

Handleiding Webportal multiman

versie 201511.1



Inhoud

Inleiding	1
1. Eerste maal inloggen	2
2. Tabblad “Werkbrief”	3
2.1 Invoeren Uren	3
2.2 Invoeren Vergoedingen	5
2.3 Kostenplaatsen	6
2.4 Opslaan + Accorderen	6
2.5 Reminders	6
3. Tabblad “Declaraties”	6
4. Tabblad “Correcties”	7
5. Tabblad “Uren”	8
6. Tabblad “Facturen”	8
7. Tabblad “Flexwerkers”	9
8. Tabblad “Downloads”	9
9. Tabblad “Uw Gegevens”	10
10. Instellingen aanpassen	10
11. Uitloggen	11

Inleiding

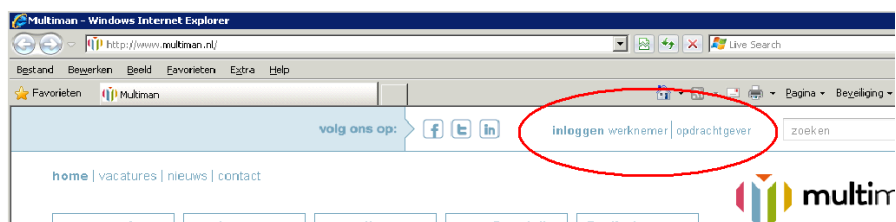
Deze handleiding legt uit hoe u het webportal kunt gebruiken. U kunt gemakkelijk en overzichtelijk de gegevens van alle medewerkers inzien die bij u werkzaam zijn. Via het webportal kunt u zelf de gewerkte uren online invoeren en accorderen. Ook heeft u altijd online beschikking over uw facturen.

Gaat u de uren niet zelf invoeren? Het webportal geeft u de mogelijkheid om gebruik te maken van uw eigen urenregistratiesysteem, zodat het doorgeven van de gewerkte uren nog gemakkelijker wordt.

Heeft u vragen of opmerkingen over het gebruik van het webportal, laat het ons weten. Indien u uw wachtwoord vergeten bent, maar nog wel een inlognaam hebt, kunt u eenvoudig via de link “wachtwoord vergeten” op het inlogscherf direct een nieuw wachtwoord opvragen. Als u nog geen inlogcode heeft kunt u deze bij ons verkrijgen. Een e-mail naar post@multiman.nl is genoeg. Bellen kan natuurlijk ook op telefoonnummer (0183) 65 30 30. Wij helpen u graag!

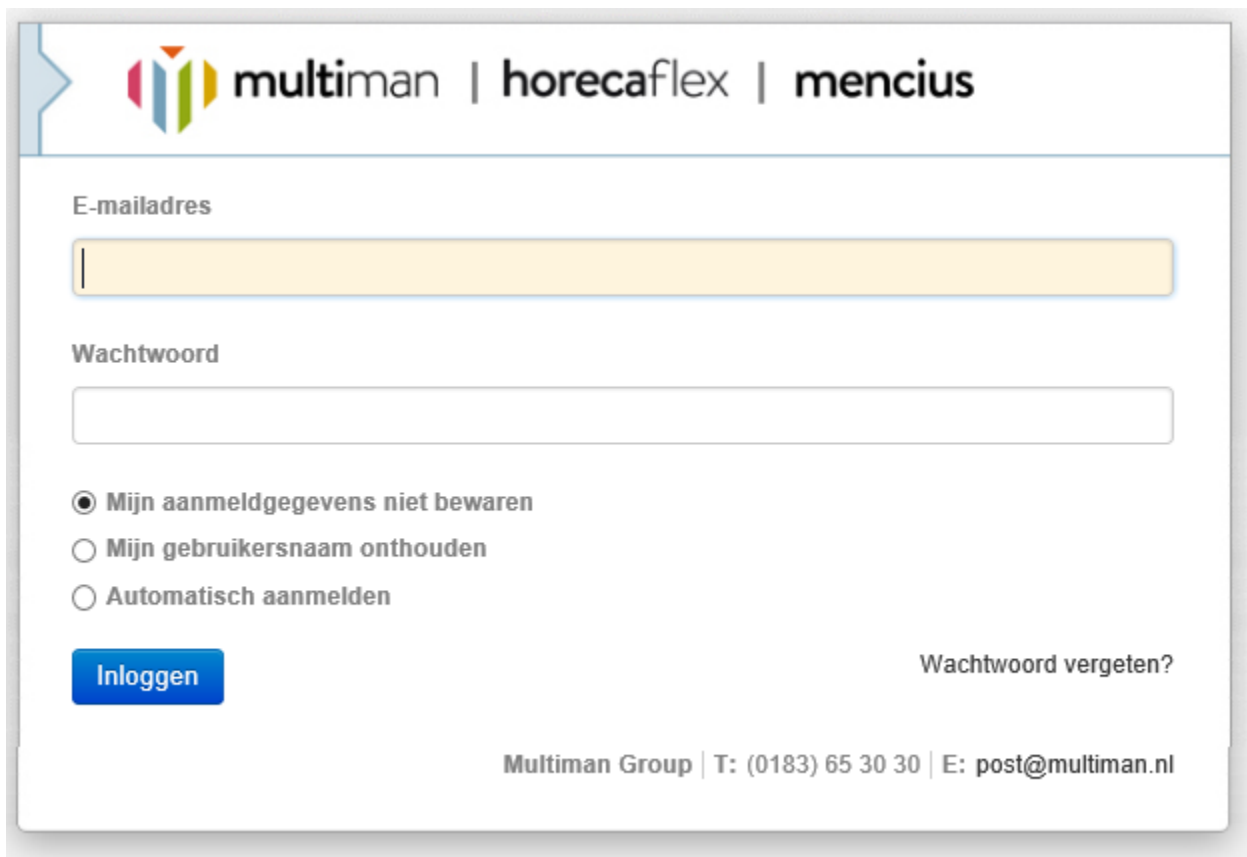
Deze handleiding is ingedeeld in hoofdstukken, die grotendeels overeenkomen met het menu aan de bovenkant van het webportal.

U kunt via onze site www.multiman.nl op het webportal komen, via “inloggen opdrachtgever”.



1. Eerste maal inloggen

U heeft van Multiman Group een e-mail gekregen met daarin een hyperlink waarmee u voor de eerste keer kunt inloggen. Als u in de e-mail klikt op de hyperlink “Klik hier om zelf een wachtwoord in te stellen” komt u op onderstaand inlogscherf en kunt u uw wachtwoord invoeren. Wanneer u voor de eerste keer inlogt, dient u direct een eigen wachtwoord te kiezen. Het wachtwoord moet uit 6 karakters bestaan. Heeft u geen e-mail met inloggegevens ontvangen, of bent u deze kwijt, neem dan contact op met ons via post@multiman.nl of telefonisch op (0183) 65 30 30.



multiman | horecaflex | mencius

E-mailadres

Wachtwoord

☒ **Mijn aanmeldgegevens niet bewaren**

☐ **Mijn gebruikersnaam onthouden**

☐ **Automatisch aanmelden**

Inloggen [Wachtwoord vergeten?](#)

Multiman Group | T: (0183) 65 30 30 | E: post@multiman.nl

Wij adviseren u om eventueel de optie “Mijn gebruikersnaam onthouden” aan te vinken. Hiermee kunt de volgende keer sneller inloggen omdat u alleen uw wachtwoord dan nog maar in hoeft te voeren. Kiest u voor “Mijn aanmeldgegevens niet bewaren” dan moet u steeds zowel uw inlognaam als uw wachtwoord invoeren. Kiest u voor “Automatisch aanmelden” dan logt u direct in als u op de knop “inloggen” klikt. Deze laatste optie raden wij echter sterk af, omdat iedereen die bij uw computer kan dan ook kan inloggen op het webportal en uren door kan geven!

De verschillende tabbladen die u tot uw beschikking heeft zullen we hieronder verder stuk voor stuk toelichten. Is deze toelichting voor u onvoldoende en heeft u behoefte aan verdere uitleg, dan kunt u hiervoor te allen tijde contact met ons opnemen.

2. Tabblad “Werkbrief”

2.1 Invoeren Uren

Op dit tabblad ziet u altijd als eerste de medewerkers die vorige week bij u werkzaam waren (of hadden kunnen zijn). Omdat u altijd na afloop van een gewerkte week uw uren aan ons doorgeeft en een werkweek altijd loopt van maandag tot en met zondag, kunt u normaliter pas maandagmorgen vroeg het totaal aan gewerkte uren aan ons doorgeven. ***Pas op!*** Wanneer u gedurende donderdag t/m zondag inlogt ziet u altijd de nog lopende week. Logt u op maandag t/m woensdag in, dan ziet u automatisch de vorige week! Let u er s.v.p. dus goed op dat u ook echt de gewerkte uren van uw medewerkers inboekt op de daadwerkelijk gewerkte dagen en dus ook in de juiste week. In onderstaand voorbeeld ziet u een overzicht waarbij er maar één medewerker werkzaam was; heeft u meerdere medewerkers dan ziet u deze onder elkaar weergegeven.

Werkbrief
Declaraties
Correcties
Uren
Facturen
Flexwerkers
Downloads
Uw gegevens

Werkbrief voor week 29
ma 13 juli - zo 19 juli

Klik hier om een werkbrief van een andere week te openen

Toon namen als
Voornaam Achternaam

	ma 13	di 14	wo 15	do 16	vr 17	za 18	zo 19	totaal
Piet Corbeek	€							0:00
Reiskostenvergoedingen	€ 16,91 per gewerkte dag							
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Alleen opslaan
Opslaan + Accorderen...

De uren moeten worden ingevuld in uren en minuten. Bijvoorbeeld voor zeven uur en een kwartier: 7:15. Vlakjes die grijs zijn gekleurd kunnen niet worden ingevuld (waarschijnlijk omdat de medewerker op die dag nog niet bij u werkte). Gekleurde vlakjes geven aan dat die dag een nationale feestdag is.

Deze verzamelwerkbrief graag maandag voor 12 uur invullen en verzenden. Aan de hand van deze werkbrief wordt uw factuur opgesteld, controleert u s.v.p. de gewerkte uren zorgvuldig. Voor vragen kunt u ons altijd bellen. Door te klikken op de knop 'Verzenden' verklaart u dat de uren naar waarheid zijn ingevuld. U ontvangt een email ter bevestiging voor uw archief.

Wilt u uren van een andere dan de nu getoonde week invoeren, klik dan op de link in de blauwe balk (wanneer u op bovenstaand scherm ingelogd bent) en selecteer de gewenste week. U krijgt hier alleen andere opties indien er voor de mogelijke medewerker(s) nog niet eerder declaraties voor 'die andere week' zijn ingediend. Staat uw keuze er toch niet bij, of wilt u een aanvulling op eerder doorgegeven uren doen, neemt u dan s.v.p. contact met ons op.

In bovenstaand voorbeeld heeft de opdrachtgever aangegeven dat hij de uren van zijn medewerkers als **“dag totalen”** wil invoeren. Per medewerker kan er dan per dag een totaal aan gewerkte uren van die dag worden ingevoerd. U hoeft niet langer een splitsing te maken in normale uren, overwerkuren en onregelmatige uren. Wij hebben de van toepassing zijnde CAO en de mogelijke keuzes die u daarin kunt maken al in uw webportal gedefinieerd en eventuele andere uur soorten zoals toeslag- of overwerkuren zullen automatisch worden omgezet.

Wilt u liever uw uren doorgeven als **“van-tot”** tijden, waarbij u genoten pauzes ook kunt invoeren, dan is dat ook mogelijk. Uw scherm zal er dan uitzien zoals bij het hierna volgende voorbeeld:

Werkbrief
Declaraties
Correcties
Uren
Facturen
Flexwerkers
Downloads
Uw gegevens

Werkbrief voor week 30
ma 20 juli - zo 26 juli

✓ Dit is de enige openstaande werkbrief

Toon namen als
Voornaam Achternaam

	ma 20	di 21	wo 22	do 23	vr 24	za 25	zo 26	totaal
Ilse Beljaars (Michael... €								0:00
Reiskostenvergoedingen € 5,95 per gewerkte dag								
Jean Paul Jansen (Mi... €								0:00
Marion Heinlein (Mich... €								0:00
Patrick Boomaars (Mi... €								0:00
Vriesshuistoelage stuk x € 17,50 = € 0,00 Upload een document								
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Alleen opslaan
Opslaan + Accorderen...

De uren moeten worden ingevuld in uren en minuten. Bijvoorbeeld voor zeven uur en een kwartier: 7:15. Vlakjes die grijs zijn gekleurd kunnen niet worden ingevuld (waarschijnlijk omdat de medewerker op die dag nog niet bij u werkte). Gekleurde vlakjes geven aan dat die dag een nationale feestdag is.

Deze verzamelwerkbrief graag maandag voor 12 uur invullen en verzenden. Aan de hand van deze werkbrief wordt uw factuur opgesteld, controleert u s.v.p. de gewerkte uren zorgvuldig. Voor vragen kunt u ons altijd bellen. Door te klikken op de knop 'Verzenden' verklaart u dat de uren naar waarheid zijn ingevuld. U ontvangt een email ter bevestiging voor uw archief.

U ziet nu bij iedere medewerker per dag 3 invoervelden. In het eerste veldje geeft u de begintijd op, bijvoorbeeld 08:15 als de medewerker is begonnen. Is zijn dienst afgelopen om half vijf, dan voert u in het tweede vakje 16:30 in. U ziet dan direct het totaal (uiterst rechts) van die medewerker bijgewerkt worden. Heeft deze medewerker echter nog in totaal één uur en vijftien minuten pauze gehad die dag, dan voert u in het derde hokje van die dag 1:15 in. U zult dan ook direct zien dat het totaal met de totale pauzetijd wordt verminderd.

Werkt u in uw organisatie met vaste pauzetijden, dan kunnen wij die voor u in ons systeem inregelen en kunt u volstaan met het simpelweg ingeven van een starttijd en een eindtijd van de werkdag voor de betreffende medewerker. Aan de hand van de door u opgegeven vaste pauzetijden worden deze dan automatisch, van het door u ingevoerde totaal van die dag, afgetrokken.

2.2 Invoeren Vergoedingen

Indien er specifieke vergoedingen zijn die per gewerkte dag moeten worden uitbetaald aan de medewerker, dan ziet u die zoals hierboven getoond. Het aantal malen dat de vergoeding wordt betaald gaat automatisch mee met het aantal dagen waarop u uren invoert. Indien er vergoedingen zijn die niet gekoppeld zijn aan bijvoorbeeld het aantal gewerkte dagen maar 'los' kunnen worden doorgegeven, zoals bijvoorbeeld het aantal werk-werkkilometers die een medewerker heeft gereden, dan ziet u daartoe een apart veld waar u aantallen in kunt invoeren. Zie hiertoe ook onderstaande afbeelding bij "vrieshuistoelag". Geeft u bijvoorbeeld kilometers door die apart vergoed moeten worden, dan kunt u ook het bestand waarop de gereden route van adres tot adres is uitgewerkt direct mee uploaden (verplichting vanuit de fiscus) met de knop "Upload een document".

The screenshot shows a web interface for a 'Werkbrief voor week 30' (ma 20 jul - zo 26 jul). It includes a navigation bar with tabs like 'Werkbrief', 'Declaraties', 'Correcties', 'Uren', 'Facturen', 'Flexwerkers', 'Downloads', and 'Uw gegevens'. Below the header, there's a section for 'Werkbrief voor week 30' with a dropdown for 'Toon namen als' set to 'Voornaam Achternaam'. The main table lists employees and their time entries for days ma 20 to zo 26, with a 'totaal' column. Red circles highlight specific areas: the 'Reiskostenvergoedingen' field for Ilse Beljaars (€ 5,95 per gewerkte dag), the 'Vrieshuistoelag' input field for Patrick Boomaars (stuk x € 17,50 = € 0,00), and the 'Upload een document' button. At the bottom, there are buttons for 'Alleen opslaan' and 'Opslaan + Accorderen...'. A note at the bottom explains that hours must be entered in hours and minutes, and that greyed-out cells indicate non-working days or national holidays.

2.3 Kostenplaatsen

Indien u met ons heeft afgesproken dat u werkt met kostenplaatsen omdat u graag specifiek inzicht wilt hebben en houden in welke personeelskosten uw aparte afdelingen, zoals bijvoorbeeld “keuken”, “restaurant”, “magazijn” of “receptie, maken, dan krijgt u vanzelf de optie om de van toepassing zijnde kostenplaats voor de betreffende uren van de medewerker te selecteren. Desgewenst ontvangt u per kostenplaats een aparte factuur van ons, maar als u dat liever heeft kunnen alle voorkomende kostenplaatsen ook op één factuur gespecificeerd worden. Indien u hier vragen over heeft kunt u het beste telefonisch contact met onze BackOffice opnemen.

2.4 Opslaan + Accorderen

Wanneer u nog niet helemaal klaar bent met het invoeren van alle uren klikt u op de knop “Alleen opslaan” om de ingevoerde uren te bewaren. Deze worden nu nog niet naar ons doorgestuurd ter verwerking. Heeft u direct (of in tweede instantie) wel alle uren ingevoerd voor alle betrokken medewerkers in die betreffende week, dan klikt u op de knop “Opslaan + Accorderen”. U ziet een pop-up scherm waarin u verklaart akkoord te zijn met het aantal opgegeven uren, voordat deze daadwerkelijk worden doorgestuurd ter verwerking.

2.5 Reminders

Let op: Om uw medewerkers tijdig te kunnen betalen is het essentieel dat u op tijd de gewerkte uren aan ons doorgeeft. Om u hieraan te herinneren ontvangt u automatisch van ons een aantal uitnodigingen om de gewerkte uren van de afgelopen week in te (laten) voeren. De eerste uitnodiging versturen wij op zondag om ongeveer 18:00 uur. Als wij maandagmorgen en maandagmiddag nog geen uren van u hebben ontvangen ontvangt u steeds een reminder hiervoor. Heeft u de uren doorgegeven, dan stoppen de reminders voor die betreffende week en krijgt u pas weer een uitnodiging wanneer de uren van de volgende week moeten worden doorgegeven.

3. Tabblad “Declaraties”

Op dit tabblad kunt u terugvinden welke declaraties u al eerder naar ons heeft gestuurd ter verwerking.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the following tabs: Werkbrief, Declaraties, Correcties, Uren, Facturen, Flexwerkers, Downloads, and Uw gegevens. The 'Declaraties' tab is currently selected. Below the navigation bar, the heading 'Door u verstuurde urendeclaraties' is displayed. Underneath this heading is a dropdown menu with the text 'Toon alle' and a downward arrow icon.

U heeft hier de optie om specifieke declaraties te markeren en hierop te filteren.

4. Tabblad “Correcties”

Op dit tabblad kunt u correcties doorgeven die wij moeten doorvoeren. U kunt niet zelf een reeds verwerkte declaratie aanpassen, maar u kunt eenvoudig middels een bericht aan ons doorgeven (zie hierna volgende afbeelding) welke aanpassingen er gedaan moeten worden door ons. Denk hierbij aan bijvoorbeeld extra gewerkte uren die niet eerder waren doorgegeven, bij de verkeerde persoon ingevoerde uren, uren die in de verkeerde week zijn geboekt, vergeten vergoedingen, etc. etc.

Ook kunt u bijvoorbeeld dit instrument gebruiken als u verantwoording voor uit te betalen werkkilometers wilt doorgeven en niet al een ‘kant-en-klaar’ document hiervoor heeft klaarstaan. Wij ontvangen uw bericht direct via e-mail, waarbij er ook een kopie van het bericht naar uzelf wordt verzonden.

The screenshot shows the 'Correcties' tab selected in the same web application. The heading 'Stuur bericht' is visible, followed by the instruction: 'Hebt u vragen, opmerkingen, suggesties of klachten? Laat het ons weten. Hieronder kunt u ons een bericht sturen.' Below this instruction are four input fields: 'Organisatie' with the value 'Test B.V.', 'Naam *' with the value 'T. van Test', 'E-' with the value 'test@testbv.nl', and 'Bericht *' which is a large text area. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Opslaan'.

5. Tabblad “Uren”

Hier vindt u schematische weergaven terug van de uren die u in het verleden via het webportal aan ons heeft doorgegeven. U ziet totalen per jaar en per week en u kunt specifieke weken selecteren waarvan u gedetailleerde informatie per medewerker wilt inzien en/of downloaden.

Naam	ma 22	di 23	wo 24	do 25	vr 26	za 27	zo 28	totaal
Corbeek, Piet		8:00	8:00	8:00				24:00
Totaal		8:00	8:00	8:00				24:00

6. Tabblad “Facturen”

De inhoud van dit tabblad spreekt voor zich. Hier vindt u alle facturen die u van ons heeft ontvangen terug. U kunt deze hier inzien, maar ook downloaden of afdrukken als u dat wenst. U selecteert hiertoe de gewenste regel en klikt op de knop “Toon”. De gewenste factuur verschijnt dan in PDF formaat. Wanneer u de factuur niet direct kunt inzien, maar u deze eerst moet downloaden, dan dient u de instellingen van uw browser aan te passen.

Werkbrief Declaraties Correcties Uren Facturen Flexwerkers Downloads Uw gegevens						
Uw facturen						
In dit overzicht vindt u alle naar u verzuurde facturen. Klik op de link van een factuurnummer om de factuur te openen.						
Datum	Numer	Vervaldatum	Bedrag			
12-07-2015	150095	11-08-2015	€ 911,61	Toon		
05-07-2015	150089	04-08-2015	€ 911,61	Toon		
28-06-2015	150083	28-07-2015	€ 911,61	Toon		
21-06-2015	150080	21-07-2015	€ 911,61	Toon		
14-06-2015	150078	14-07-2015	€ 911,61	Toon		
07-06-2015	150075	07-07-2015	€ 911,61	Toon		
31-05-2015	150070	30-06-2015	€ 911,61	Toon		
24-05-2015	150065	23-06-2015	€ 911,61	Toon		
17-05-2015	150063	16-06-2015	€ 911,61	Toon		
10-05-2015	150060	09-06-2015	€ 911,61	Toon		
03-05-2015	150057	02-06-2015	€ 911,61	Toon		
26-04-2015	150053	26-05-2015	€ 911,61	Toon		
19-04-2015	150050	19-05-2015	€ 911,61	Toon		
12-04-2015	150045	12-05-2015	€ 911,61	Toon		
05-04-2015	150042	05-05-2015	€ 911,61	Toon		

7. Tabblad “Flexwerkers”

Wanneer u dit tabblad opent ziet u in een oogopslag een aantal gegevens over de medewerkers die via ons bij u werkzaam zijn (zie hierna volgende afbeelding). Desgewenst kunt u van deze gegevens een rapport downloaden, al dan niet met de onderliggende facturen van deze personen. Let wel: in dit overzicht ziet u alleen de informatie die via dit Webportal is verwerkt. Werkt u al langer samen met Multiman en heeft u voorheen de uren van uw medewerkers via ons oude urenportaal opgegeven, dan kunt u de gewenste informatie uit die periode bij onze BackOffice op te vragen.

Werkbrief Declaraties Correcties Uren Facturen **Flexwerkers** Downloads Uw gegevens

Uw flexwerkers

In dit overzicht vindt u alle medewerkers die op dit moment bij u werken of waarvoor u in het verleden uren heeft ingevuld.

Rapportage ten behoeve van controles

☐ Inclusief facturen

☐ Inclusief downloads

[Download](#)

Flexwerkers die nu bij u geplaatst zijn

Naam	Geboortedatum	Leeftijd	BSN	ID
  Corbeek, Piet	11-02-1946	69	66213976	toon

Flexwerkers die bij u geplaatst waren

Dit overzicht toont de flexwerkers van het afgelopen jaar. Klik hier voor een volledige overzicht op de knop *Toon alle*.

NB. De historie wordt opgebouwd vanaf het moment dat de Flexportal wordt gebruikt voor het doorgeven van de uren.

Naam	Geboortedatum	Leeftijd	BSN	ID
------	---------------	----------	-----	----

[Toon alle](#)

Multiman Group | T: (0183) 65 30 30 | E: post@multiman.nl

Wanneer u klikt op de hyperlink bij de naam van de medewerker krijgt een apart scherm met verdere informatie over deze persoon. U kunt daar ook de hyperlink naar het ID bewijs openen, maar dat kunt u ook rechtstreeks in het overzichtsscherm doen door op de link onder ID te klikken.

8. Tabblad “Downloads”

Achter dit tabblad vindt u specifieke informatie die voor u van belang kan zijn. U kunt hier bijvoorbeeld denken aan de CAO die op uw onderneming van toepassing is, zodat u zelf ook altijd bepaalde informatie bij de hand

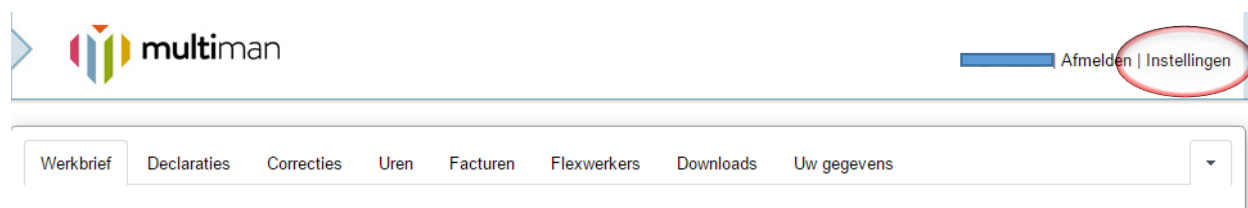
heeft als mensen daar naar vragen, of de beloningsregeling zoals u die met ons heeft afgesproken en die wij toepassen voor uw medewerkers. Mist u bepaalde informatie die u graag wilt zien achter dit tabblad, dan kunt u altijd contact met ons opnemen zodat wij kunnen kijken of wij dit voor u kunnen regelen.

9. Tabblad “Uw Gegevens”

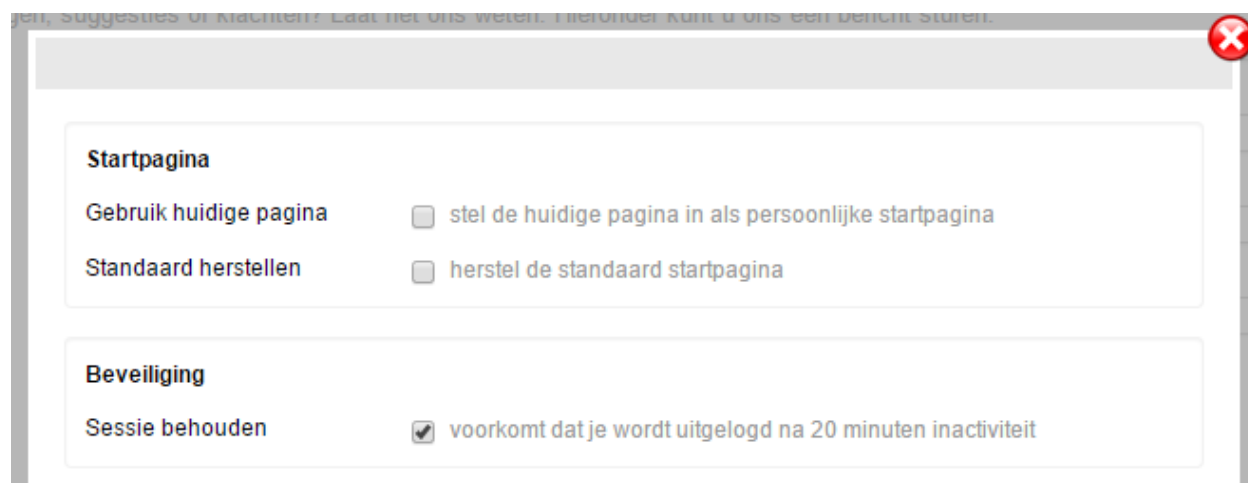
Hier zit u kort weergegeven welke basisgegevens van u bij ons bekend zijn. Denk hierbij aan de tenaamstelling van uw bedrijf, uw factuuradres en de contactpersonen die bij ons bekend zijn. Kloppen deze gegevens niet (meer) of zijn deze onvolledig, dan kunt u hiervoor contact met onze BackOffice opnemen.

10. Instellingen aanpassen

U heeft de mogelijkheid om zelf te kiezen welk tabblad u direct wilt zien als u de volgende keer inlogt.



Als u eerst gaat staan op het tabblad van uw keuze, bijvoorbeeld “Facturen” en u klikt vervolgens op de link “Instellingen” rechts bovenin, dan krijgt u onderstaand scherm:



Als u nu het vinkje bij “Gebruik huidige pagina” aanzet, zult u de volgende keer dat u inlogt direct naar deze pagina geleid worden.

11. Uitloggen

Om op een correcte manier uit te loggen, klikt u rechts bovenin op de link `Afmelden`. U komt daarmee vanzelf weer op het inlogscherm en kunt u desgewenst uw browser sluiten. Sluit u uw browser direct af, zonder eerst apart uit te loggen, dan zal uw sessie automatisch worden afgesloten.

