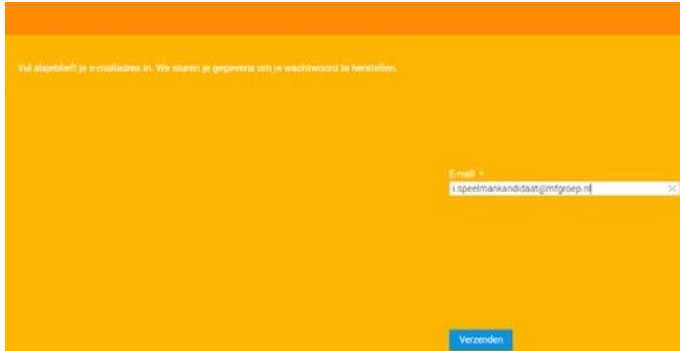


The screenshot shows a web interface for adding reactions. At the top, there are two orange buttons: 'Afronden' and 'Afwijzen'. In the top right corner, there is a small orange text label: 'Gebruikt plaatsingsformulier'. Below this is a yellow header bar with the word 'Reacties' in white. The main area contains a large white text input field with a placeholder text 'Voeg hier uw opmerking toe...' and a small person icon on the left. At the bottom left of the input field, there is a blue button with the text 'Voeg reactie toe'.

- » Schrijf een reactie en voeg een persoon toe voor wie de notificatie is bedoeld. Degene die dit ontvangt weet dan wat hij moet doen en kan eventueel een reactie terugzenden. Klik op 'Voeg reactie toe'.

6. Wachtwoord vergeten

- » Bent u het aangemaakte wachtwoord vergeten, ga dan naar de site waar u moet inloggen en klik op 'Wachtwoord vergeten'.
- » Daarna krijgt u onderstaand scherm en vult u uw e-mailadres in en klik op 'Verzenden'.



Vul alstublieft je e-mailadres in. We sturen je gegevens om je wachtwoord te herstellen.

E-mail *



✓ Bekijk je e-mail voor meer informatie

- » U krijgt een bericht in uw mailbox.



MF
PAYROLL

Wachtwoord vergeten

Beste Jan Mulder

Op onze portal is een aanvraag voor een nieuw wachtwoord gedaan. Maak een nieuwe wachtwoord door op onderstaande knop te klikken.

Kopieer de volgende URL in de adresbalk van de webbrowser indien de link niet werkt:
<https://mijnmfpayroll.nl/deeplink/index/yjY4MTAyMzEiOTU1OS00YjFhLWFM2QlZTg0YjcwMjNhOjY2>

- » Als u op 'Wijzig wachtwoord' hebt geklikt ontvangt u een SMS op uw mobiel. In deze SMS staat een code vermeld die u in onderstaande balk moet ingeven.



Registreer je wachtwoord 1 2

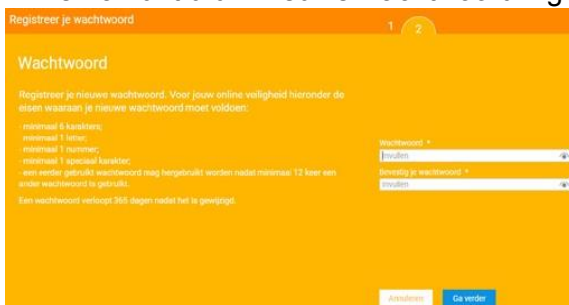
SMS pincode

Bekijk je mobiel (*****743). Je hebt een SMS met een eenmalige pincode ontvangen.

Ontvangte pincode *

- » Voer de code in en klik op 'Ga verder'.

- » Hierna kunt u uw nieuwe wachtwoord ingeven. Druk vervolgens op 'Ga verder'.



Registreer je wachtwoord 1 2

Wachtwoord

Registreer je nieuwe wachtwoord. Voor jouw online veiligheid hieronder de eisen waaraan je nieuwe wachtwoord moet voldoen:

- minimaal 8 tekens;
- minimaal 1 letter;
- minimaal 1 nummer;
- minimaal 1 speciaal teken;
- een ander gebruikt wachtwoord mag hergebruikt worden nadat maximaal 12 keer een ander wachtwoord is gebruikt.

Een wachtwoord verloopt 365 dagen nadat het is gewijzigd.

Wachtwoord *

Bevestig je wachtwoord *

