

Werkgever: 5000, EB Consult BV | D van Demo - Gebruik de interface

Start | Bedrijfsinformatie | Arbeidsvoorwaarden | Salarisverwerking | Collectieve mutaties | Journaal | Beheer | Journaal basis | Overzichtsrapport | Gebruikers

5000, EB Consult BV

Reitseplein 61 | Potersstraat 25 | PR de Vriesz
5037 AA Tilburg | 5028 DE Eindhoven | 013-59443281
Utrecht, Nederland | Nederland

0135944328
e.snels@vspaa.nl
www.loket.nl

Snel naar...

- Openstaande ziekmeldingen
- Gepland verlof per afdeling
- Dashboard

Verloning

EB-consult 395

Browser variabele gegevens

Openstaande loonrun
Er is geen openstaande loonrun

- > Laatste goedgekeurde loonrun
- > Openstaande loonaangifte
- > Laatste bevestigde loonaangifte
- > Openstaande pensioenaangifte

Laatste bevestigde pensioenaangifte
Er zijn geen gegevens aanwezig

Signalen | Mededelingen openstaand | Mededelingen historie

Zoek:

Naam | Persoon | Datum | Soort | Detail

Powered by loket.nl

HANDLEIDING

ONLINE PERSONEEL EN SALARIS

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Voorwoord	6
1.0 Voordat je begint	7
1.1 Browserinstellingen	8
1.2 Beeldscherminstellingen	9
1.3 Pop-up blokkering	9
2.0 Starten met loket.nl	10
2.1 Inloggen in loket.nl	12
2.2 Wijzigen wachtwoord	12
2.3 Navigeren door loket.nl	13
2.4 Iconen	15
2.5 Invullen van gegevens	17
2.6 Toepassen filter	17
2.7 Controles	18
2.8 Signalen, mededelingen en verlof	19
3.0 Invoeren variabele en vaste gegevens	20
3.1 Invoeren variabele gegevens	21
3.2 Invoeren vaste gegevens	28
4.0 Salarisverwerking	30
4.1 Automatische processen activeren	30
4.2 Verlonen	32

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

4.3 Loonstrook goedkeuren / annuleren	32
4.4 Raadplegen loonoutput / loonaangifte van startscherm	33
4.5 Downloaden betaalbestand	34
4.6 Loonaangifte goedkeuren / annuleren	35
4.7 Digitale loonstrook / ESS	37
	38
5.0 Medewerker/dienstverband	38
5.1 Invoeren nieuwe medewerker / dienstverband	39
5.2 Toegang geven ESS (nieuwe gebruikersnaam / wachtwoord / blokkeren)	40
5.3 Medewerker uit dienst melden	41
5.4 Corrigeren/verwijderen datum uit dienst	42
	43
6.0 Verlof	43
6.1 Inrichten verlof	43
6.2 Naamgeving en tonen van verlofsoorten	47
6.3 Opbouwen verlofrechten collectief	48
6.4 Opbouwen verlofrechten bij individuele werknemer	50
6.5 Verlof van medewerker verwerken	51
6.6 Verlofkalender	52
6.7 Goedkeuren/annuleren verlofaanvragen (snelmenu)	54
6.8 Goedkeuren/annuleren verlofaanvragen (verlofkalender)	54
6.9 Goedkeuren/ annuleren verlofaanvragen (individueel)	54
	56
7.0 Verstrekkingen	56
7.1 Inrichten verstrekkingen	57
7.2 Toevoegen verstrekking bij werknemer	58
7.3 Auto van de zaak toevoegen	59

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

8.0 Opleidingen	60
8.1 Definiëren opleidingssoort en nadere aanduiding	61
8.2 Toevoegen opleiding werknemer	63
9.0 Ziekteverzuim	64
9.1 Nieuwe ziekmelding vastleggen	64
9.2 Contactmomenten bij ziekmelding vastleggen	66
9.3 Contactmomenten bij ziekmelding vastleggen	67
9.4 Herstelmelding	68
10.0 Beoordelingen	70
10.1 Inrichting beoordelingen en functioneringsgesprekken	71
10.2 Vastleggen van beoordelingen en functioneringsgesprekken	73
11.0 Eigen signalen	75
11.1 Vastleggen eigen signalen	76
12.0 Personeelsregistratie / gezin	77
12.1 Wizard nieuwe werknemer	77
12.2 Tijdelijke contracten	79
12.3 Gezin	80
12.4 Contactpersonen	81
13.0 Eigen velden	82
13.1 Inrichting eigen velden	83
13.2 Vastleggen eigen velden	84
14.0 Overzichten	85
14.1 Raadplegen overzichten op werkgeverniveau	86
14.2 Raadplegen overzichten op werknemerniveau	87

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

15.0 Dossiervorming	88
15.1 Autorisatiematrix dossiervorming	89
15.2 Toevoegen documenten aan het werkgeversdossier	90
15.3 Toevoegen documenten aan het werknemersdossier	91
16.0 Documentgeneratie	92
16.1 Templates maken en uploaden	93
16.2 Documenten genereren	95
16.3 Bijlage: Placeholders	96
17.0 Mutatieverslagen	98
17.1 Mutatieverslagen	99
17.2 Mutatieverslagen downloaden	100

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

Voorwoord

Starten met Loket.nl

Ontdek in alle rust hoe je Loket.nl optimaal kunt gebruiken voor de salaris- en personeelsadministratie.

Gefeliciteerd! Als je dit leest is er een goede kans dat jij net toegang hebt gekregen tot Loket.nl. Mogen wij je namens de gehele organisatie welkom heten in onze online salaris- en personeelswereld.

Om ervoor te zorgen dat je goed je weg kan vinden in onze applicatie, hebben wij deze instructie geschreven. Daarnaast zullen wij je begeleiden bij de overgang naar Loket.nl. Heb je hierna nog vragen of zijn er toch nog problemen? Dan helpen wij je graag verder.

Wij wijzen je er op dat dit een algemene en uitgebreide handleiding betreft. Via Salaria heeft er bewust voor gekozen om de rechtenstructuur beperkt te houden om u niet te laten verdwalen in een veelheid aan keuzes. Neemt u gerust contact met ons op als u behoefte heet aan een uitbreiding van de toegekende rechten.

Heb je behoefte aan een beknopte handleiding? Deze kun je vinden op onze website.

Contactgegevens

Via Salaria
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

Tel: 085 303 34 79
E-mail: info@viasalaria.nl

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

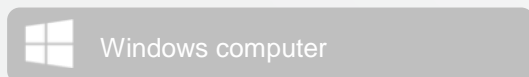
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

1.0 Voordat je begint

Voordat je begint is het belangrijk om een aantal instellingen te controleren, zodat de applicatie op een juiste manier werkt. In sommige gevallen kan het zijn dat je hierbij hulp nodig hebt van de systeembeheerder.

1.1 Browserinstellingen

Allereerst is het belangrijk om te controleren of je een browser gebruikt die up-to-date is. In veel gevallen werk je met de browser die voorgeïnstalleerd is op jouw pc. Meestal is dit geen enkel probleem. Om te controleren of jouw browser up-to-date is, klik je in de menubalk op “over”. Onderstaande video’s geven een uitleg hoe je dit controleert. Wij hebben een video gemaakt voor de PC (Windows) en Mac (Apple) waarin wordt uitgelegd hoe je kunt zien met welke versie van de browser je werkt:



Hieronder staan de versies die wij van deze browsers in ieder geval ondersteunen. Door te klikken op “download”, kun je de laatste versie van jouw browser downloaden.



Chrome – 23 en hoger:

<http://www.google.nl/intl/nl/chrome>



Safari – 4 en hoger:

<http://www.apple.com/nl/safari/>



Firefox – 17 en hoger:

<http://www.mozilla.org/nl/firefox>



Internet Explorer – 9.0 en hoger:

<http://windows.microsoft.com/nl-nl/internet-explorer/download-ie>

Vanuit veiligheidsoverwegingen adviseren wij je altijd te werken met de meest recente versie van de browser, omdat deze versies werken met de nieuwste beveiligingstechnieken. Ook bestaat de kans dat een aantal oudere browsers de pagina’s minder goed weergeven en dat heeft weer effect op gebruikersgemak.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

Bij de ontwikkeling van nieuwe functionaliteiten garanderen wij alleen een goede werking van de applicatie wanneer je de meest recente versie van de browsers gebruikt.

Gebruik je Windows XP in combinatie met Internet Explorer 8.0?

Microsoft heeft besloten Internet Explorer versie 8.0 onder Windows XP niet meer te ondersteunen. Om deze reden adviseren wij je om het gebruik van Internet Explorer met Windows XP te staken. Als je nog werkt met Windows XP is het raadzaam om gebruik te maken van Chrome of Firefox.

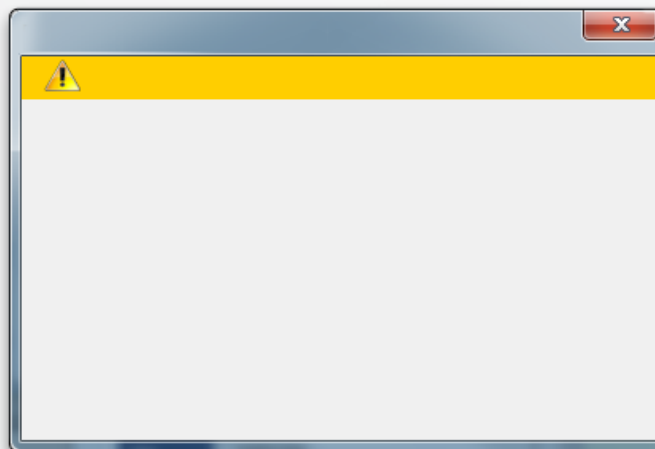
1.2 Beeldscherminstellingen

Het beeldscherm kan het beste worden ingesteld op 1280x720 pixels of hoger. De beeldscherminstelling kun je aanpassen door met je rechtermuisknop te klikken op het bureaublad en te kiezen voor schermresolutie of eigenschappen. Je komt dan bij de instellingen van je beeldscherm.

1.3 Pop-up blokkering

Als loket.nl een overzicht toont, gebeurt dit in een nieuw venster. Door een pop-up blokkering kan het zijn dat je browser dit overzicht tegenhoudt. Dit kun je voorkomen door loket.nl toe te voegen aan de veilige websites of de pop-up blokkering op te heffen.

 Popupblokkering uitschakelen



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

2.0 Starten met loket.nl

Maak kennis met onderdelen van de interface en de bediening van loket.nl.

Gebruikers

Een van de grootste voordelen van loket.nl is dat er op allerlei niveaus samenwerkingen ontstaan. Dit zorgt voor een vermindering van de foutkans en vergroot het inzicht. In de applicatie kennen we vier soorten gebruikers:

Providers

Dit zijn de medewerkers van het accountants- en administratiekantoor. Deze gebruikers zijn verantwoordelijk voor de inrichting van de applicatie.

Manager

De manager binnen een onderneming krijgt met de toegang meer inzicht in zijn medewerkers en kan (indien gewenst) mutaties invoeren.

Werkgevers

Dit zijn veelal de ondernemers en directies van een onderneming. In overleg kan elke gewenste manier van samenwerking ontstaan. De toegang geeft inzicht in belangrijke management- en stuurinformatie.

Werknemers

De werknemers binnen een onderneming kunnen ook toegang krijgen. Door werknemers toegang te geven tot het werknemerloket kunnen ze onder andere eenvoudig al hun salarisgegevens raadplegen en indien gewenst ook verlof aanvragen.

Kleuren hebben betekenis

De kleur van de applicatie geeft aan op welk niveau je in de applicatie aan het werken bent. We onderscheiden naast providerniveau nog twee niveaus:

Blauw

Het niveau van werkgever is te herkennen aan de blauwe kleur. Op dit niveau kunnen alle individuele acties voor de geselecteerde werkgever worden uitgevoerd.

Groen

De groene kleur geeft het niveau van de werknemer aan. Alle acties voor een werknemer kunnen op dit niveau worden uitgevoerd.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

2.1 Inloggen in loket.nl

Je gaat nu voor het eerst inloggen in de nieuwe applicatie voor salaris- en personeelsadministratie. Ga hiervoor naar: <https://online.loket.nl/Vsp.prd.Loket/>

Na de eerste keer inloggen is het verplicht je wachtwoord te wijzigen. Het is goed dit regelmatig te wijzigen in een ander wachtwoord.



Inloggen loket.nl

loket.nl

McAfee SECURE
CLICK TO VERIFY

Vul uw gebruikersnaam, wachtwoord en de getoonde veiligheidscode in.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Vulligheidscode

8228701

Download in de App Store

ANDROID-APP OP Google play

Login

2.2 Wijzigen wachtwoord

Klik met je cursor op het



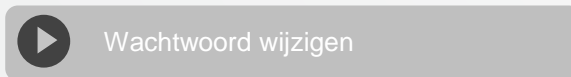
icoon rechtsboven in het scherm.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

Hierdoor wordt het menu als hiernaast zichtbaar met de optie *Wijzig wachtwoord*.



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

2.3 Navigeren door loket.nl

Na inloggen kom je in het startscherm van loket.nl. Dit scherm is het startpunt voor de gehele salaris- en personeelsadministratie. Dit kun je ook herkennen aan de blauwe kleur. Het startscherm bestaat uit:

The screenshot shows the loket.nl dashboard interface. Callouts point to various navigation elements:

- Informatiebalk**: Points to the top navigation bar.
- Selectie werkgever**: Points to the 'Werkgever' search and filter section on the left.
- Selectie werknemer**: Points to the 'Dienstverband' search and filter section on the left.
- Signalen**: Points to the 'Signalen' section on the left.
- Menubalk**: Points to the main menu bar at the top of the content area.
- Dashboard**: Points to the 'Verloning Clientnummer 8' section on the right.

The main content area displays information for 'De Wit Transport & Logistiek' and 'Verloning Clientnummer 8', including sections for 'Openstaande loonrun' and 'Laatst goedgekeurde loonrun'.

 Toelichting startscherm

Informatiebalk

Links op de informatiebalk zie je voor welke klant je bezig bent. Rechts zie je je gebruikersnaam en het tandwiel.

Menubalk

Door met de cursor over de menubalk te gaan, kun je de gewenste functie kiezen.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

Dashboard

Het geeft inzicht in de veelgebruikte overzichten, laatste loonoutput en werkgeverdossier.

Selectie werkgever en werknemer

Hier kun je de gewenste werkgever (bij meerdere werkgevers) en werknemer selecteren. In het zoekscherm kun je de naam invoeren. Je kunt er ook voor kiezen om te selecteren uit een lijst door te klikken op het icoon oproepenlijst te klikken. Je selecteert de gewenste werkgever en werknemer

door te klikken op de naam. Je kunt een selectie ongedaan maken door te klikken op het kruis achter de naam van de werkgever. Dit kan zowel in het selectie scherm als in de informatiebalk. Bij vijf of minder werknemers verschijnt automatisch de lijst met werknemers in beeld.

Signalen, mededelingen en verlofaanvragen

Hier tref je alle nieuwe signalen, mededelingen en verlofaanvragen aan.

2.4 Iconen

Om de applicatie zo rustig mogelijk te houden, komen de meeste iconen pas in beeld als je met de cursor van de muis in het betreffende veld staat.



Ongedaan maken selectie:

Met het kruis maken je gekozen selectie ongedaan.



Toevoegen:

Met deze plus kun je een nieuwe klant of werknemer toevoegen, maar ook bijvoorbeeld notities.



Oproepen lijst:

Als je een klant of werknemer wilt selecteren uit de totale lijst.



Wijzigen:



Voor het wijzigen van gegevens.

Ongedaan maken:

Voor het ongedaan maken van een selectie en van laatst ingevulde gegevens.



Koppelen / toepassen:

Voor het "koppelen" van gegevens of het "toepassen" van een productset.



Verversen:

Voor het verversen van gegevens.



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

Opslaan en afsluiten:

Voor het opslaan van gegevens en direct afsluiten van het venster.

**Uit dienst melden:**

Om een werknemer uit dienst te melden.

**Werknemer toegang geven:**

Voor het toegang geven van een werknemer tot het werknemerloket.

**Nieuw wachtwoord aanmaken:**

Een nieuw wachtwoord voor het werknemerloket aan te maken.

**Actie uitvoeren:**

Voor het uitvoeren van een gekozen actie.

**Filter:**

Voor het filteren van werknemers met bepaalde gelijke kenmerken.

**Vorige of volgende klant / werknemer:**

Met deze pijlen ga je naar de volgende klant of werknemer in de lijst.

**Markeren als gelezen:**

Voor markeren van signalen en mededelingen als gelezen.

**Notities:**

Voor het lezen en maken van notities.

Downloaden:

Voor het downloaden van bestanden vanuit de applicatie.

**Verwijderen:**

Om gegevens of bestanden uit de applicatie te verwijderen.

**Annuleren:**

Annuleer de laatst gekozen optie.

**Correctie datum in dienst:**

Voor het corrigeren van de datum van in diensttreding van de werknemer.

**Toepassen profiel:**

Voor het koppelen van een profiel aan werknemer.

**Blokkeren toegang:**

Voor het blokkeren van een toegang tot het werknemerloket.

**Terug:**

Terug naar het vorige scherm.

**Reset wachtwoord.**

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl


Postbus 296
2990 AG Barendrecht

2.5 Invullen van gegevens

Op verschillende plaatsen in de applicatie kun je gegevens toevoegen, wijzigen of verwijderen. Door met de cursor over een veld te gaan, verschijnen de iconen voor toevoegen, wijzigen of verwijderen. Voor het opslaan van de gegevens klik je vervolgens op het icoon voor toepassen.

De velden die verplicht zijn om in te vullen worden gekenmerkt door een rode lijn aan het begin van het veld.

2.6 Toepassen filter

Omdat het in een aantal gevallen handiger is om niet naar het gehele personeelsbestand te kijken, heeft loket.nl een filter functie ingebouwd. Om het filter te activeren klik je op het filter icoon  in het venster werknemer/dienstverband. In het pop-up scherm kun je het gewenste filter kiezen en vervolgens activeren door te klikken op het filter icoon. Het icoon krijgt dan ook een rode kleur om aan te geven dat het is geactiveerd. Het filter blijft alleen gedurende de sessie actief.



Filter

Peildatum

Beloningsregeling Werknemerprofiel



Afdeling Functie

Ploeg

Soort dienstverband Soort werknemer

Basis dienstverband

Actieve dienstverbanden Actieve gegevens

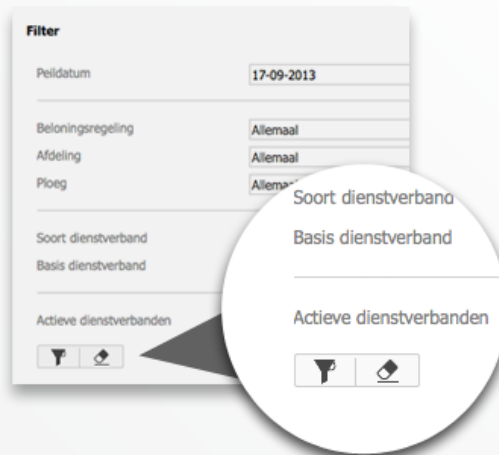
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

Uitzetten Filter

Om het gekozen filter te deactiveren klik je op het rode icoon. In het pop-up scherm klik je onderaan op het icoon met de gum.



2.7 Controles

Loket.nl heeft een groot aantal controles ingebouwd die controleren of een waarde is toegestaan of in relatie met andere waarde correct is. Bij het constateren van een fout krijg je een foutmelding te zien. Er kan pas worden doorgedaan als de fout is aangepast.

Fout: BurgerServiceNummer is onjuist (Persoon.Sofinummer)

Naast foutmeldingen geeft loket.nl ook waarschuwingen en wijzen u nogmaals op de ingevulde waarde.

Signaal: Persoon is nog geen 15 jaar (Persoon.Geboortedatum.Sigitaal.1)

Kunnen we je ergens mee helpen?

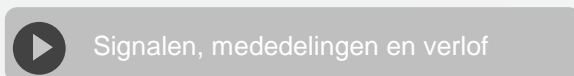
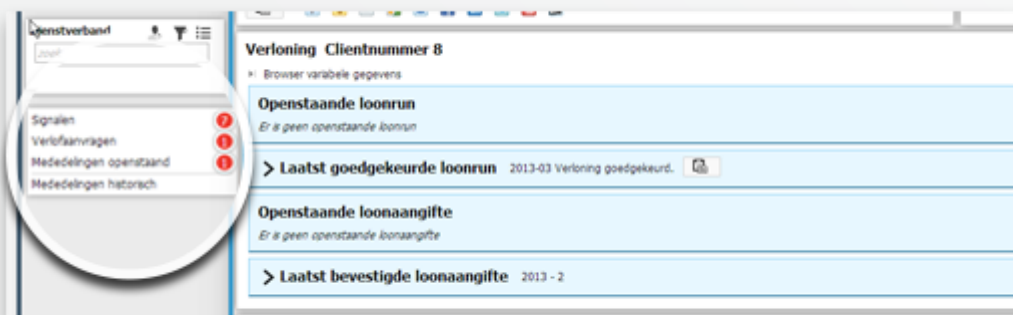
Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

2.8 Signalen, mededelingen en verlof

Om te voorkomen dat je belangrijke signalen en mededelingen over het hoofd ziet, staan deze centraal in de applicatie. Aan de linkerkant onder dienstverbanden staan de signalen, mededelingen en verlofaanvragen.

Signalen herinneren je aan gebeurtenissen zoals: het aflopen van contracten, verjaardagen, einde proefperiode en dienstjubilea. Met het aanvinken van een signaal kun je het op gezien zetten. De signalen in loket.nl zijn gebonden aan een gebruiker.



Bij mededelingen worden wijzigingen in de cao, loonmodel of specifieke aanpassingen voor een werkgever aangegeven. Een mededeling verschijnt uitsluitend bij werkgevers die van de CAO of het loonmodel gebruik maken.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

3.0 Invoeren variabele en vaste gegevens

Het is mogelijk om eenvoudig zelf de overuren, kilometervergoeding en dergelijke in te voeren in de applicatie!

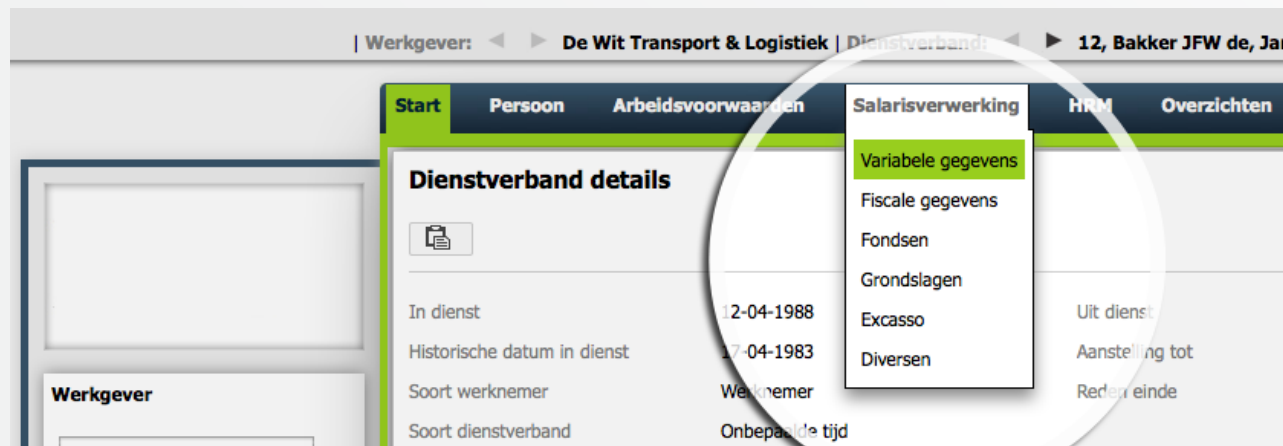
3.1 Invoeren variabele gegevens

3.1.1 Individueel

1. Selecteer dienstverband.
2. Via *Salarisverwerking* naar *Variabele gegevens*.



Muteren variabele gegevens



3. Nieuwe variabele strook *Toevoegen* (normale of bijzonder tarief strook) of bestaande variabele strook *Selecteren* en *Wijzigen*.



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

4. Selecteer een exportset (voorgedefinieerde set looncomponenten) of selecteer uit het pulldown menu het looncomponent of typ de omschrijving van het looncomponent (loket.nl vult automatisch aan).

The screenshot shows the 'Salarisverwerking' (Salary Processing) section of the Via Salaria HRM system. The 'Variabele gegevens' (Variable data) tab is active, displaying fields for 'Periode' (2012-11, 01 nov 2012 - 30 nov 2012), 'Strook' (Normale strook), 'Verdelingseenheid' (Ploeg), and 'Export set' (n.v.t.). A dropdown menu for 'Export set' is open, showing a list of salary components such as 'UREN VAKANTIE (Uren)', 'UREN BET.VERZ. (Uren)', 'UREN ONB.VERZ. (Uren)', and various 'Onregelmatige d' (Irregular) and 'Tijd voor tijd' (Time for time) components. The 'UREN GEWERKT (Uren)' field shows a value of 176,00. The interface includes navigation tabs for 'Start', 'Persoon', 'Arbidsvoorwaarden', 'Salarisverwerking', 'HRM', and 'Overzichten', and search bars for 'Werkgever' and 'Werknemer/Dienstverband'.

5. Met het icoon  kan een extra actie aan het looncomponent worden meegegeven.
6. Om op te slaan klik op het icoon 

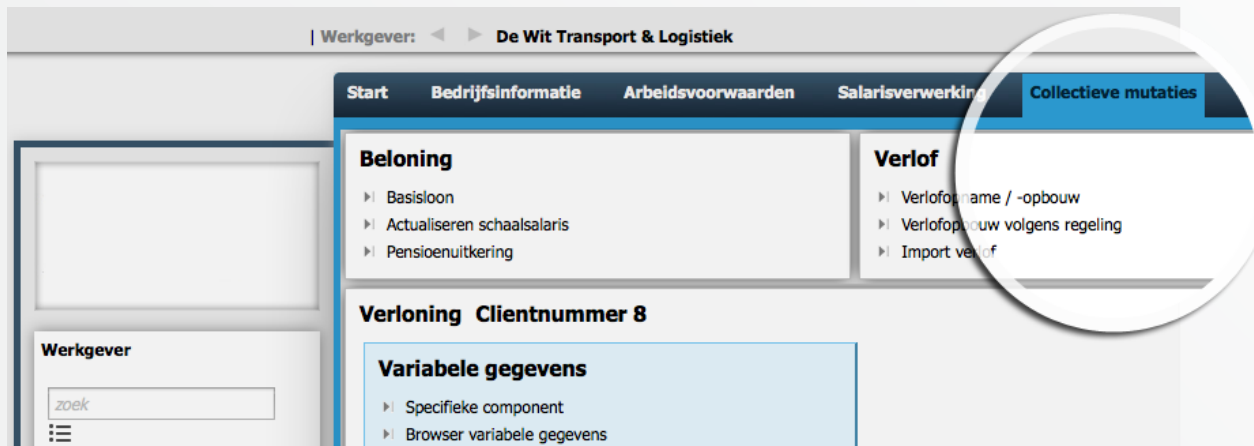
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

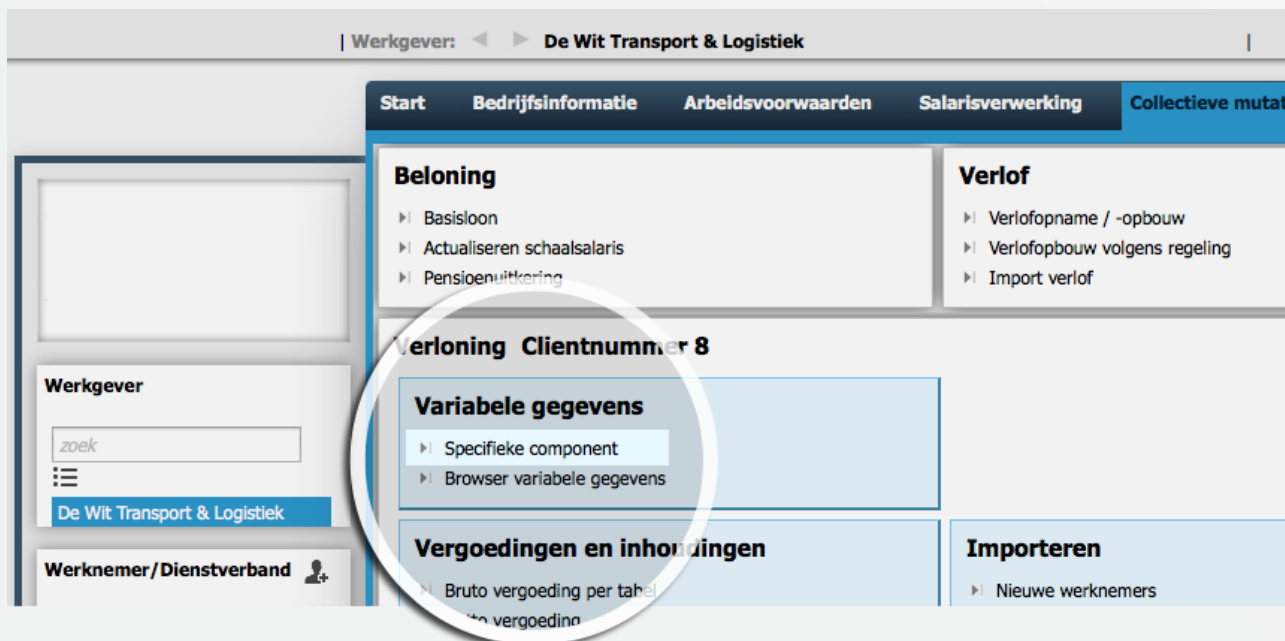
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

3.1.2 Collectief

1. Vanuit het startscherm (blauwe kleur) naar *Collectieve mutaties*.



2. In de categorie *Variabele gegevens* klikken op *Specifieke component*.



Kunnen we je ergens mee helpen?


Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl


Postbus 296
2990 AG Barendrecht

3. In het popup venster *Periode*, *Strook*, *Component* en *Waarde*.

Specifieke component

Periode	2013-9, 01 sep 2013 - 30 sep 2013	Strook	Normale strook
Component	13E MAAND	Waarde	0,00
Attribuut	Vervangend	Overschrijven	Nee



4. Met de velden *Attribuut* en *Overschrijven* kan een extra actie aan het looncomponent worden meegegeven.
5. Vervolgens klikken op *Toepassen* 

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl


Postbus 296
2990 AG Barendrecht

3.1.3 Browser variabele gegevens

1. Vanaf het startscherm of via *Collectieve mutaties* is de *Browser variabele* gegevens op te roepen.

Naam	Nummer	Verdelingseenheid	Uren Gewerkt	Uren Vakantie	Uren Bet.Verz.	Uren Onb.Verz.	Uren Rels Binn	Uren Rels Bult	Uren Spec.Bez.	Uren Wao	Uren Ww	Nabet
Bakker JFW de	12	3, Verkoop										
Bosma AT	90	2, Administratie										
Braakman PKN van	7	3, Verkoop										
Dekkers KJ	11	5, Inkoop										
Heisterkamp DB	16	3, Verkoop										
Klomp NT	85	2, Administratie										
Kok JFW de	3	6, Automatisering										
Kooten - Boots PKN van	10	6, Automatisering										
Priem KJ	2	3, Verkoop										
Remmers JFW	9	6, Automatisering										
Schouwenaars - Janssen PK13		1, Algemeen										
Schouwenaars A	1	5, Inkoop										
Verheijden H	18	4, Directie										
Vermast E	15	3, Verkoop										
Voorschoten P	14	4, Directie										
Vrolijk PKN	4	1, Algemeen										
Winter R de	5	3, Verkoop										

 Browser variabele gegevens

2. In het popup venster *Categorie of export set*, *Strook*, *Periode* en *Sortering* opgeven.
3. Met het icoontje *Vernieuwen* kunnen voorgaande gegevens geactualiseerd worden.
4. Loonvariabelen opvoeren.
5. Met het icoon  kan een extra actie aan het looncomponent worden meegegeven.
6. Met de icoontjes linksonder kan er gekozen worden voor *Opslaan*, *Opslaan en browser variabele gegevens sluiten* en *Alles op 0*

  Alles op 0

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

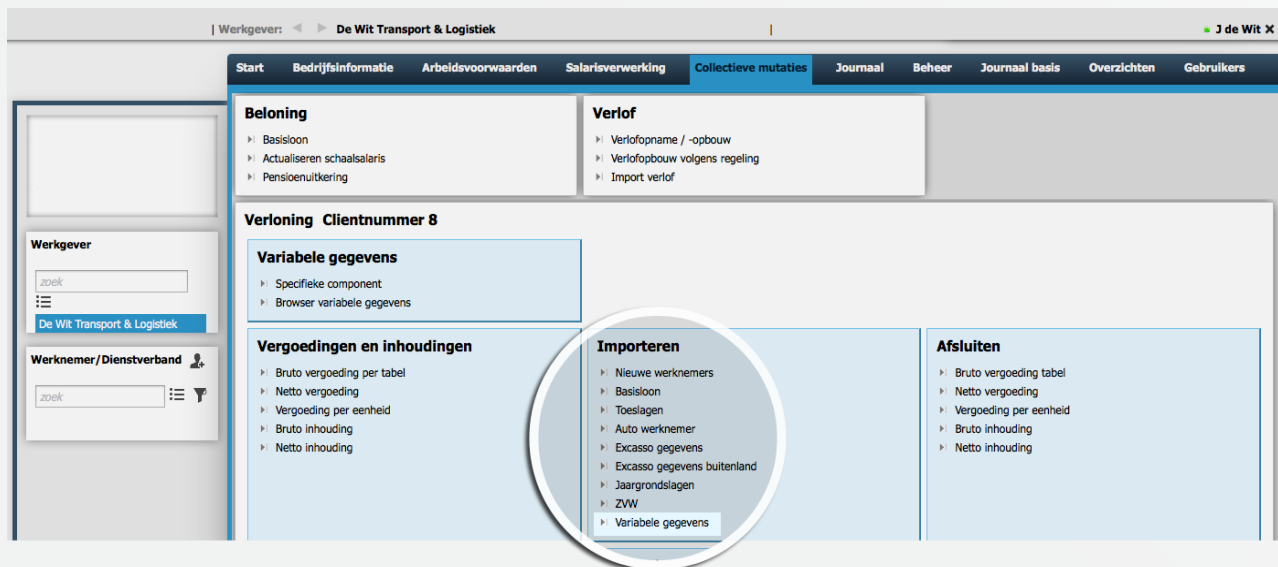
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

3.1.4 Import variabele gegevens

1. Vanuit het startscherm (blauwe kleur) naar *Collectieve mutaties*.



2. In de categorie *Importeren* kiezen voor *Variabele gegevens*.



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

- In het pop-upvenster het bestand selecteren.

Variabele gegevens

Bestandsnaam Geen bestand geselecteerd.

Jaar Periode

Bestandstype Actie

Verdelingseenheid Strook

- Vervolgens de velden *Jaar*, *Periode*, *Verdelingseenheid* en *Strook* opgeven.
- Met het veld *Actie* kan een extra aansturing worden meegegeven.
- Klik op *Upload* om het bestand in te lezen.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

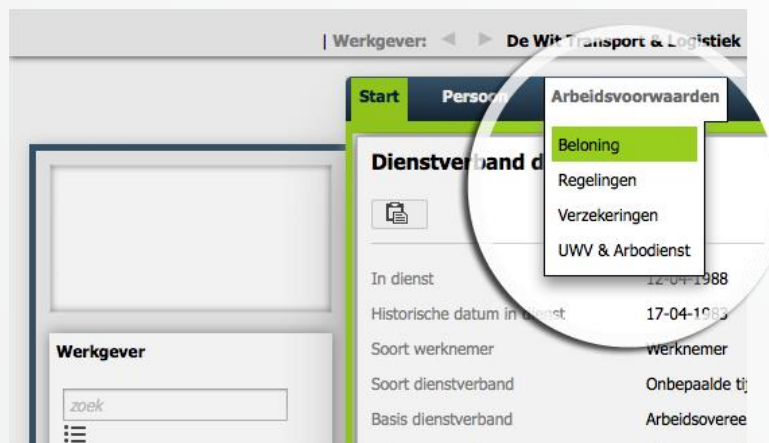
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

3.2 Invoeren vaste gegevens

3.2.1 Individueel

1. Selecteer *dienstverband*.

2. Via *Arbeidsvoorwaarden* en *Beloning* kunnen de vaste vergoedingen en inhoudingen toegevoegd en/of gecorrigeerd worden.



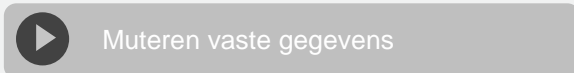
3. Via *Salarisverwerking* kunnen *Fiscale gegevens*, *Fondsen*, *Grondslagen*, *Excasso* en *Diversen* gemuteerd worden.

A screenshot of the 'Salarisverwerking' section in the software interface. The 'Fiscale gegevens' tab is selected. Below it, there is a table with the following data:

Ing.datum	Einddatum	Jaarloon	Afw.LB-tabel	LH-korting	Loon incl AOW	Loon incl.
01-01-2013		65069,00	Niet afwijkend	Ja	Nee	Nee
01-01-2012	31-12-2012	63176,00	Niet afwijkend	Ja	Nee	Nee
01-01-2011	31-12-2011	56000,00	Niet afwijkend	Ja	Nee	Nee
01-01-2010	31-12-2010	52940,00	Niet afwijkend	Ja	Nee	Nee
12-04-1988	31-12-2009	53033,00	Niet afwijkend	Ja	Nee	Nee

4. In de diverse categorieën kan een bestaande regel geselecteerd worden of er kan gekozen worden voor *Toevoegen* om een nieuw record toe te voegen.

5. Na het muteren klikt u op *Opslaan*.



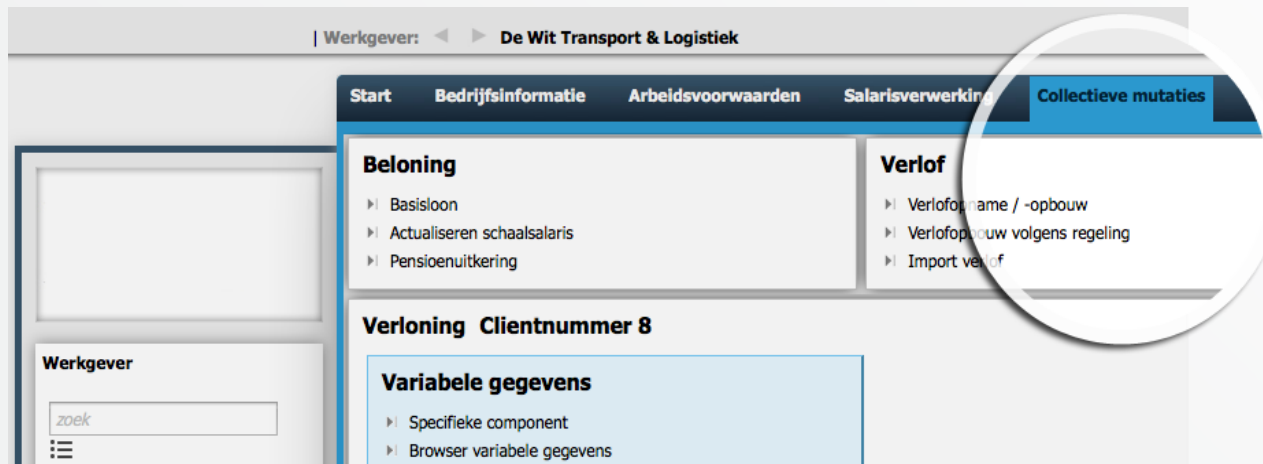
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

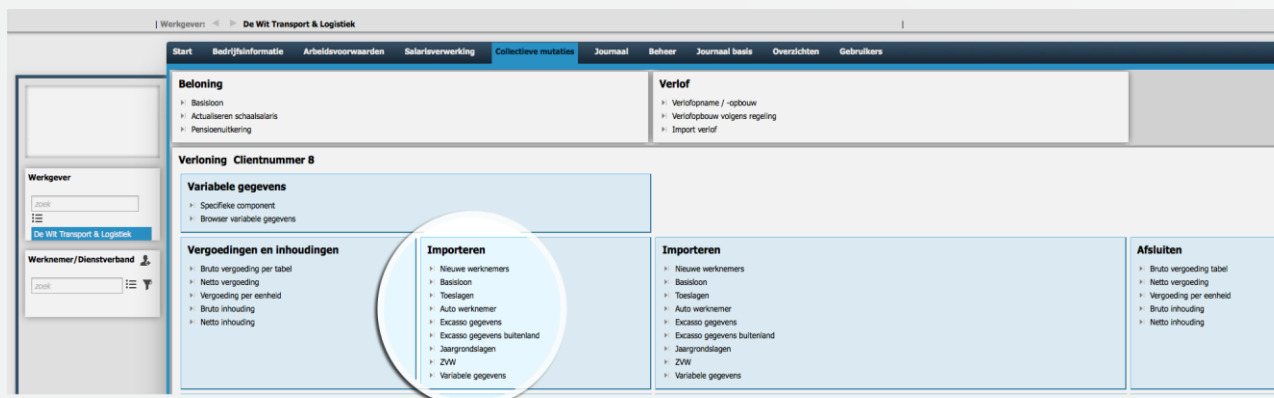
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

3.2.2 Collectief

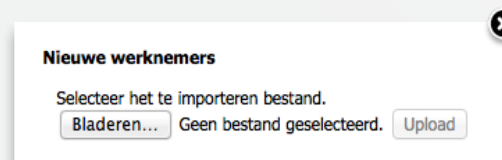
1. Vanuit het startscherm (blauwe kleur) naar *Collectieve mutaties*.



2. In de categorie *Importeren* kan er gekozen worden voor *Nieuwe werknemers*, *Basisloon*, *Toeslagen*, *Auto werknemer*, *Excasso gegevens*, *Excasso gegevens buitenland*, *Jaargrondslagen* en *ZVW*.



3. In het popup venster het bestand selecteren.
4. Klik op *Upload* om het bestand in te lezen.



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

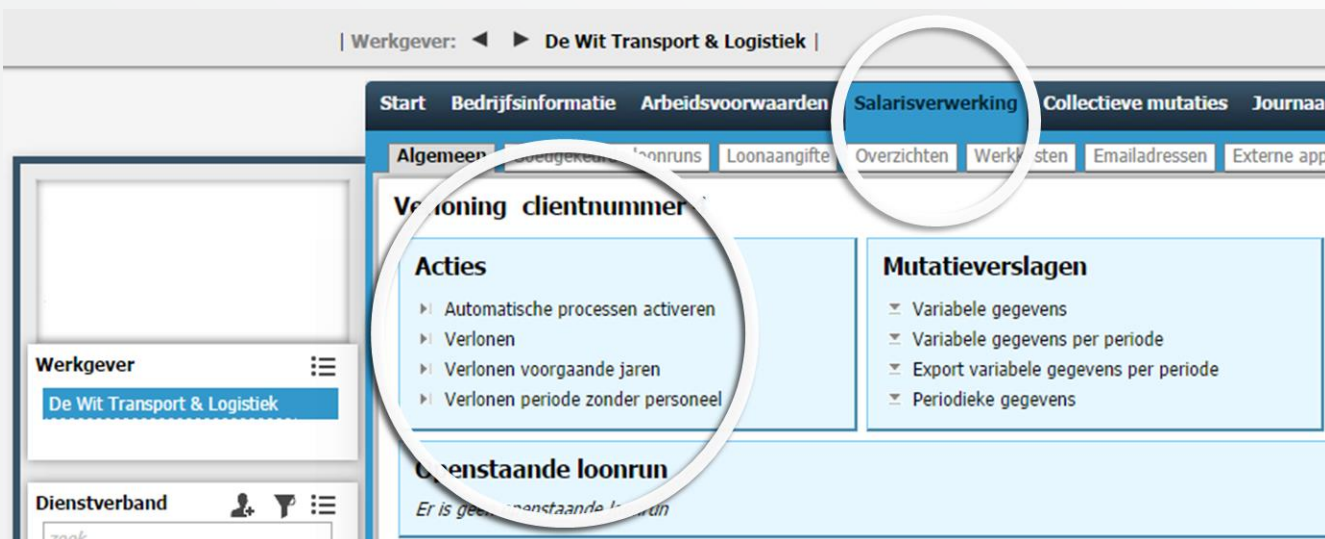
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

4.0 Salarisverwerking

Na het verwerken van de vaste en variabele mutaties kan loket.nl de uren gewerkt berekenen m.b.v. de functie *Automatische processen activeren* waarna een proefrun opgestart kan worden.

4.1 Automatische processen activeren

1. Via *Salarisverwerking* naar *Algemeen*. Vervolgens klikken op *Automatische processen activeren*.



2. Juiste periode selecteren. Met behulp van *Berekenen uren* creëert Loket.nl de uren gewerkt voor werknemers met een vaste arbeidstijd. *Grondslagen activeren* zorgt voor een automatische berekening of uitbetaling van grondslagen (indien van toepassing). *Jaargrondslag fondsen bepalen* zorgt voor de berekening van een jaargrondslag t.b.v. bijvoorbeeld pensioenfondsen (indien van toepassing).

Automatische processen activeren

Periode	2014-4, 01 apr 2014 - 30 apr 2014	▼
Berekenen uren	Ja	▼
Grondslagen activeren	Ja	▼
Jaargrondslag fondsen bepalen	Nee	▼

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

4.2 Verlonen

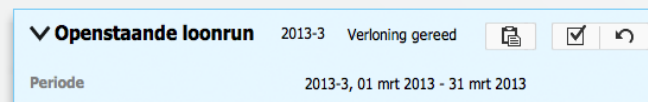
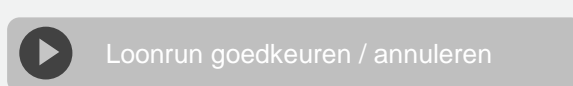
Via *Salarisverwerking* naar *Algemeen*. Vervolgens klikken op *Verlonen*. Hierna zijn diverse velden te vullen zoals de periode van verloning en de datum waarop de loonstroken beschikbaar moeten zijn in ESS (geen datum = loonstrook verschijnt niet in ESS).



4.3 Loonstrook goedkeuren / annuleren

Na het opstarten van de verloning is vanaf het startscherm van de werkgever een openstaande loonrun direct te bekijken. Deze is ook te benaderen via *Werkgever* -> *Salarisverwerking* -> *Algemeen* (Hier zijn ook de loonruns terug te vinden van verloningen die fout zijn gelopen evenals het foutverslag.)

Van de proefrun is de loonoutput zoals loonstroken en loonstaten op te roepen (het woord *PROEF* staat door de output). Na het controleren van de loonoutput kan de loonrun goedgekeurd of geannuleerd worden.



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

4.4 Raadplegen loonoutput / loonaangifte van startscherm

Vanaf het startscherm is direct de *Laatst goedgekeurde loonrun* en optioneel de *Laatst bevestigde loonaangifte* te bekijken, of via *Werkgever -> Salarisverwerking -> Goedgekeurde loonruns*.
Selecteer de verloningsrun van de periode die je wilt raadplegen. Door op de tekst te klikken klapt een menu uit met de verschillende output mogelijkheden.

▶ Raadplegen loonoutput

▶ Raadplegen loonaangifte

The screenshot displays the 'Laatst goedgekeurde loonrun' (Latest approved payroll run) for client 'De Wit Transport & Logistiek'. The interface includes a navigation bar at the top with options like 'Start', 'Bedrijfsinformatie', 'Arbeidsvoorwaarden', 'Salarisverwerking', 'Collectieve mutaties', 'Journaal', 'Beheer', 'Journaal basis', 'Overzichten', and 'Gebruikers'. The main content area shows the client's details, a 'Snel naar...' (Quick to) menu, and a table of payroll runs. The selected run is for the period 2013-03-01 to 2013-03-31. A circular callout highlights the 'Journal' (Journaal) section, which contains a list of output options: 'Op personeelnummer', 'Op naam', 'Op afdeling / personeelnummer', 'Op afdeling / naam', 'Op overzichten', 'Loonstaat', 'Journal', 'Journal verdicht', 'Export standaard journaal', and 'Downloads'.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

Loonstroken:

Deze zijn met diverse sorteringen op te roepen. Er is tevens de mogelijkheid om alleen de loonstroken op te roepen van de werknemers zonder ESS.

Journal:

Het journal van de loonrun is ook met diverse sorteringen op te roepen zoals per periode of per verdelingseenheid. Voorgedefinieerde importbestanden zijn terug te vinden onder *Journalisering journalmodule* (Journalmodule) en *Export standaard journal* (standaard journal). Hiervoor dient het product *Financieel* aan te staan.

Loonstaat/runoverzicht:

Deze overzichten kunnen direct inzicht bieden in de actuele stand van zaken per periode van bruto -> netto -> kosten werkgever. Het runoverzicht biedt inzicht in alle loonresultaten in de desbetreffende loonrun.

Loonaangifte:

Nadat er geklikt is op *Laatst bevestigde loonaangifte* is direct het bedrag inclusief of exclusief correctie in te zien. Ook het betalingskenmerk en begunstigde worden hier getoond. Bij de *Laatst bevestigde loonaangifte* kunt u ook het loonaangiftebericht downloaden in XML- en/of PDF-formaat. De loonaangifte zal na het aanmaken automatisch naar de servers van de Belastingdienst verstuurd worden.

4.5 Downloaden betaalbestand

1. Vanuit het startscherm kunt u klikken op *Laatst goedgekeurde loonrun*.
2. Onder *Downloads* is het betaalbestand *Sepa*, *Sepa Buitenland* (voor *Sepa betalingen buiten Nederland*) en/of *BTL91 Buiten Sepa Zone*, behorende bij de loonrun, te downloaden.



Downloaden betaalbestand

Downloads

- ▾ Sepa
- ▾ Sepa Buitenland
- ▾ BTL91 Buiten Sepa Zone
- ▾ Export loonresultaten per run

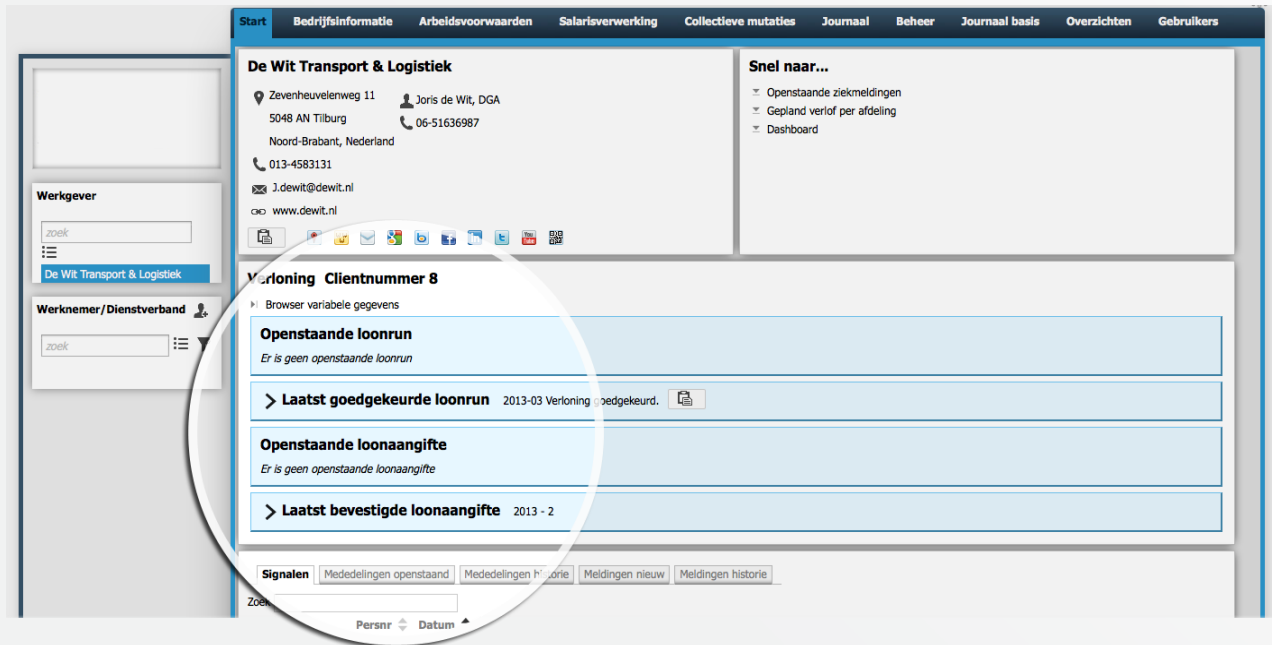
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

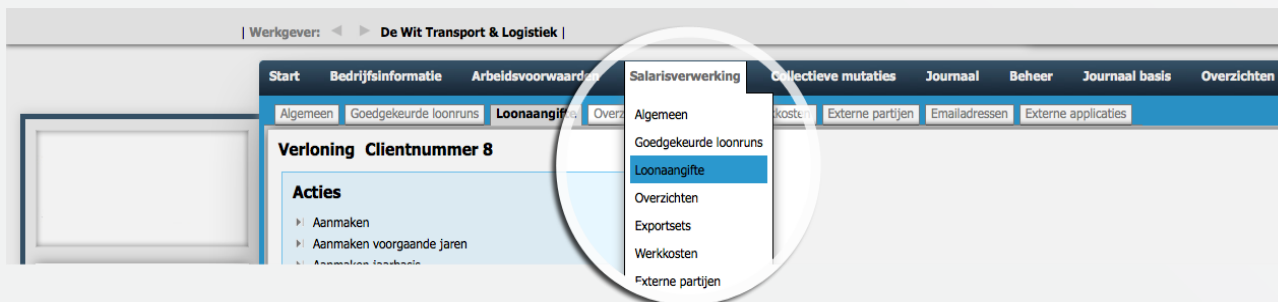
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

4.6 Loonaangifte goedkeuren / annuleren

De loonaangiftes zijn terug te vinden op het startscherm van de werkgever



of via **Werkgever** -> **Salarisverwerking** -> **Loonaangifte**



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl




Postbus 296
2990 AG Barendrecht

Hier zijn de *Bevestigde loonaangifteberichten* en (optioneel) een *openstaande loonaangifte* in te zien en/of te bevestigen.

Selecteer de loonaangifte van de periode die je wilt raadplegen. Kies voor Downloads / Overzicht.




Bij het loonaangiftebericht zijn o.a. de volgende gegevens terug te vinden:

- Periode
- Loonaangiftebedrag (inclusief en exclusief correcties voorgaande periode)
- Betalingskenmerk
- IBAN Belastingdienst Apeldoorn


Bevestigde loonaangifteberichten   

Loonheffingsnummer	810666893L60	Inhoudingsplichtige	WerkgeverC
Jaar	2013	Periode	2
Soort verloning	Maand	Berichtkenmerk	VSP001810666893L60000050201302
Soort loonaangifte	Periodeaangifte		
Datum aanmaak	05-03-2013 13:23:37	Verzoek door	De, Demonstratie
Wijze aanmaak	Collectief		
Datum bevestigd	05-03-2013 13:31:50	Bevestigd door	De, Demonstratie
Datum verzending	06-03-2013 11:18:35		
Datum verwijderd		Verwijderd door	
Totaal tijdvak	27309,00		
Totaal correctie	0,00	Betalingskenmerk	2810 6668 9636 0020
Totaal aangifte	27309,00	Banknummer	2445588
Uiterste datum betaling	31-03-2013		tnv belastingdienst Apeldoorn
Partij loonaangifte	Loket.nl	Externe identificatie	

Loonaangifte responsemessage

Datum ontvangst  Soort melding  Detail 

06-03-2013 Acknowledgement Bericht ontvangen

 Raadplegen loonaangifte

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

4.7 Digitale loonstrook / ESS

De digitale loonstrook kan middels een beveiligd werknemerportaal (werknemerloket.nl) beschikbaar gesteld worden aan de werknemer.

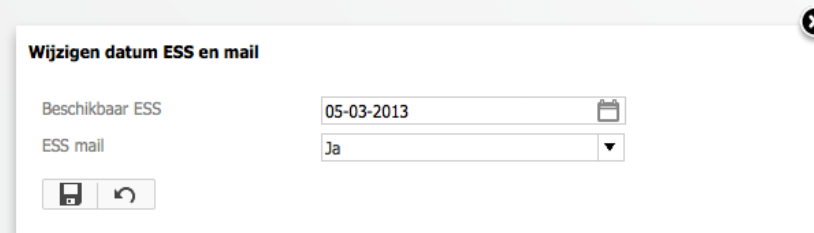
De loonstrook is tevens beschikbaar via Finbox bij het internetbankieren en via een app voor smartphone en/of tablet (Android, Apple iOS en Windows 8).

E-mail:

Bij het opstarten van de verloning is het mogelijk een e-mail te sturen aan alle werknemers om te attenderen op een nieuwe loonstrook.

Beschikbaar ESS:

Bij de verloning is het tevens mogelijk om de datum op te geven waarop de loonstroken beschikbaar moeten zijn in het werknemerportaal.



Wijzigen datum ESS en mail

Beschikbaar ESS	05-03-2013
ESS mail	Ja

Save Cancel

Een vaste dag *Beschikbaar ESS* kan verwerkt worden via *Werkgever -> Arbeidsvoorwaarden -> Beloning*.

De instelling *Ess mail* kan vastgezet worden via *Werkgever -> Bedrijfsinformatie*.

Nieuw dienstverband (één inlog ESS):

Indien een werknemer een nieuw dienstverband krijgt, dient er gekozen te worden voor *Nieuw dienstverband* i.p.v. *Nieuwe werknemer*. Hierdoor kan een werknemer met één inlog voor ESS alle dienstverbanden raadplegen.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

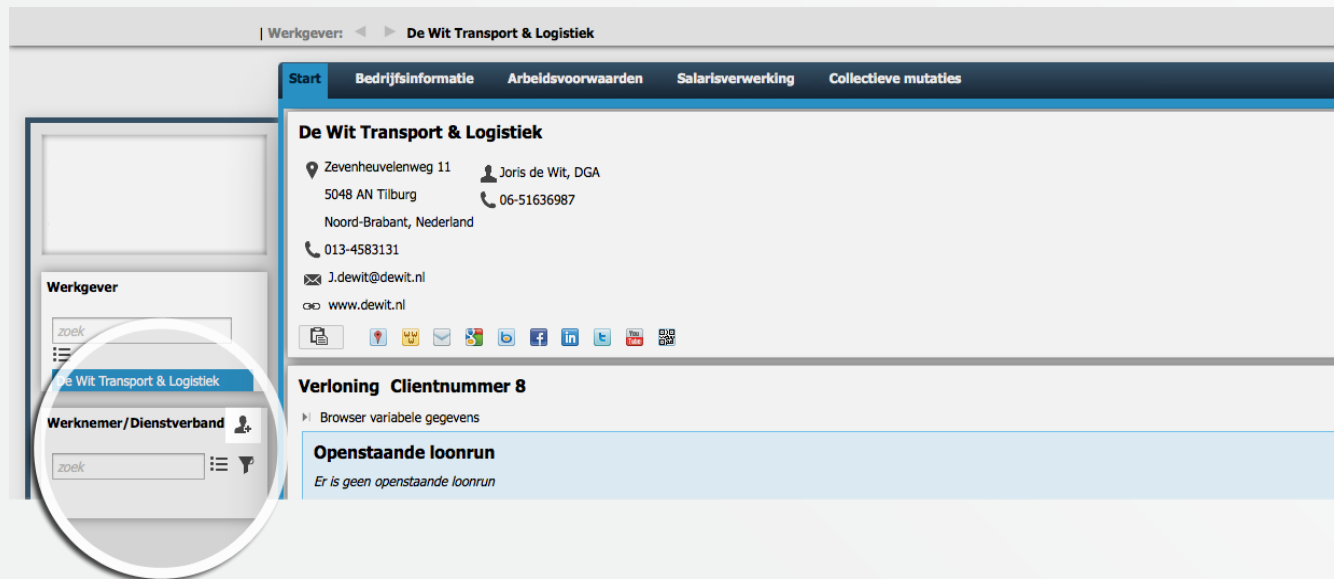
5.0 Medewerker/dienstverband

Een nieuwe medewerker aangenomen of is er afscheid genomen van iemand? Voer eenvoudig wijzigingen door in het personeelsbestand.

5.1 Invoeren nieuwe medewerker / dienstverband

Medewerker:

1. Aan de linkerkant van het scherm klikken op *Nieuwe werknemer*.



Wizard nieuwe werknemer

2. In de wizard *Nieuwe werknemer* moeten in ieder geval de verplichte velden gevuld worden om het dienstverband op te kunnen slaan.

Nieuwe werknemer

Personalia

Personeelsnummer	<input type="text" value="91"/>
Voorletters	<input type="text"/>
Geboortenaam	<input type="text"/>
Achternaam partner	<input type="text"/>
Gebruik achternaam	<input type="text" value="Geboortenaam"/>

Kunnen we je ergens mee helpen?


Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht


3. Nieuwe werknemers kunnen ook geïmporteerd worden via *Collectieve mutaties -> Importeren -> Nieuwe werknemers* (zie ook 'Invoeren vaste gegevens').

Dienstverband:


Voor een bestaande werknemer dient een nieuw dienstverband aangemaakt te worden i.p.v. een nieuwe werknemer. Dit gaat vanuit het bestaande dienstverband van de werknemer.

1. Vanaf het startscherm van de werknemer (groene kleur) kan naast de tekst *Dienstverband details* geklikt worden op *Toevoegen*. 

Diverse gegevens van het oude dienstverband worden dan overgenomen naar het nieuwe dienstverband. Loket.nl zal automatisch aan het nieuwe dienstverband een ander nummer inkomstenverhouding toekennen.

2. Na het vullen van de verplichte velden kan er worden geklikt op *Opslaan*. 

5.2 Toegang geven ESS (nieuwe gebruikersnaam / wachtwoord / blokkeren)

1. Vanaf het startscherm van het dienstverband kan er bovenaan op *Persoon* worden geklikt.
2. Vervolgens naast de tekst *Persoonsgegevens* klikken op het icoontje van ESS 

Kunnen we je ergens mee helpen?


Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

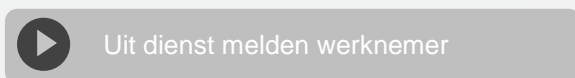
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

3. In het pop-upvenster dat verschijnt kan toegang gegeven worden. Indien er nog geen e-mailadres bekend is, dan kan dat in dit venster verwerkt worden.

ESS toegang			
	Blokkeren	Nieuw wachtwoord versturen	Gebruikersnaam versturen
Personeelsnummer	12		
Voorletters	JFW		
Voorvoegsel	de		
Achternaam	Bakker		
Email	test@test.nl		

5.3 Medewerker uit dienst melden

1. Vanaf het startscherm van het dienstverband kan er naast *Dienstverband details* geklikt worden op het icoontje *Uit dienst*. 
2. In het pop-upvenster kan de *Datum uit dienst*, de *Reden* einde dienstverband en de indicatie *Ziek uit dienst* gevuld worden.



Einde dienstverband

Bij invullen van de datum uit dienst zullen openstaande regelingen afgesloten worden.
Als datum uit dienst vult u de laatste dag van het dienstverband in.
Bij correctie van de datum uit dienst bent u zelf verantwoordelijk voor de hieraan gekoppelde meldingen.

Datum uit dienst	<input type="text"/>
Reden	<input type="text" value="n.v.t."/>
Ziek uit dienst	<input type="text" value="n.v.t."/>
Nr. Inkomstenverh	1

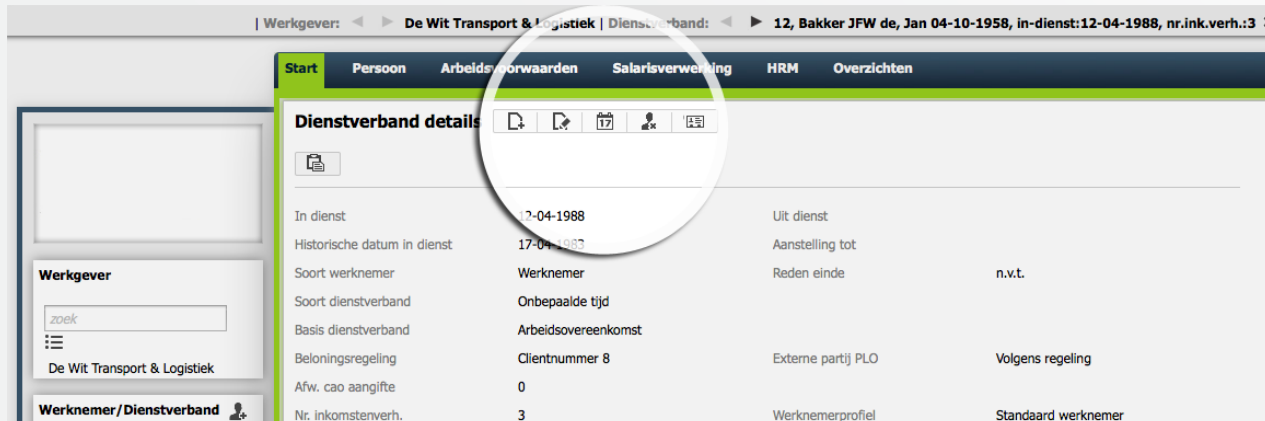
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

5.4 Corrigeren/verwijderen datum uit dienst

Door in het eerste scherm van het dienstverband op het icoontje Uit dienst te klikken is het mogelijk om de datum uit dienst te corrigeren of te verwijderen.



The screenshot shows the 'Dienstverband details' screen in the HRM system. The top navigation bar includes 'Start', 'Persoon', 'Arbeidsvoorwaarden', 'Salarisverwerking', 'HRM', and 'Overzichten'. The 'Uit dienst' icon is highlighted with a red circle. The main content area displays the following details:

In dienst	17-04-1988	Uit dienst	
Historische datum in dienst	17-04-1988	Aanstelling tot	
Soort werknemer	Werknemer	Reden einde	n.v.t.
Soort dienstverband	Onbepaalde tijd		
Basis dienstverband	Arbeidsovereenkomst		
Beloningsregeling	Clientnummer 8	Externe partij PLO	Volgens regeling
Afw. cao aangifte	0		
Nr. inkomstenverh.	3	Werknemerprofiel	Standaard werknemer

 Corrigeren datum uit dienst

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

6.0 Verlof

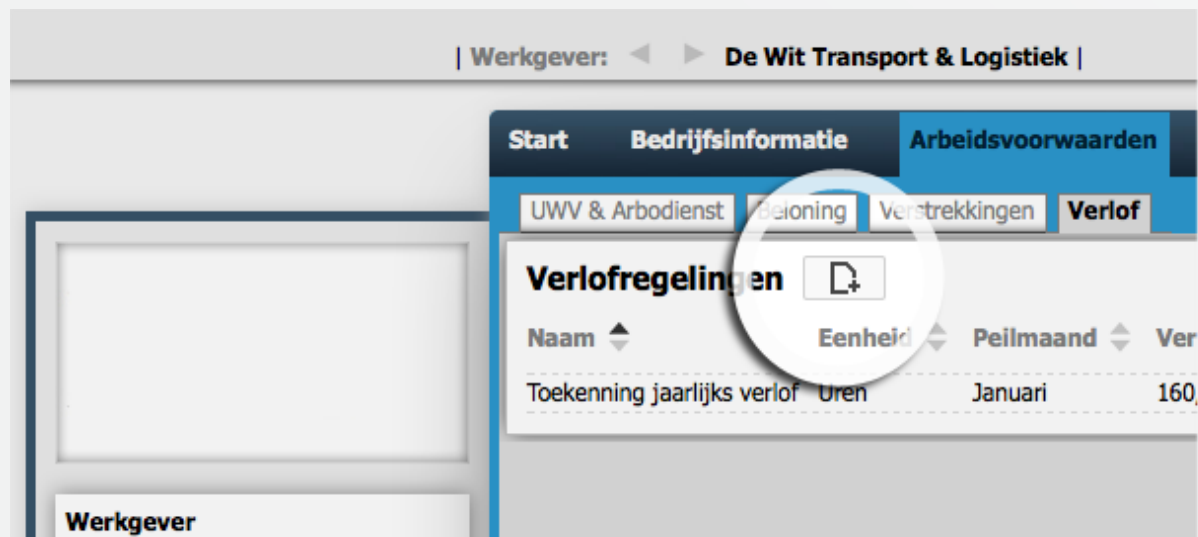
Altijd up-to-date informatie over het verlof van de medewerkers

6.1 Inrichten verlof

1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Arbeidsvoorwaarden* voor *Verlof*.



2. Klik achter *Verlofregelingen* op *toevoegen*.



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

3. Definieer in onderstaand scherm de verlofregeling

The screenshot shows the 'Verlofregeling' configuration screen. The left sidebar contains navigation options like 'Werkgever' and 'Dienstverband'. The main area has a table of fields for defining leave regulations. A large white circle highlights the 'Aantal ADV' field, which is set to '0,00'.

Naam:

Geef de verlofregeling een naam.

Eenheid:

Rekenen met uren of dagen.

Peilmaand extra verlof:

Bepaal de peilmaand voor extra verlof.

Verlof wettelijk:

Vul het aantal wettelijke verlofuren of verlofdagen.

Verlof bovenwettelijk:

Vul het aantal bovenwettelijke verlofuren of verlofdagen.

Afronden op:

Bepaald de manier van afronden op 0,01, 0,1 of 1,00 uren of op dagen.

Aantal ADV:

Vul het aantal ADV-uren of ADV-dagen.

Manier van afronden:

Keuze uit logisch, naar boven of naar beneden.

Manier van toekennen extra verlof:

Keuze uit alles of alleen hoogste waarde.

Gebruik verlofrooster:

Geef aan op een verlofrooster van toepassing is. Als dit het geval is verschijnt, kies voor *Ja* en vul het verlofrooster dat verschijnt.

Soort opbouw:

Opbouw per jaar, maand of uur.

Dag verlofopbouw:

Vaste dag in de maand waarop verlof automatisch bepaalt en bijgeschreven kan worden.

Verlofuren direct uitbetalen:

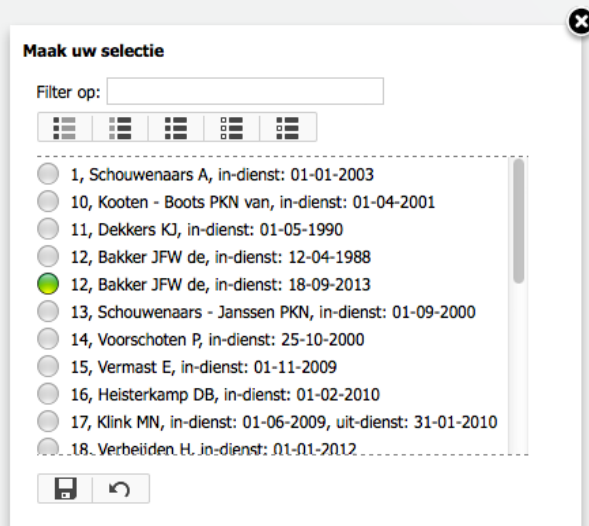
Met dit veld op *Ja* kunnen opgebouwde verlofuren (o.b.v. gewerkte uren) direct uitbetaald worden.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

4. Sla de verlofregeling op.
5. Klik op de aangemaakte verlofregeling om extra verlofrechten toe te kennen op basis van:
 - Leeftijd
 - Dienstjaren
 - Salaris
6. Klik op *Toevoegen* om de extra verlofrechten toe te kennen.
7. Koppel de verlofregeling aan de betreffende werknemers.
8. Klik op *Wijzigen* achter gekoppelde werknemers.
9. Selecteer in onderstaand scherm de werknemers die gekoppeld moeten worden.

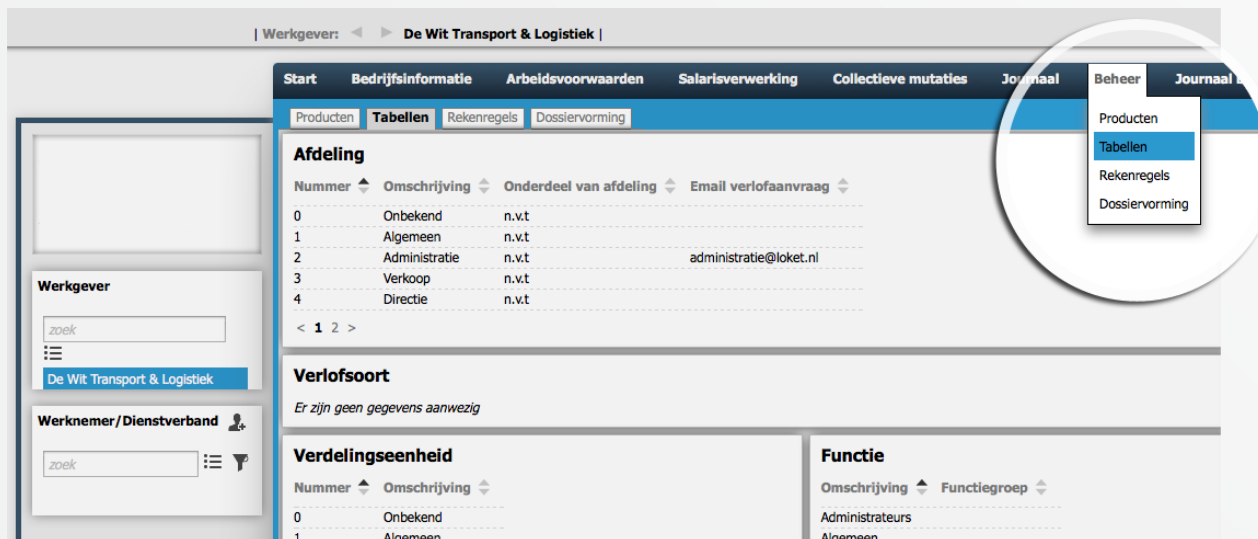


10. Klik op *Opslaan* om de werknemers daadwerkelijk te koppelen.

6.2 Naamgeving en tonen van verlofsoorten


Naast wettelijk en bovenwettelijk verlof kent loket.nl nog dertien andere verlofsoorten. Het is mogelijk om deze verlofsoorten een andere naam te geven en te bepalen welke je wel en niet wilt tonen.

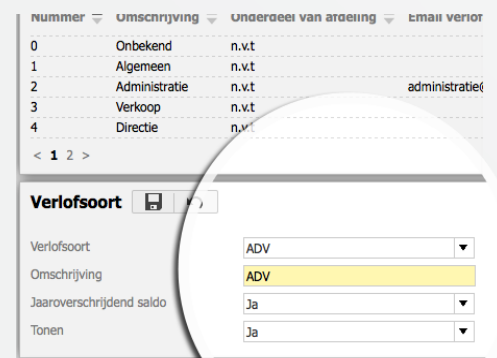
1. Kies in het menu op werkgoverniveau onder *Beheer* voor *Tabellen*.



The screenshot shows the management interface for 'De Wit Transport & Logistiek'. The top navigation bar includes 'Start', 'Bedrijfsinformatie', 'Arbeldsvoorwaarden', 'Salarisverwerking', 'Collectieve mutaties', 'Journaal', 'Beheer', and 'Journaal'. The 'Beheer' menu is open, showing options for 'Producten', 'Tabellen', 'Rekenregels', and 'Dossievorming'. The 'Tabellen' option is highlighted. Below the menu, there are sections for 'Afdeling', 'Verlofsoort', 'Verdelingseenheid', and 'Functie'. The 'Afdeling' section contains a table with columns for 'Nummer', 'Omschrijving', 'Onderdeel van afdeling', and 'Email verlofaanvraag'.

Nummer	Omschrijving	Onderdeel van afdeling	Email verlofaanvraag
0	Onbekend	n.v.t	
1	Algemeen	n.v.t	
2	Administratie	n.v.t	administratie@loket.nl
3	Verkoop	n.v.t	
4	Directie	n.v.t	

2. Klik in achter *Verlofsoort* op *Toevoegen*. 
3. Selecteer de *verlofsoort* en wijzig de naam of zet tonen op nee. Je kunt ook aangeven of het saldo jaaroverschrijdend is.



The screenshot shows the 'Verlofsoort' form. The 'Verlofsoort' dropdown is set to 'ADV'. The 'Omschrijving' field is also 'ADV'. The 'Jaaroverschrijdend saldo' dropdown is set to 'Ja'. The 'Tonen' dropdown is set to 'Ja'.

Kunnen we je ergens mee helpen?

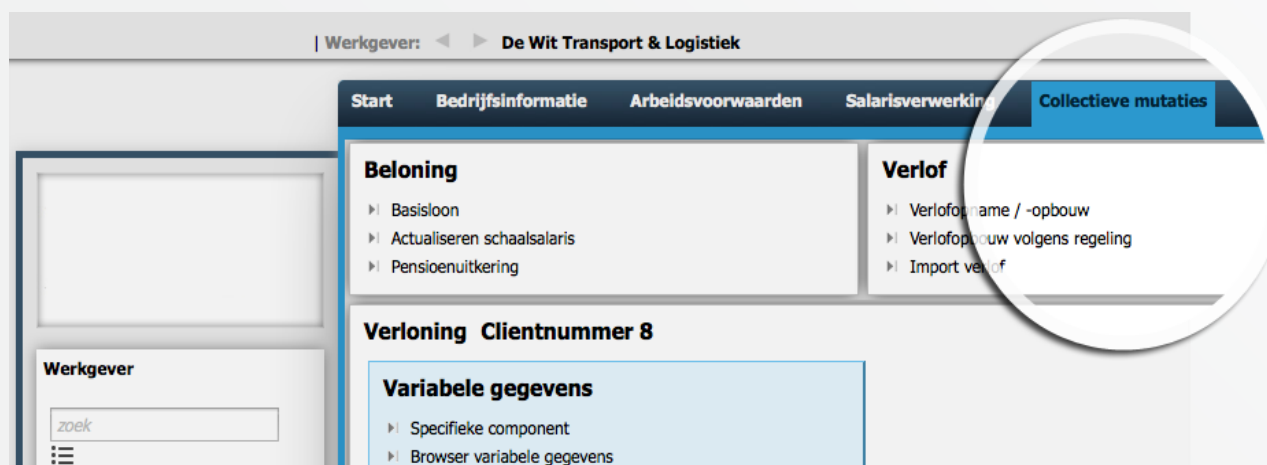
Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

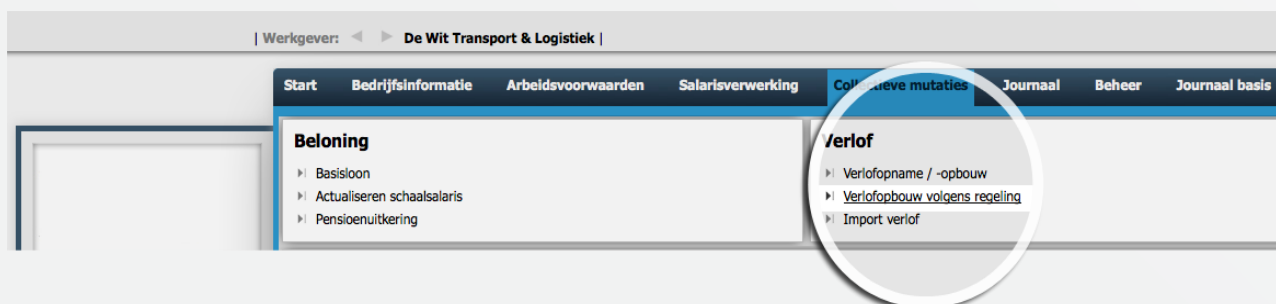
6.3 Opbouwen verlofrechten collectief

Als de verlofregeling ingericht is en gekoppeld aan de medewerkers kun je loket.nl de verlofrechten laten opbouwen collectief.

1. Kies in het menu op werkgeverniveau voor *Collectieve mutaties*.



2. Klik in venster *verlof* op *verlofopbouw volgens regeling*.



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

3. Geef het jaar op in het pop-up scherm en klik op *Toepassen*.



Verlofopbouw volgens regeling

Jaar

Verlof opbouw

ADV opbouw



Het collectief opbouwen van het verlof kan gedurende het jaar meerdere keren worden uitgevoerd. In de volgende situaties zal het systeem een herrekening van de verlofrechten en het extra verlof maken:


- In- of uitdienst gedurende het kalenderjaar.
- Wijziging van arbeidsduur.
- Wijziging van ploeguren bij gelijkblijvende afwijkende uren.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

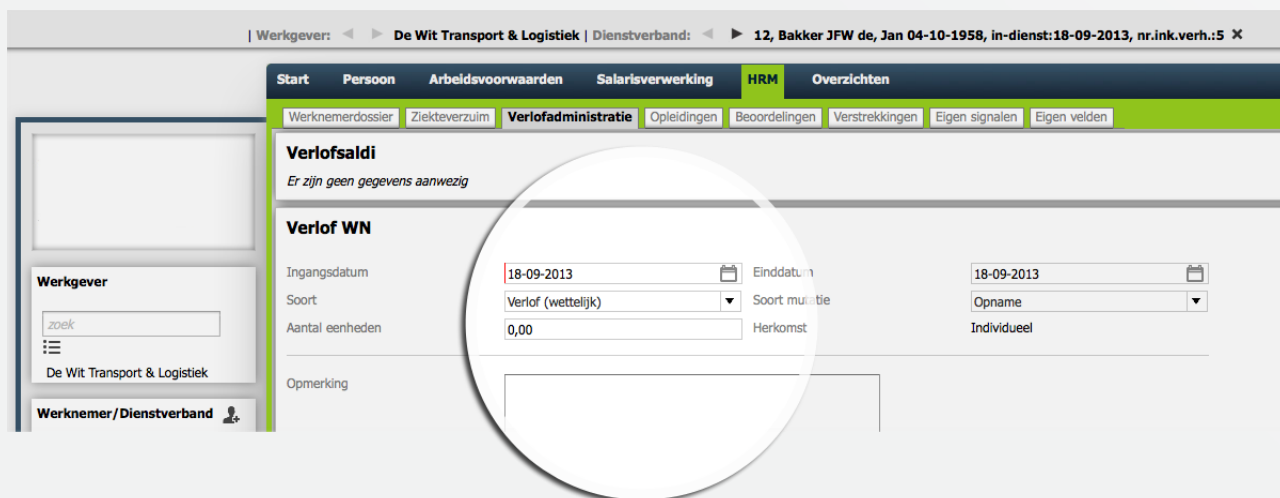
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

6.4 Opbouwen verlofrechten bij individuele werknemer

1. Selecteer de werknemer.  Muten verlof
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder HRM voor Verlofadministratie.



3. Klik in het venster Verlof WN op Toevoegen. 
In het onderstaande venster kun je voor deze werknemer het verlof opbouwen.



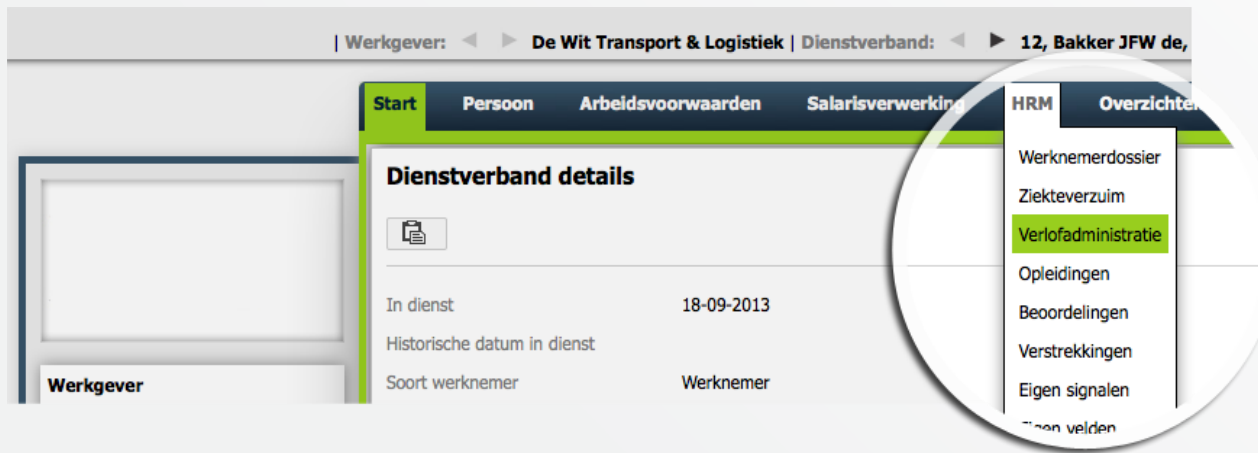
Kunnen we je ergens mee helpen?


Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

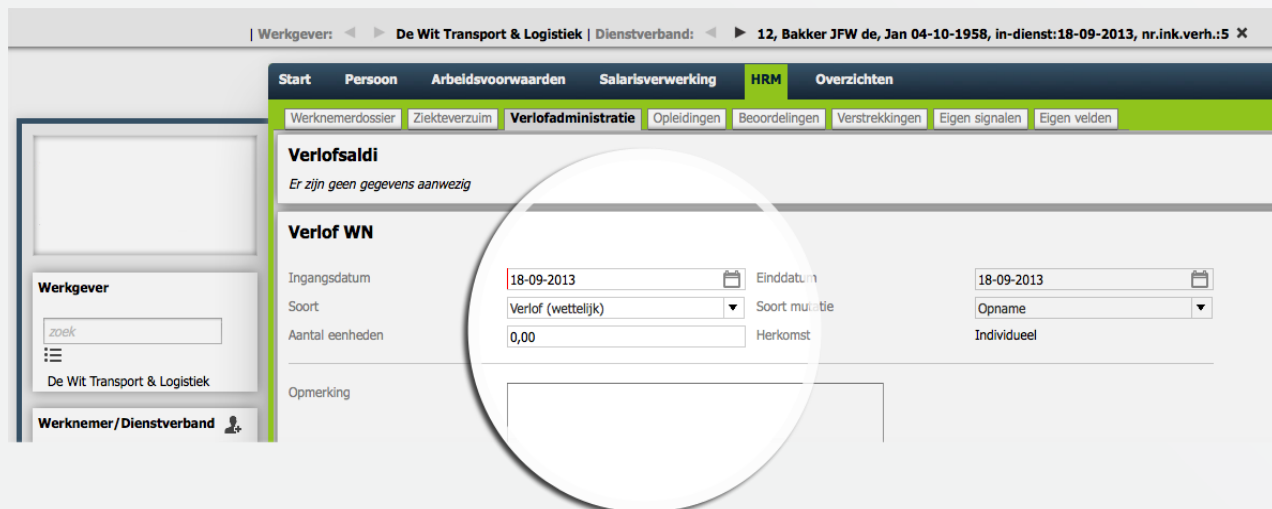
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

6.5 Verlof van medewerker verwerken

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Verlofadministratie*.



3. Klik in het venster *Verlof WN* op *Toevoegen*. 
In het onderstaande venster kun je voor deze werknemer het verlof opnemen.



Kunnen we je ergens mee helpen?

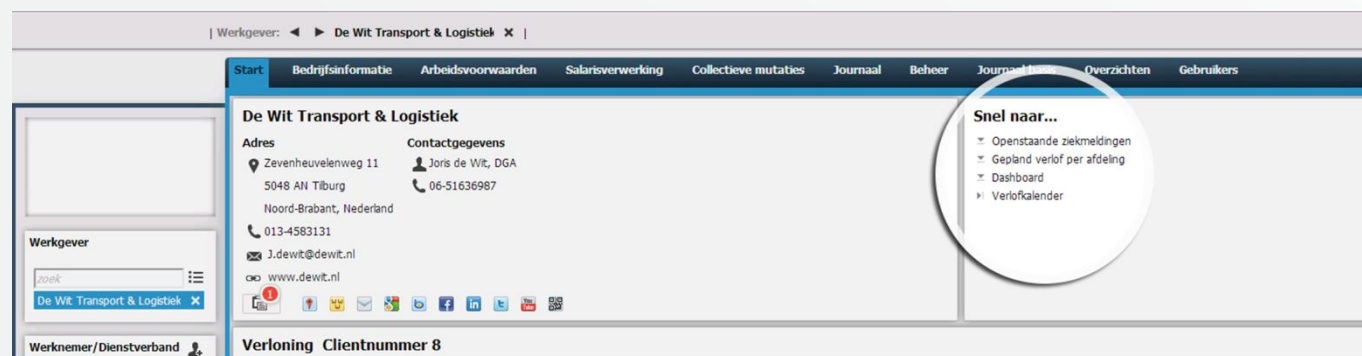
Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

Als verlof via rooster op ja staat, dan hoef je bij wettelijk en bovenwettelijk alleen de ingangsdatum en einddatum in te vullen. Loket.nl rekent dan automatisch het aantal uren verlof uit. Bij de overige verlofsoorten dien je wel het aantal eenheden in te vullen. Klik vervolgens op *Opslaan* en verlofopname is verwerkt.

6.6 Verlofkalender

1. Klik op startscreen op werkgeverniveau onder *Snel naar...* op *Verlofkalender*.

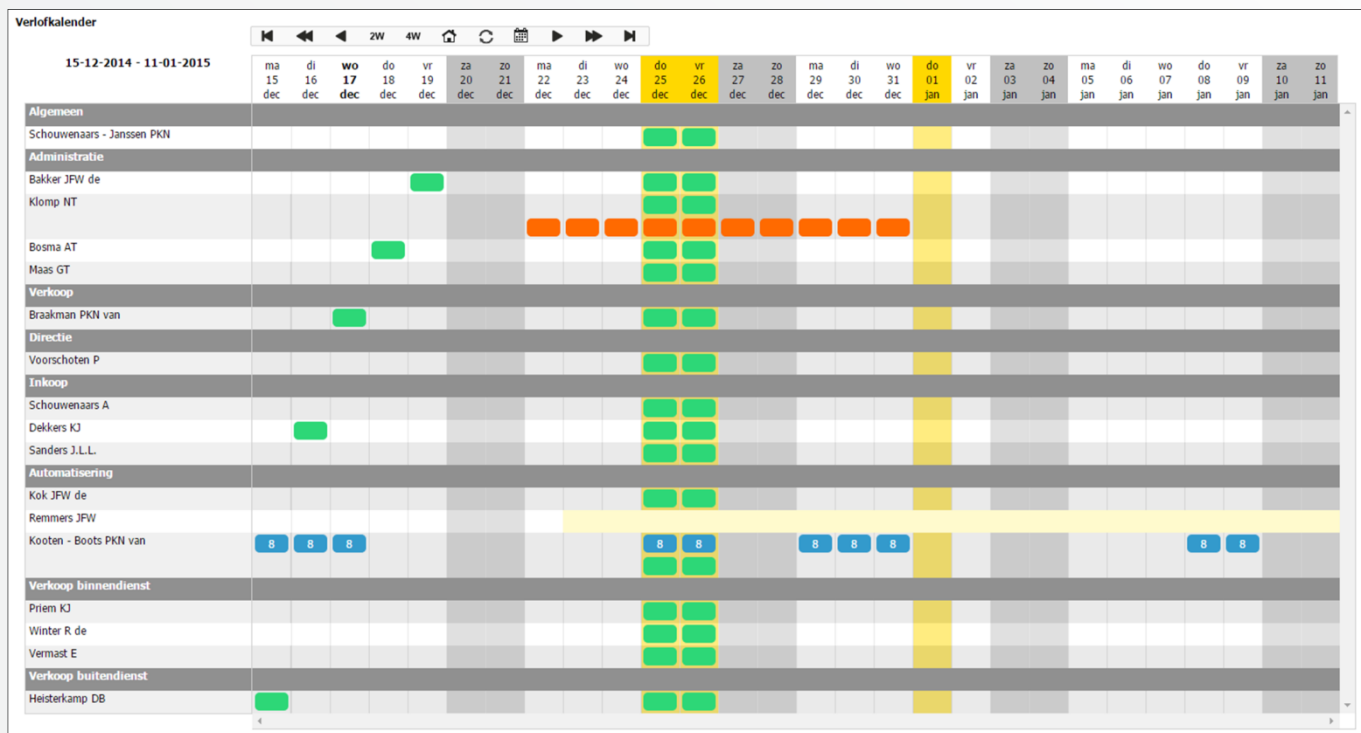


Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

2. In het pop-up scherm zie je welke werknemers met verlof zijn en/of een verlofaanvragen hebben openstaan. Dit wordt weergegeven met de volgende kleuren:



- Oranje:** Werknemer heeft een verlofaanvraag openstaan voor die datum.
- Groen:** Werknemer heeft verlof op die datum.
- Blauw:** Werknemer heeft een afwijkend arbeidspatroon. Het cijfer geeft het aantal uren voor die dag weer.
- Gele:** Werknemers is gedurende die periode nog niet in dienst of niet (meer) werkzaam voor de betreffende afdeling.

Met een gele kolom in de verlofkalender worden feestdagen of bedrijfssluitingen getoond. Boven in het pop-up scherm kan gekozen worden voor 2 of 4 weken weergave.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

6.7 Goedkeuren/annuleren verlofaanvragen

(snelmenu)

1. Klik op startscherm op werkgeverniveau in blok bij signalen op *Openstaande verlofaanvragen*.
2. Vink de verlofaanvraag aan die goedgekeurd of geannuleerd moeten worden.
3. De werknemer krijgt vervolgens per e-mail een bevestiging en het nieuwe verlofsaldo wordt meteen bijgewerkt.

6.8 Goedkeuren/annuleren verlofaanvragen

(verlofkalender)

1. Klik op startscherm op werkgeverniveau in het blok *Snel naar...* op *Verlofkalender*.
2. Klik in de verlofkalender op een openstaande verlofaanvraag (oranje vakje) en geef aan of de aanvraag goedgekeurd of geannuleerd moet worden.
3. De werknemer krijgt vervolgens per e-mail een bevestiging en het nieuwe verlofsaldo wordt meteen bijgewerkt.

6.9 Goedkeuren/ annuleren verlofaanvragen

(individueel)

1. Selecteer de werknemer

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Verlofadministratie*.



3. In het onderstaande venster kun je de aanvraag aanvinken en vervolgens *goedkeuren* of *annuleren*.



4. De werknemer krijgt vervolgens per e-mail een bevestiging en het nieuwe verlofsaldo wordt meteen bijgewerkt.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

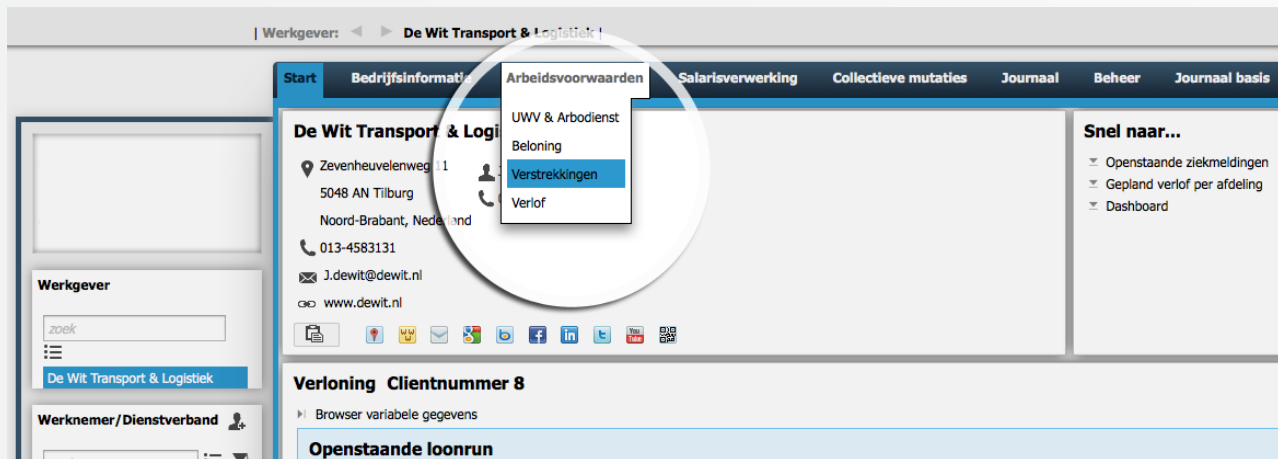
7.0 Verstrekkingen



**Eenvoudig en snel toevoegen dat een werknemer een
nieuwe telefoon van de zaak heeft gehad.**

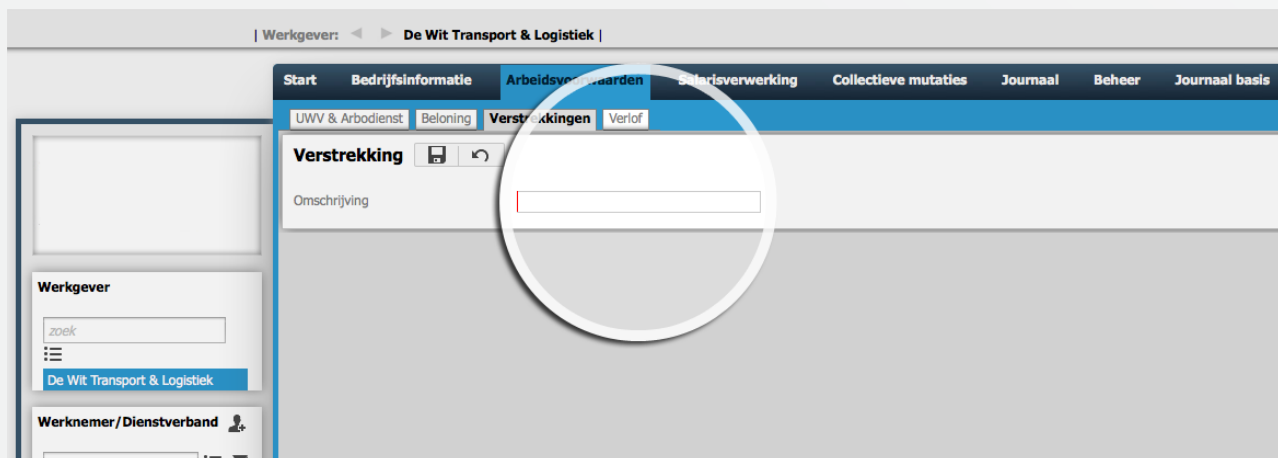
7.1 Inrichten verstrekkingen

Om gebruik te maken van verstrekkingen in loket.nl moeten eerste de diverse verstrekkingen worden vastgelegd.

1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Arbeidsvoorwaarden* op *Verstrekkingen*.



2. Klik achter *Vestrekking* op *Toevoegen*. 
3. Typ de omschrijving in en klik op *Opslaan*. 



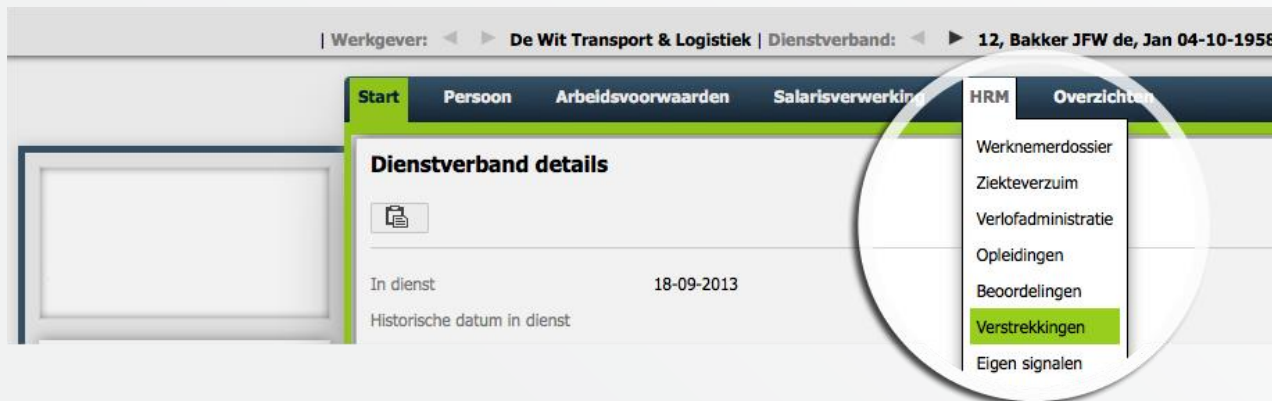
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

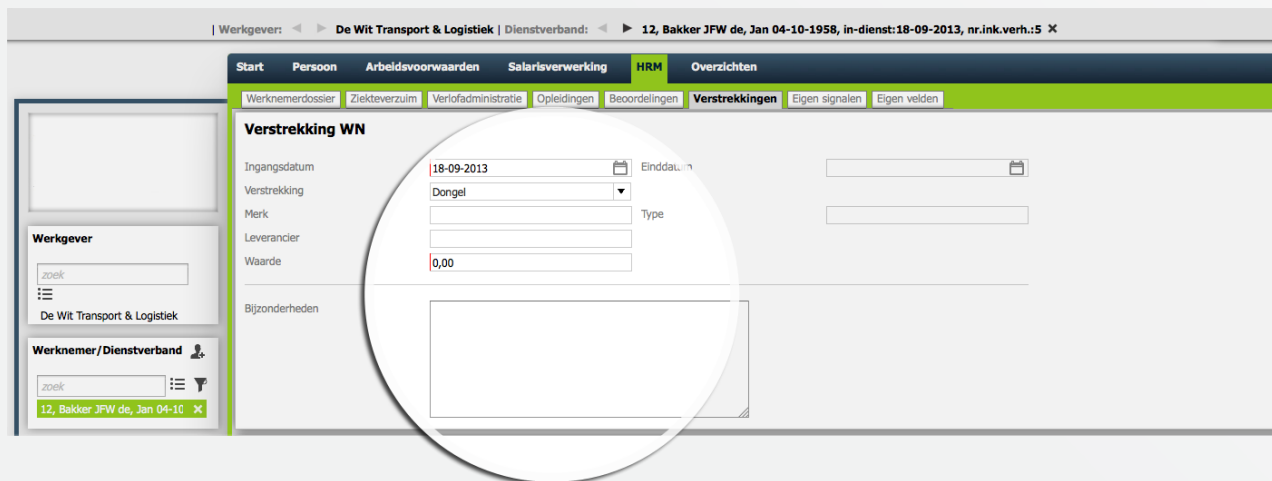
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

7.2 Toevoegen verstrekking bij werknemer

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Verstrekkingen*.



3. Klik in het venster achter *Verstrekking WN* op *Toevoegen*.
In het onderstaande venster kan *Verstrekkingen* worden ingevuld.



4. Klik na het invullen op *Opslaan*.

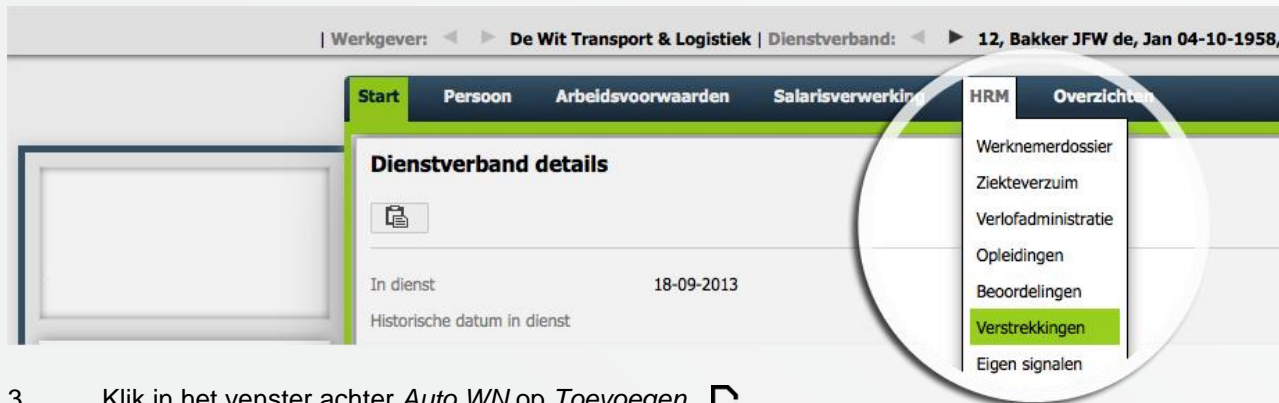
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

7.3 Auto van de zaak toevoegen

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Verstrekkingen*.



3. Klik in het venster achter *Auto WN* op *Toevoegen*.
In het onderstaande venster kan de auto worden ingevuld.

A screenshot of the 'Auto WN' form in the system interface. The form is titled 'Auto WN' and has a 'Toevoegen' button. It contains several input fields: 'Ingangsdatum' (18-09-2013), 'Einddatum', 'Merk', 'Type', 'Kenteken', 'Cataloguswaarde' (0,00), 'Privékilometers' (0), 'Brandstofpasnummer', 'Lease/Koop' (Onbekend), 'Leverancier', 'Ingang leasecontract', 'Einde leasecontract', and 'Contractnummer'. A circular callout highlights the 'Ingangsdatum' field.

4. Klik na het invullen op *Opslaan*.
Het invoeren van de auto van de zaak bij verstrekkingen heeft geen invloed op de salarisverwerking.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

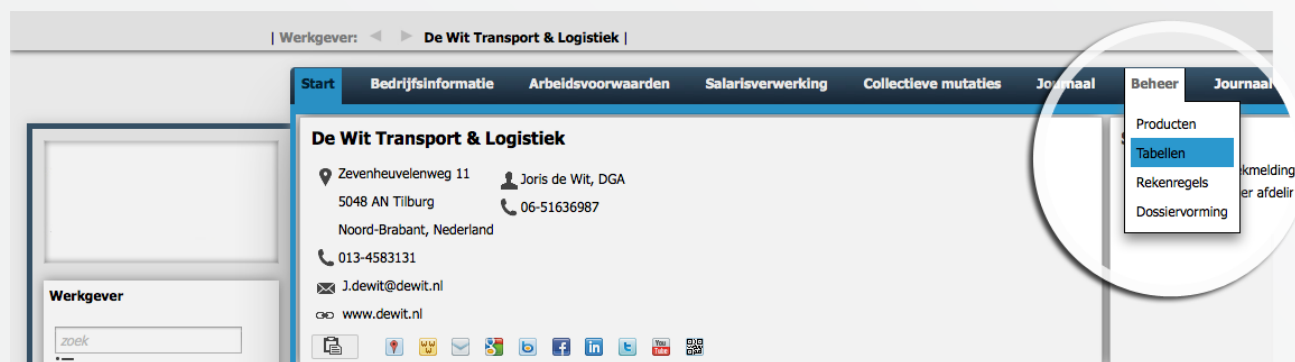
8.0 Opleidingen

Wil je weten welke kennis binnen je bedrijf aanwezig is? Ga dan aan de slag met opleidingen.

8.1 Definiëren opleidingssoort en nadere aanduiding

Bij het gebruik van loket.nl is het mogelijk om de opleidingssoort en nadere aanduiding te definiëren, zodat er een onderscheid gemaakt kan worden in de diverse opleidingen die gevolgd worden binnen het bedrijf.

1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Beheer* voor *Tabellen*.



2. Klik in het venster achter *Opleidingssoort* op *Toevoegen*.




Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

3. Vul in het onderstaande scherm de *Code* en *Omschrijving* in.

The screenshot shows a web form with several sections. At the top, there are three columns of data: '3 Verkoop', '4 Directie', 'Informatieanalist', 'Inkoper', and 'Badgenummer', 'Code Alarmsysteem'. Below these are three navigation arrows: '< 1 2 >', '< 1 2 >', and '< 1 2 >'. The main form is divided into four quadrants. The top-left quadrant is titled 'Opleidingssoort' and contains two input fields labeled 'Code' and 'Omschrijving'. A white circle highlights these two fields. The top-right quadrant is titled 'Opleiding nadere aanduiding' and contains the text 'Er zijn geen gegevens aanwezig'. The bottom-left quadrant is titled 'Beoordelingssoort' and contains two dropdown menus labeled 'Code' and 'Omschrijving'. The bottom-right quadrant is titled 'Beoordelingcategorie' and contains two dropdown menus labeled 'Code' and 'Omschrijving'.

4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

5. Om een nadere omschrijving toe te voegen volg bovenstaande stappen, maar klik bij stap 2 achter *Opleiding nadere aanduiding* op *Toevoegen*.

The screenshot shows a web form with several sections. At the top, there are three columns of data: '0 Onbekend', '1 Algemeen', '2 Administratie', '3 Verkoop', '4 Directie', 'Administrateurs', 'Algemeen', 'Directeur', 'Informatieanalist', 'Inkoper', '# Bijzonderheden', '# Bloedgroep', '# Huisarts', 'Badgenummer', and 'Code Alarmsysteem'. Below these are three navigation arrows: '< 1 2 >', '< 1 2 >', and '< 1 2 >'. The main form is divided into four quadrants. The top-left quadrant is titled 'Opleidingssoort' and contains the text 'Er zijn geen gegevens aanwezig'. The top-right quadrant is titled 'Opleiding nadere aanduiding' and contains the text 'Er zijn geen gegevens aanwezig' and a 'Toevoegen' button. A white circle highlights this button. The bottom-left quadrant is titled 'Beoordelingssoort' and contains two dropdown menus labeled 'Code' and 'Omschrijving'. The bottom-right quadrant is titled 'Beoordelingcategorie' and contains two dropdown menus labeled 'Code' and 'Omschrijving'.

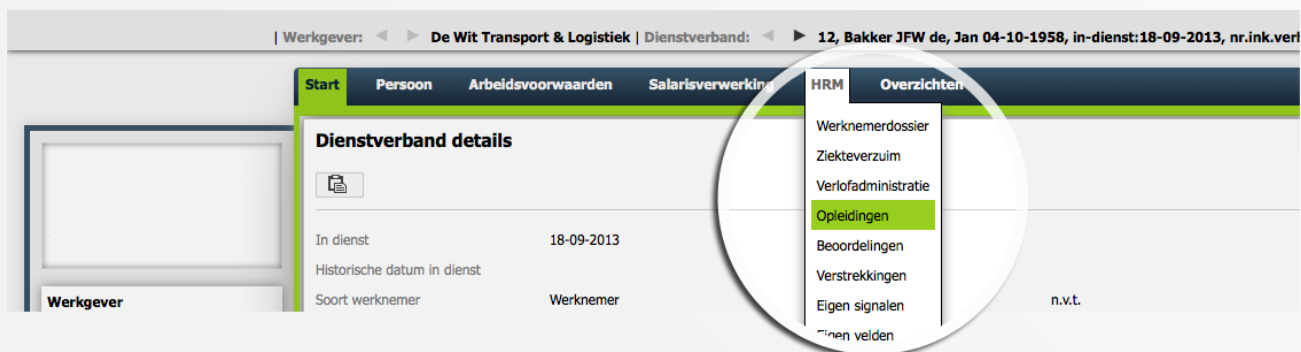
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

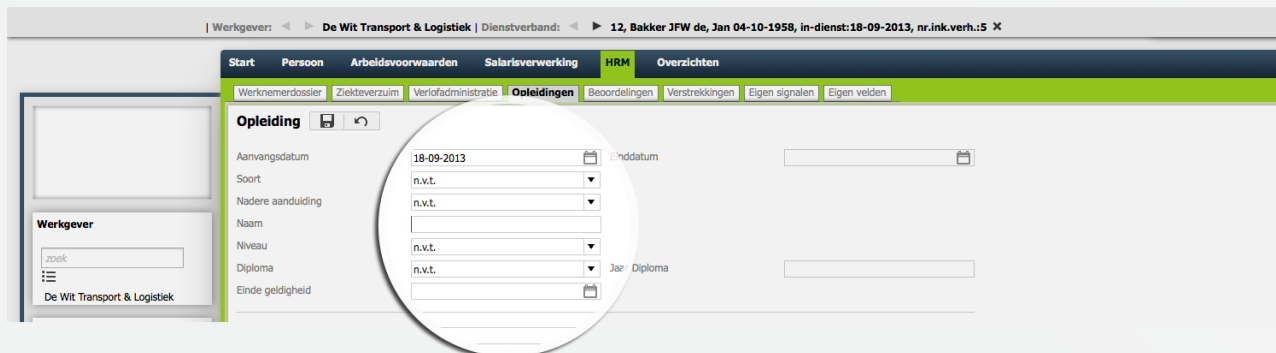
8.2 Toevoegen opleiding werknemer

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Opleidingen*.



3. Klik op toevoegen in het venster achter *Opleiding*.

In het onderstaande venster kan de opleiding worden ingevuld.



4. Klik na het invullen op *Opslaan*.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

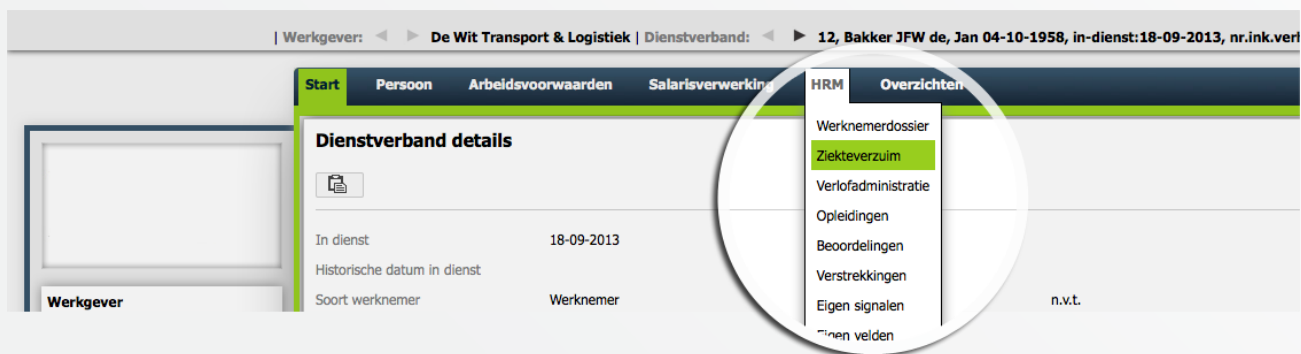
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

9.0 Ziekteverzuim

Het complete ziekteverzuim van werknemers bijhouden in de applicatie.

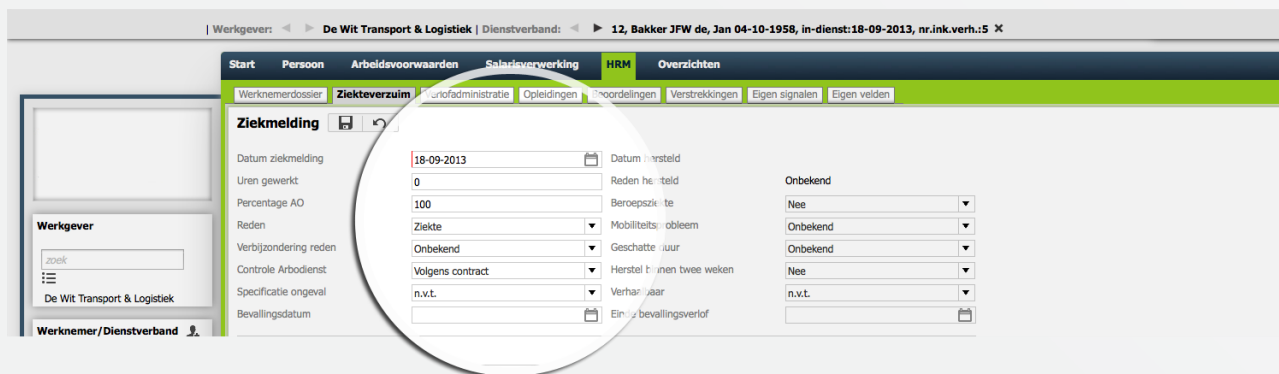
9.1 Nieuwe ziekmelding vastleggen


1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Ziekteverzuim*.



3. Klik op *Toevoegen* in het venster achter Ziekmelding.

In het onderstaande venster kan de ziekmelding worden ingevuld.



4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

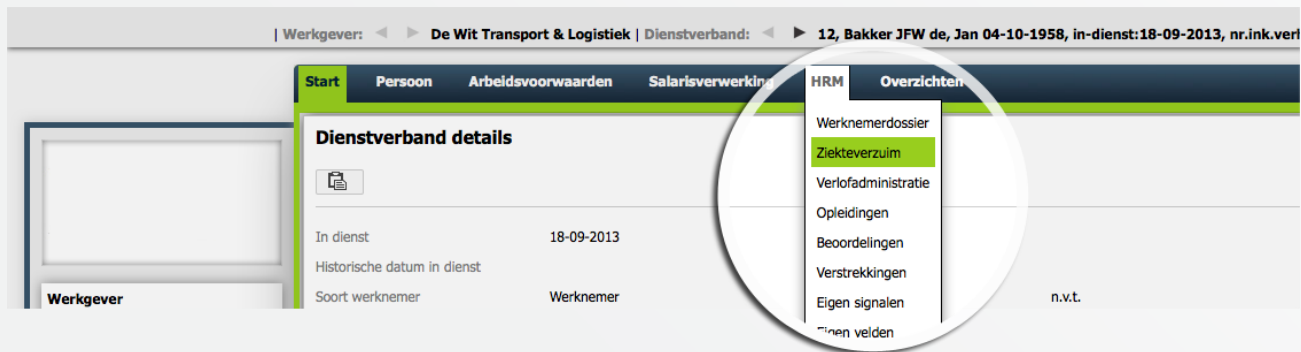
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

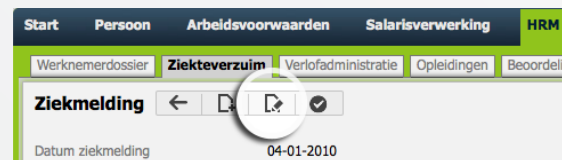
Postbus 296
2990 AG Barendrecht


9.2 Contactmomenten bij ziekmelding vastleggen

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Ziekteverzuim*.



3. Klik op de bestaande ziekmelding.
4. Klik in dit scherm op *Wijzigen*.



5. Klik na de wijziging op *Opslaan*. 
6. Om de datum van de ziekmelding te wijzigen, klik in het venster *Ziekteverloop* op de *Ingangsdatum*.

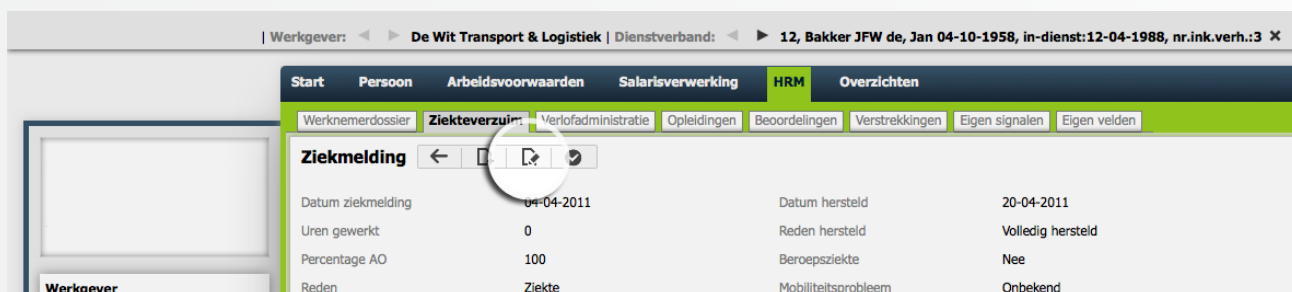



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

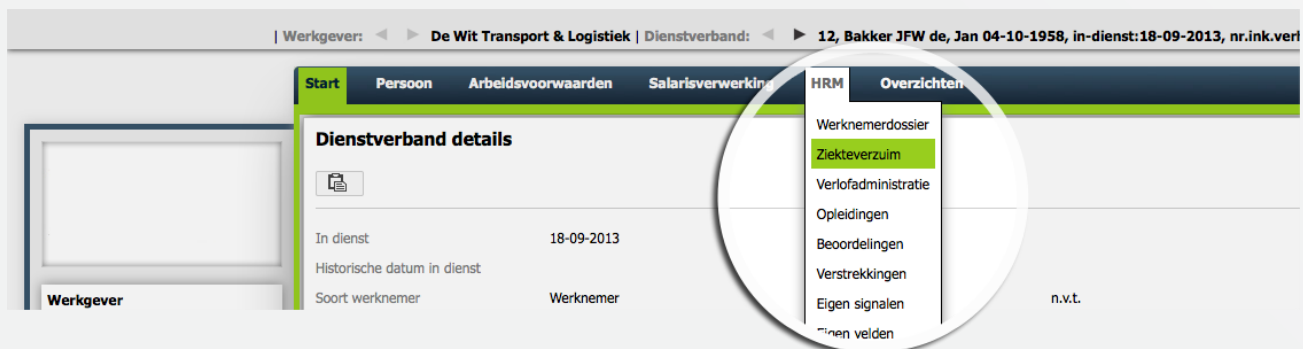
7. Klik in onderstaand scherm op *Wijzigen*.



8. Klik na de wijziging op *Opslaan*. 

9.3 Contactmomenten bij ziekmelding vastleggen

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Ziekteverzuim*.

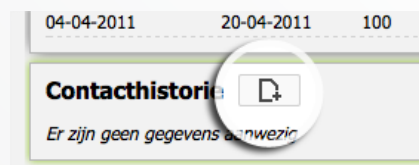



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

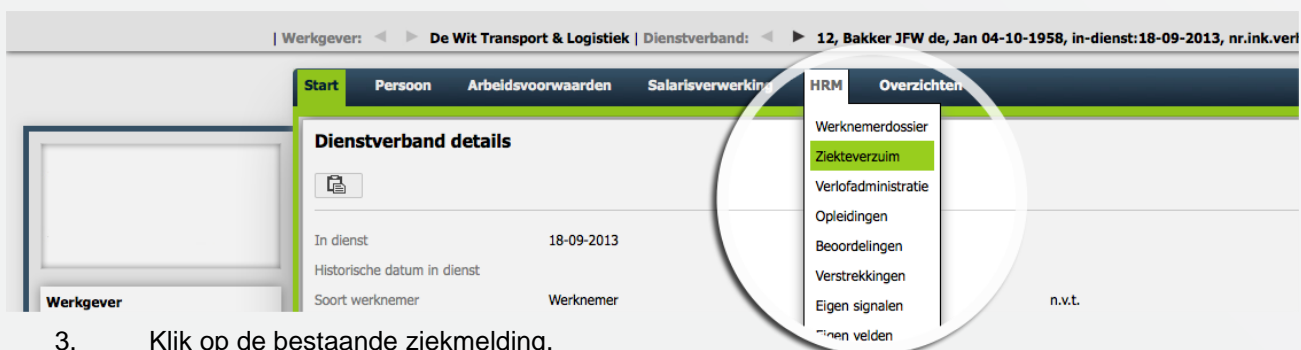
3. Klik op de bestaande ziekmelding.
4. Klik in dit scherm achter *Contacthistorie* op *Toevoegen*.
5. Vul in onderstaand scherm het contactmoment in.



6. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

9.4 Herstelmelding

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Ziekteverzuim*.




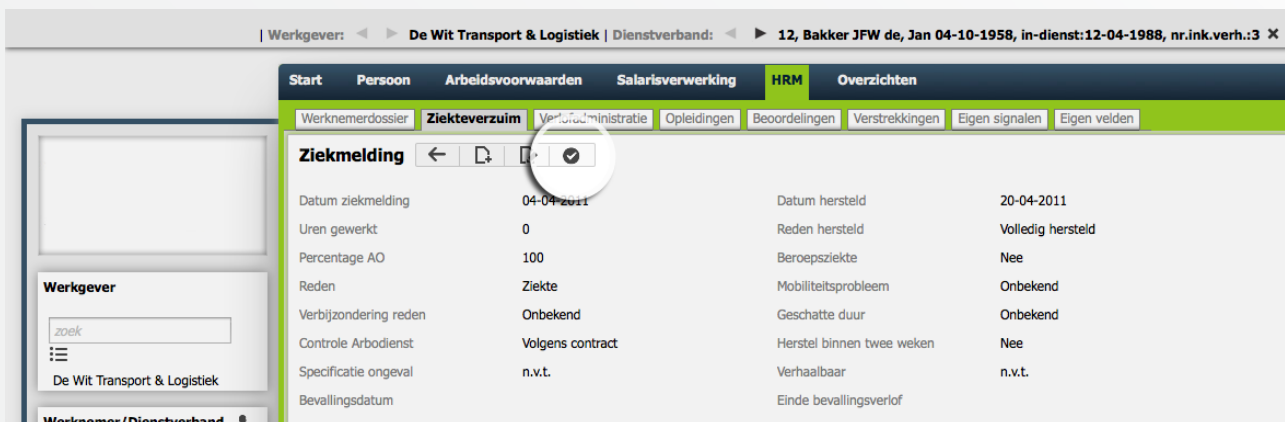
3. Klik op de bestaande ziekmelding.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht




4. Om een datum hersteld door te voeren klik op het icoontje 



Werkgever: De Wit Transport & Logistiek | Dienstverband: 12, Bakker JFW de, Jan 04-10-1958, in-dienst:12-04-1988, nr.ink.verh.:3

Start Persoon Arbeidsvoorwaarden Salarisverwerking **HRM** Overzichten

Werknemerdossier **Ziekteverzuim** Verzuimadministratie Opleidingen Beoordelingen Verstrekkings Eigen signalen Eigen velden

Ziekmelding   

Datum ziekmelding	04-04-2011	Datum hersteld	20-04-2011
Uren gewerkt	0	Reden hersteld	Volledig hersteld
Percentage AO	100	Bereepsziekte	Nee
Reden	Ziekte	Mobiliteitsprobleem	Onbekend
Verbijzondering reden	Onbekend	Geschatte duur	Onbekend
Controle Arbodienst	Volgens contract	Herstel binnen twee weken	Nee
Specificatie ongeval	n.v.t.	Verhaalbaar	n.v.t.
Bevallingsdatum		Einde bevallingsverlof	

Werkgever: De Wit Transport & Logistiek

Werknemer/Dienstverband

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

10.0 Beoordelingen

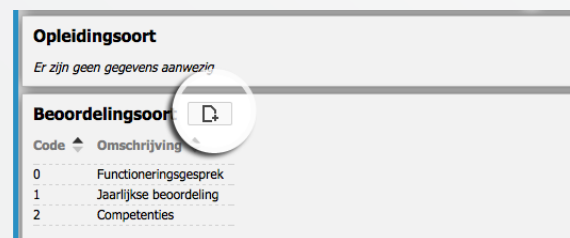
**Jaarlijkse beoordelingen en functioneringsgesprekken
kun je eenvoudig vastleggen in loket.nl**

10.1 Inrichting beoordelingen en functioneringsgesprekken

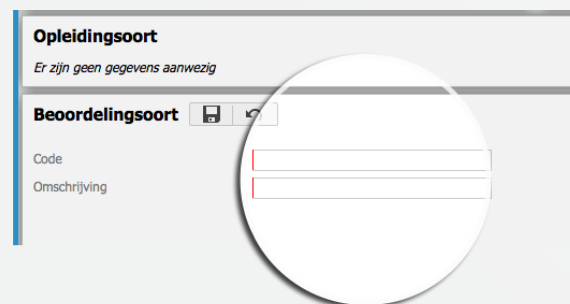
1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Beheer* voor *Tabellen*.




2. Klik in achter *Beoordelingssoort* op *Toevoegen*.



3. Vul in het scherm de code en omschrijving in.



4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 


Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

5. Om een *Beoordelingscategorie* toe te voegen volg bovenstaande stappen, klik bij stap 2 achter *Beoordelingscategorie* op *Toevoegen*.


Opleiding nadere aanduiding
Er zijn geen gegevens aanwezig

Beoordelingscategorie 

Code	Omschrijving
1.1	Motivatie
1.2	Presentatie
1.3	Samenwerking
1.4	Vakkennis

6. Vul in het scherm de *Code* en *Omschrijving* in.


Opleiding nadere aanduiding
Er zijn geen gegevens aanwezig

Beoordelingscategorie 

Code


Omschrijving

Beoordelingsafpraak

7. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

8. Om een de *Beoordelingsresultaat* toe te voegen volg bovenstaande stappen, klik bij stap 2 achter *Beoordelingsresultaat* op *Toevoegen*.

Opleiding nadere aanduiding
Er zijn geen gegevens aanwezig


Beoordelingsresultaat 

Code	Omschrijving
B1	Onvoldoende
B2	Voldoende
B3	Goed
B4	Zeer goed
B5	Uitmuntend

< 1 2 >


9. Vul in het scherm de *Code* en *Omschrijving* in.

Opleiding nadere aanduiding
Er zijn geen gegevens aanwezig

Beoordelingsresultaat 

Code

Omschrijving

10. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

11. Voor het vastleggen van de *Beoordelingsafspraken* doorloop bovengenoemde stappen, maar dan in het venster van *Beoordelingsafpraak*.

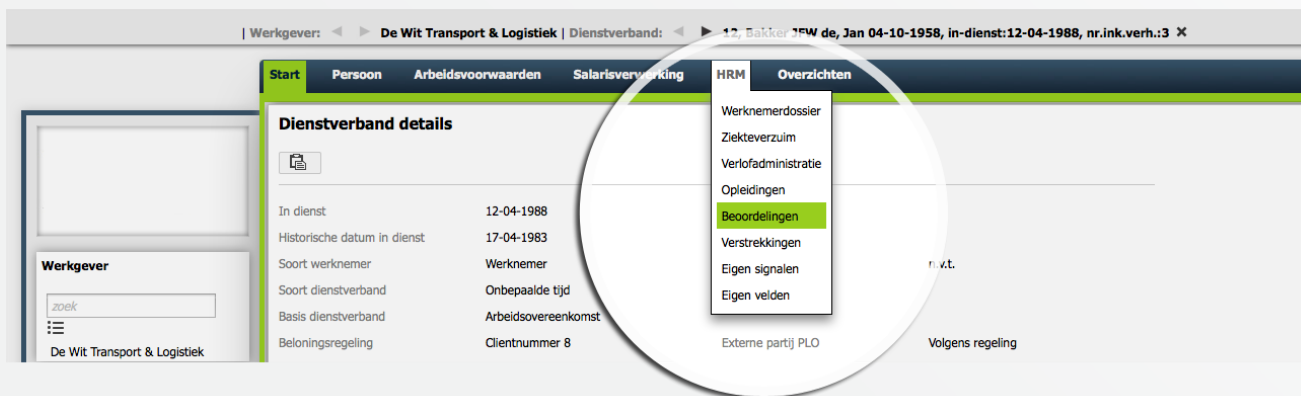
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

10.2 Vastleggen van beoordelingen en functioneringsgesprekken

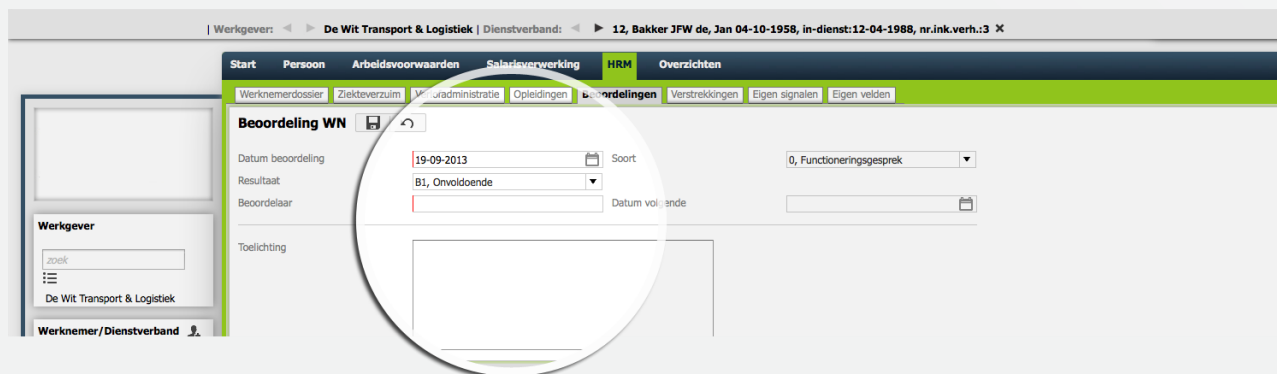
1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu werknemerniveau onder *HRM* voor *Beoordelingen*.



3. Klik in het venster achter *Beoordeling WN* op *Toevoegen*.



4. In het onderstaande venster kan het overall resultaat van de beoordeling of het functioneringsgesprek worden ingevuld.

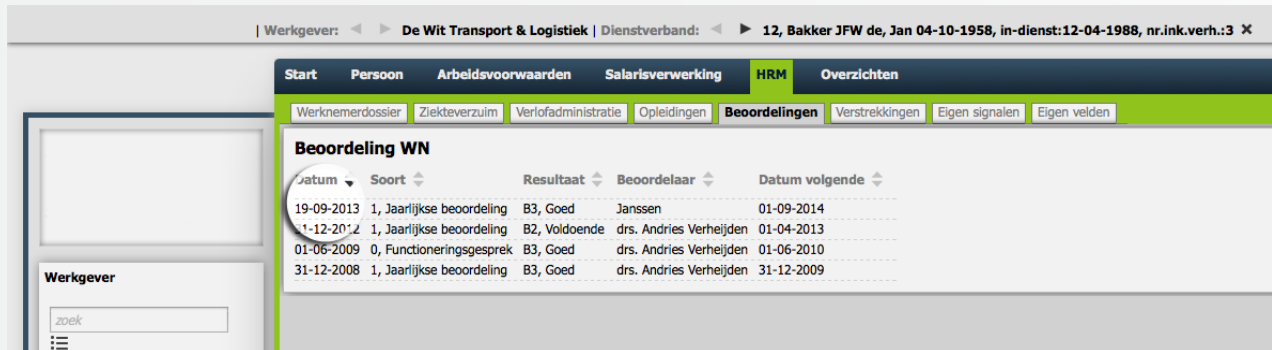


Kunnen we je ergens mee helpen?

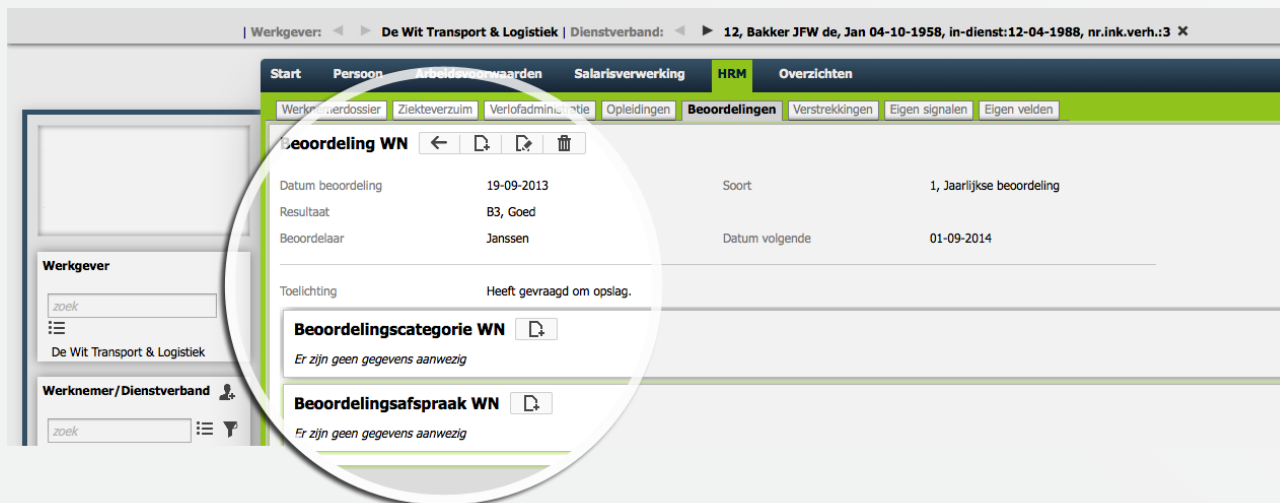
Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

5. Klik na het invullen op *Opslaan*. 
6. Klik vervolgens op het beoordelings- of het functioneringsgesprek die in de bovenstaande stap is aangemaakt.



In het onderstaande venster kun je vervolgens de *Beoordelingscategorie WN* met bijhorende resultaat invullen. Bij de *Beoordelingsafpraak WN* kunnen de afspraken worden toegevoegd.



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

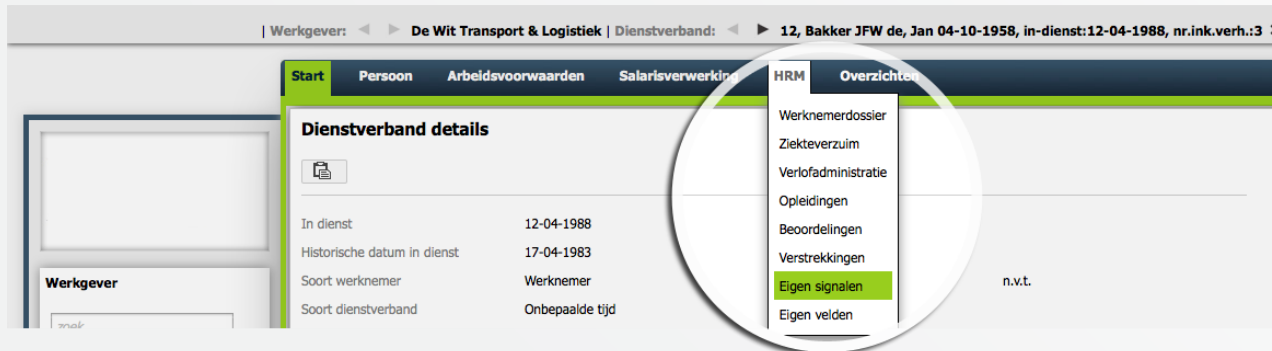
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

11.0 Eigen signalen

**Naast de vele standaard signalen waar loket.nl je aan kan herinneren,
kun je ook zelf signalen vastleggen.**

11.1 Vastleggen eigen signalen

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Eigen signalen*.




3. Klik in het venster achter *Eigen signaal* op *Toevoegen*.
4. In het onderstaande venster kan je alle gewenste gegevens invullen met betrekking tot het signaal.

The screenshot shows the 'Eigen signaal' table with the following data:

Signaaldatum	Vervaldatum	Termijn	Periodiek	Aantal	M
01-07-2011		3	Maand(en)	4	Kv
01-06-2011		0	n.v.t.	0	Ini
01-04-2011		3	Maand(en)	3	Kv
25-03-2011		0	n.v.t.	0	Rij

The screenshot shows the 'Eigen signaal' form with the following fields:

- Signaaldatum: 20-09-2013
- Herhalen over: 0
- Herhalingen (99 = oneindig): 0
- Melding: [empty]
- Vervaldatum: [empty]
- Periode: n.v.t.

5. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

12.0 Personeelsregistratie / gezin

Met de modules personeelsregistratie en gezin kun je naast de verplichte gegevens voor de salarisverwerking ook extra gegevens van de werknemer en optioneel het gezin vastleggen.

12.1 Wizard nieuwe werknemer

In de wizard nieuwe werknemer verschijnen de volgende extra velden.

Nieuwe werknemer

Personalia

Personeelsnummer	91	Roepnaam	
Voorletters			
Geboortenaam		Voorvoegsel	
Achternaam partner		Voorvoegsel partner	
Gebruik achternaam	Geboortenaam		
Titulatuur		Nationaliteit	Nederlandse
Geslacht	Onbekend	Burgerlijke staat	Alleenstaand
Geboortedatum	19-09-2013	Geboorteplaats	
RSN/Sofnummer	n		
Identificatie document	Onbekend	Nr. identificatie	
Standplaats		Intern telefoonnummer	

Adres

Straat		Nr.	0
Nadere aanduiding	n.v.t.		
Postcode		Plaats	
Land	Nederland	Locatie	

Afwijkend Postadres

Straat		Nr.	
Nadere aanduiding	n.v.t.		
Postcode		Plaats	
Land	Onbekend	Locatie	

Contactgegevens

Telefoon		Fax	
Mobiel		Email	

Dienstverband

Beloningsregeling	Clientnummer 8		
Nr. inkomstenverh.	1	Werknemerprofiel	n.v.t.
In dienst	19-09-2013	Aanstelling tot	
Historische datum in dienst			
Soort werknemer	Werknemer	Basis dienstverband	Arbeidsovereenkomst
Soort dienstverband	Onbepaalde tijd		
Bank/Giro	0	IBAN	

Hoedanigheden

Directeur Groot aandeelh.	Nee	Vorige eigenaar	Nee
Familie van eigenaar	Nee	Anonieme werknemer	Nee
Oproep-/Invalkracht	Nee	Soort oproep-/Invalkracht	n.v.t.
Gemoedsbezwaard volksverzekering	Nee	Gemoedsbezwaard Werknemerverz.	Nee

Opzegtermijn

Opzegtermijn werknemer	0	Opzegtermijn werkgever	0
Periode opzegtermijn	Maand(en)		
Datum opzegging		Aanvang opzegtermijn	

Arbeidstijd

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

12.2 Tijdelijke contracten

Indien bij een werknemer het contract voor bepaalde tijd meerdere keren is verlengd dan kan op het scherm dienstverband onder de optie *Tijdelijke contracten* het verloop van de contracten worden opgegeven.

Werkgever: De Wit Transport & Logistiek | Dienstverband: 12, Bakker JFW de, Jan 04-10-1958, in-dienst:12-04-1988, nr.ink.verh.:3 X

J de Wit X Afmelden

Start Persoon Arbeidsvoorwaarden Salarisverwerking HRM Overzichten

Dienstverband details

In dienst: 12-04-1988 Uit dienst:

Historische datum in dienst: 17-04-1983

Aanstelling tot:

Soort werknemer: Werknemer

Raden einde: n.w.t.

Soort dienstverband: Onbepaalde tijd

Basis dienstverband: Arbeidsovereenkomst

Beloningsregeling: Clientnummer 8

Externe partij PLO: Volgens regeling

Afw. cao aangifte: 0

Werknemerprofiel: Standaard werknemer

Nr. inkomstenverh.: 3

Periode salarisperiodiek: 0

Beroep: 0

Uitsluiting werkkostenregeling: Nee

Premievrijst.marg.arb.: Nee

Uitzondering: Geen uitzondering

Speciale ink.verh.: n.w.t.

Email verlofaanvraag: L.vanden...@witel.nl

Tijdelijke heffingskorting: Nee

Tijdelijke contracten

Aanstelling tot 1	<input type="text"/>	Aanstelling tot 4	<input type="text"/>
Aanstelling tot 2	<input type="text"/>	Aanstelling tot 5	<input type="text"/>
Aanstelling tot 3	<input type="text"/>	Aanstelling tot 6	<input type="text"/>

De meest actuele einddatum legt u vast bij het veld *Aanstelling tot*. Loket.nl zal signaleringen genereren op basis van het veld *Aanstelling tot*.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

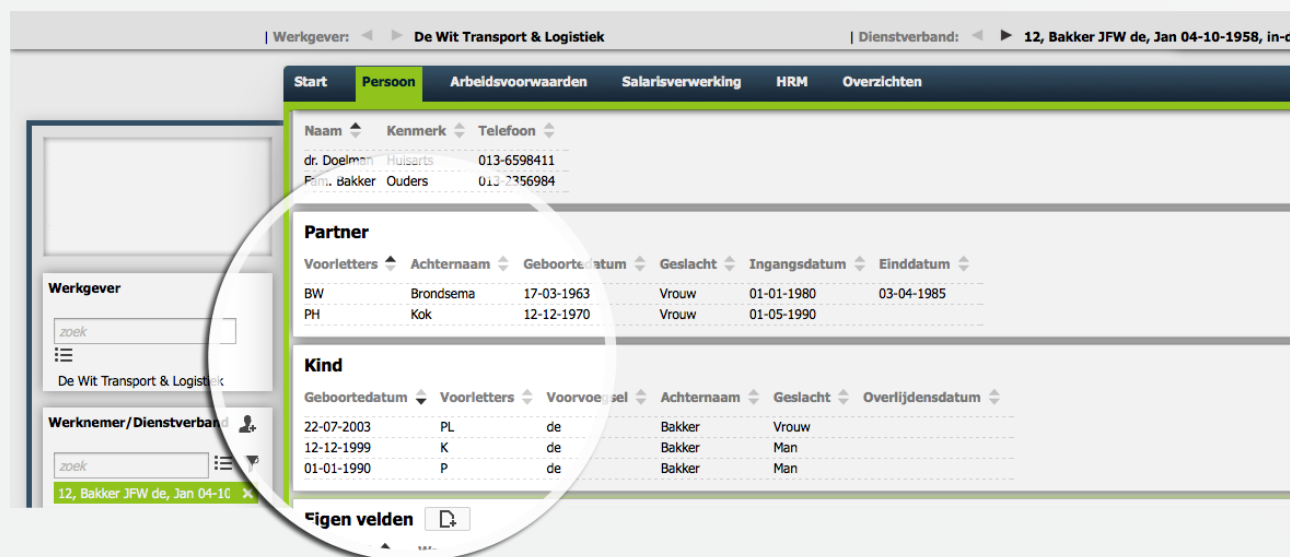
12.3 Gezin

In loket.nl kun je op werknemerniveau gegevens vastleggen van partner en kind.

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau voor *Persoon*.



3. Onderaan deze pagina kunt u de partner en/of kind(eren) vastleggen.



Kunnen we je ergens mee helpen?

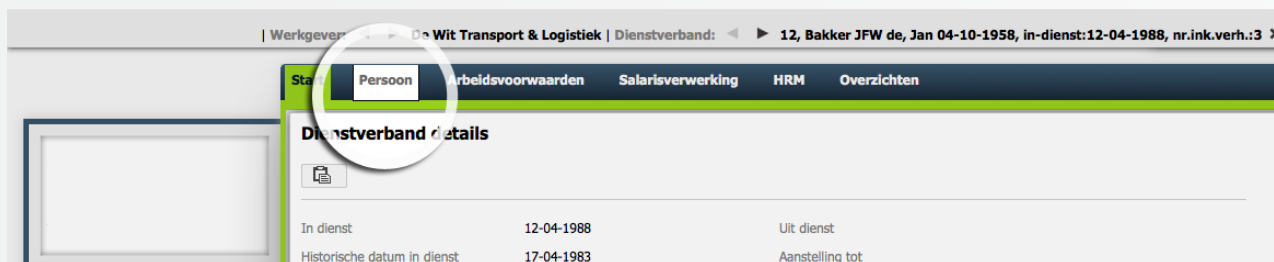
Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

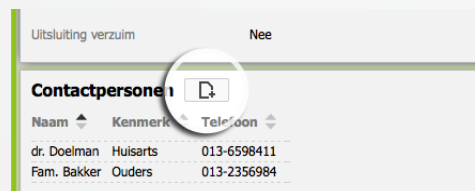
12.4 Contactpersonen

In loket.nl kun je op werknemerniveau gegevens vastleggen van contactpersonen (bijvoorbeeld t.b.v. calamiteiten).

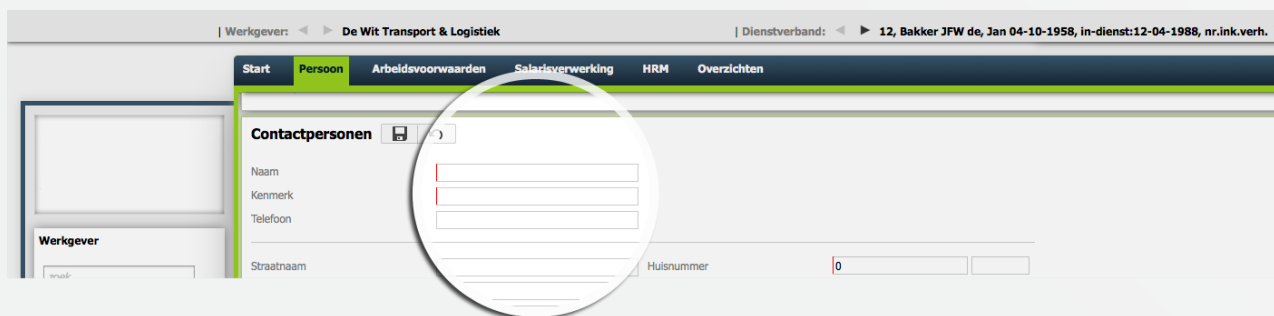
1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau voor *Persoon*.




3. Klik in het venster achter *Contactpersonen* op *Toevoegen*.



4. In het onderstaande venster kan je alle gewenste gegevens invullen met betrekking tot de contactpersoon.



5. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

13.0 Eigen velden

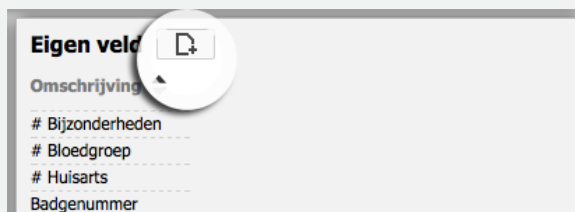
**Om gegevens van werknemers vast te leggen voor loket.nl geen veld kent,
kun je gebruik maken van eigen velden.**

13.1 Inrichting eigen velden

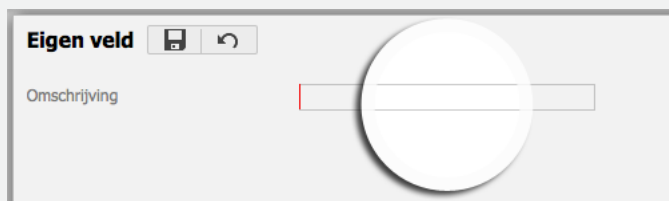
1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Beheer* voor *Tabellen*.




2. Klik in achter eigen velden op *Toevoegen*.



3. Vul in het onderstaande scherm de *Omschrijving* in.



4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

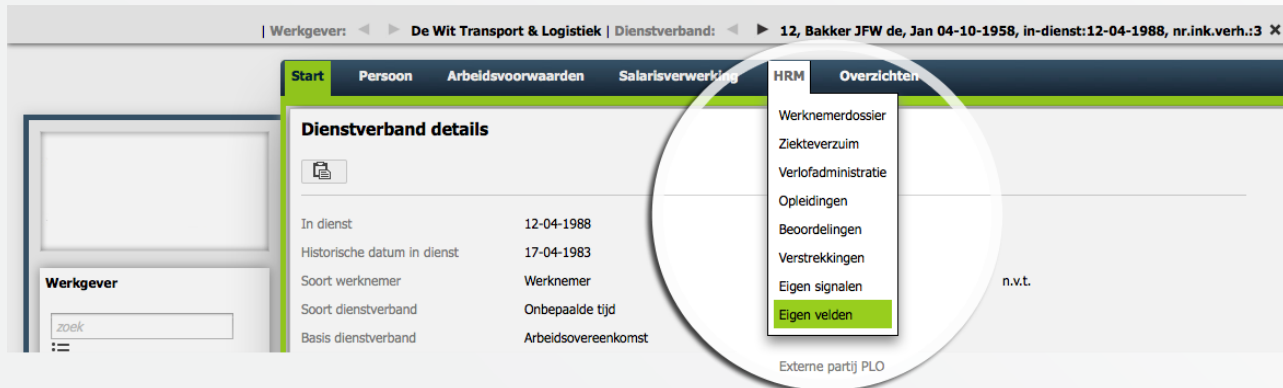
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

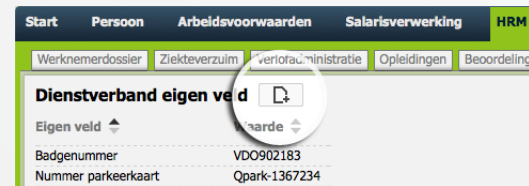
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

13.2 Vastleggen eigen velden

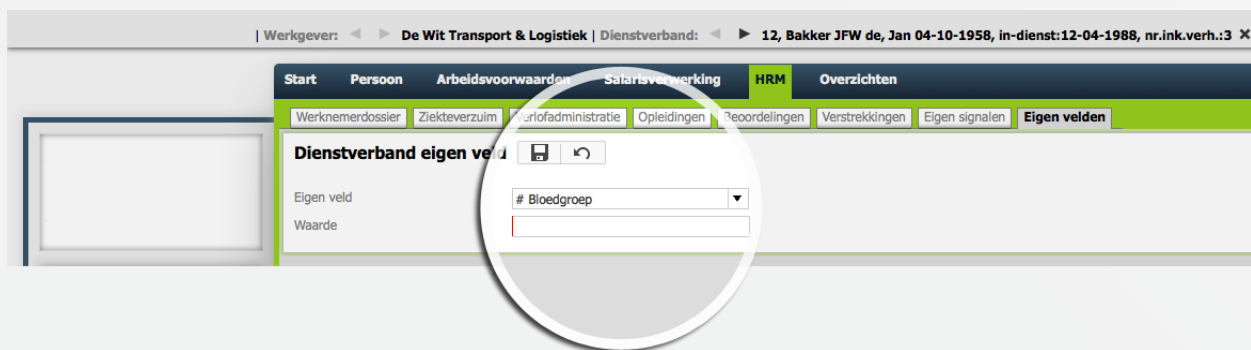
1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Eigen velden*.




3. Klik in het venster achter *Dienstverband eigen veld* op *Toevoegen*.



4. Vul in het onder staande scherm het veld in.



5. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

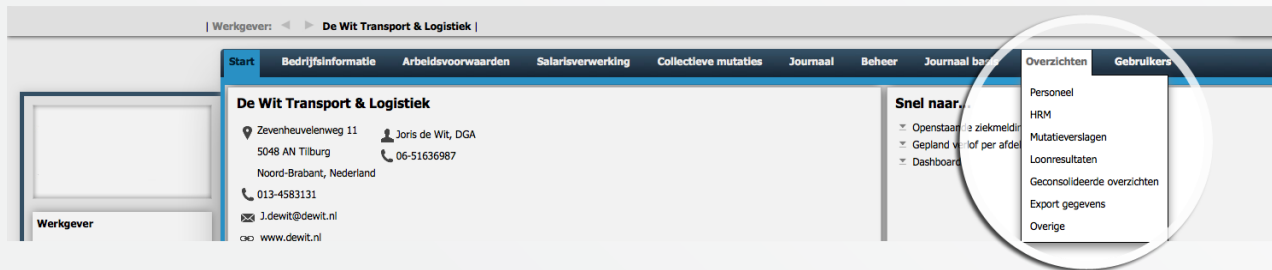
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

14.0 Overzichten

Alle belangrijke personeels- en salarisgegevens worden in loket.nl omgezet naar belangrijke stuur- en managementinformatie in veel verschillende overzichten. Een groot deel van de overzichten in loket.nl kunnen in verschillende bestandsformaten worden gedownload, denk hierbij aan: PDF, CSV, Excel, Html en XML.

14.1 Raadplegen overzichten op werkgeverniveau

1. Kies in het menu op werkgeverniveau voor *Overzichten*.



2. Op werkgeverniveau wordt een onderscheid gemaakt in de onderstaande categorieën:
 - a. Personeel: *organisatie, stamgegevens, persoonskenmerken, dienstjaren, leeftijden, salarisperiodiek, personeelsverloop, kinderen, partner, contactpersonen en MSV formulieren*
 - b. HRM: *ziekte, verlof, opleidingen, beoordelingen, verstrekkingen, dashboard en eigen velden*
 - c. Mutatieverslagen
 - d. Loonresultaten
 - e. Geconsolideerde overzichten
 - f. Export gegevens: *persoonsgegevens, dienstverbandgegevens, diverse salarisgegevens, notities, beoordelingen, overig HRM, export voor import*
 - g. Overige: *notities, regelingen en verzekeringen en mededelingen*

3. Selecteer de gewenste categorie en selecteer het gegevens overzicht.

4. Vul in onderstaand scherm de velden in en kies het gewenste bestandsformaat.

Eigen signalen per afdeling

Peildatum

Alleen actieve dienstverbanden

PDF HTML CSV CSV (Excel) EXCEL XML MHTML

5. Het overzicht wordt geopend.

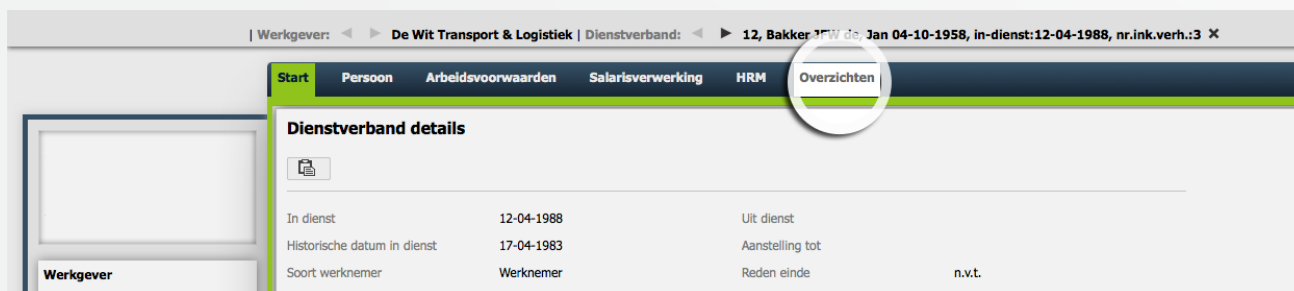
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

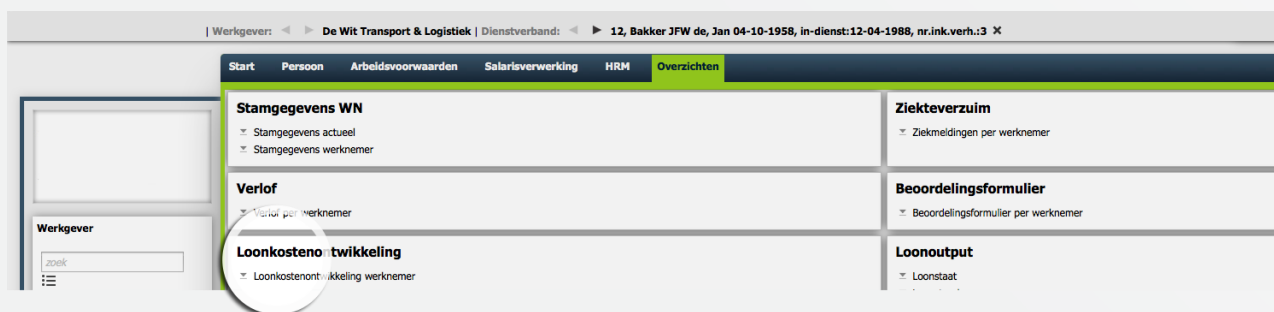
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

14.2 Raadplegen overzichten op werknemerniveau

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werkgeverniveau voor *Overzichten*.



3. Selecteer het gewenste overzicht en kies in het venster voor het gewenste bestandformaat.



4. Het overzicht wordt geopend.



Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

15.0 Dossiervorming

Arbeidsvoorwaardenregeling, werkprocedures, arbeidscontracten kun je snel en eenvoudig delen met je medewerkers

15.1 Autorisatiematrix dossiervorming

Vanaf het startscherm van de werkgever kunnen, via *Beheer* en *Dossiervorming*, de autorisaties van de verschillende documenttypes aangepast worden.

Start Bedrijfsinformatie Arbeidsvoorwaarden Salarisverwerking Collectieve mutaties Beheer Journaal basis					
Producten Tabellen Dossiervorming Emailteksten					
Autorisatiematrix dossiervorming					
Zichtbaarheid categorie	Iedereen	Providergebruiker	Werkgevergebruiker	Afdelingschef	Essgebruiker
Alle categorieën	×	×	×	×	×
Algemene overeenkomst / -reglement	×	✓	✓	×	×
Arbeidsovereenkomst	✓	✓	✓	✓	✓
ARBO regeling	×	✓	✓	✓	×
Autoregeling	✓	✓	✓	✓	✓
Beoordeling	✓	✓	✓	✓	✓
CAO	✓	✓	✓	✓	✓
Correspondentie werkgever	×	×	×	×	×
Correspondentie werknemer	×	×	×	×	×
Identiteit	✓	✓	✓	✓	✓
Intern provider	×	✓	×	×	×
Loonbelastingverklaring	✓	✓	✓	✓	✓
Loopbaanontwikkeling	×	×	×	×	×
Opleiding / diploma	✓	✓	✓	✓	✓
Overige werkgever	✓	✓	✓	✓	✓
Overige werknemer	✓	✓	✓	✓	✓
Pensioen werknemer	✓	✓	✓	✓	✓
Pensioenreglement	✓	✓	✓	✓	✓
Sollicitatie	×	✓	✓	✓	×
Werkgeversmelding	×	✓	✓	✓	×
Werkgeversverklaring	✓	✓	✓	✓	✓
Werknemersmelding	✓	✓	✓	✓	✓
Werknemersovereenkomst	✓	✓	✓	✓	✓
Ziekte / verlof	×	✓	✓	✓	×

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

15.2 Toevoegen documenten aan het werkgeversdossier

De documenten voor het werkgeversdossier kunnen op werkgeverniveau (HRM -> Werkgeversdossier) geüpload worden. Naast de tekst *Werkgeversdossier* klik je op toevoegen om documenten te uploaden.

Datum upload	Jaar	Categorie	Kenmerk	Omschrijving	Vervaldatum	Gelezen
16-10-2015		Algemene overeenkomst / -reglement	55			×

1. In het uploadscherm kan je alle gegevens met betrekking tot het werkgeversdossier invullen. Het is mogelijk meerdere documenten gelijktijdig te selecteren en te uploaden waarbij omschrijving, categorie, jaar, kenmerk en vervaldatum gelijk is.

Werkgeversdossier

Bestandsnaam Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Omschrijving

Categorie

Jaar

Kenmerk

Vervaldatum

2. Klik na het invullen op *Opslaan*

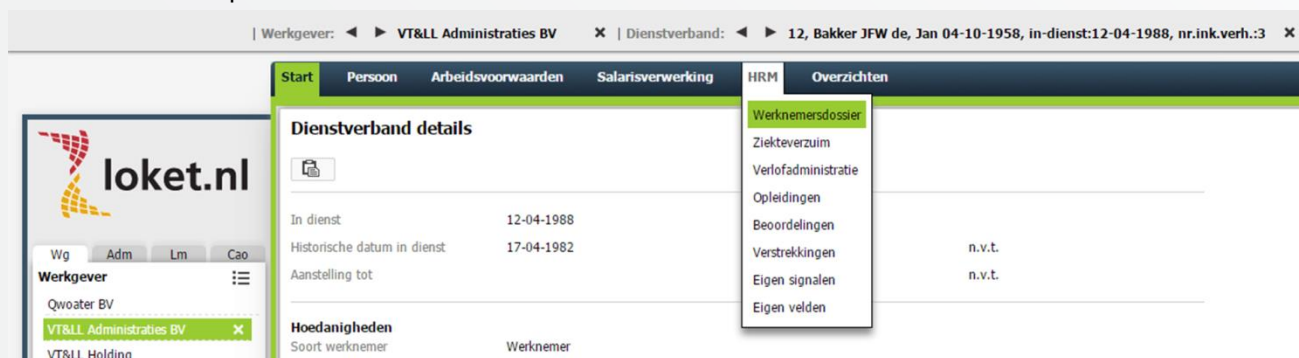
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

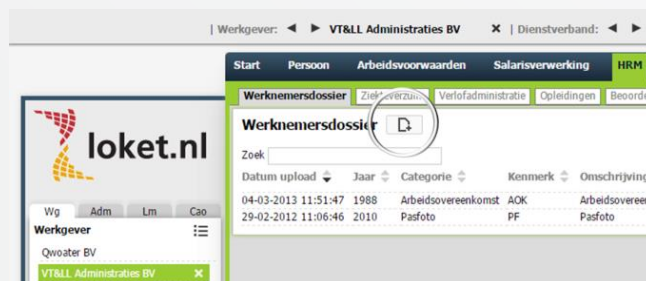
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

15.3 Toevoegen documenten aan het werknemersdossier

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Werknemersdossier*.



3. Klik in het venster naast *Werknemersdossier* op *Toevoegen*.



4. In het uploadvenster kan je alle gegevens met betrekking tot het werknemersdossier invullen. De voorwaarden zijn gelijk aan het werkgeversdossier.

The screenshot shows the 'Werknemersdossier' upload form. It includes a 'Bestandsnaam' field with a 'Bestand kiezen' button and a 'Geen bestand gekozen' status. Below are input fields for 'Omschrijving', 'Categorie' (set to 'Arbeidsovereenkomst'), 'Jaar', 'Kenmerk', and 'Vervaldatum' with a calendar icon.

5. Klik na het invullen op *Opslaan* 

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

16.0 Documentgeneratie

Arbeidscontracten of beloningsbrieven met een template genereren

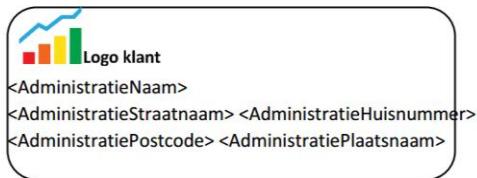
16.1 Templates maken en uploaden

Maak je gebruik van templates? Dan dien je in de autorisatiematrix toegang te hebben tot *Template*. (Hst. 1.1)

Stap 1: Template opbouwen

Om gebruik te maken van de functionaliteit documentgeneratie dien je eerst te beschikken over één of meerdere templates. Deze templates moeten de extensie .doc of .docx hebben. Dit bestand vormt vervolgens de template van het te genereren document. Met een tekstverwerker zoals Word bouw je het bestand op met een standaardtekst en/of logo.

Door zogenaamde placeholders te gebruiken verwerk je bijvoorbeeld de voornaam, achternaam of geboortedatum op de juiste plek in de template. De placeholders zijn in het document te herkennen aan de tekst die tussen de volgende tekens staat: <Voorbeeld>. In de bijlage van dit hoofdstuk tref je alle placeholders aan.



Aan:

<WerknemerAanhefLang> <WerknemerVoorletters> <WerknemerAchternaam>
<WerknemerStraatnaam> <WerknemerHuisnummer>
<WerknemerPostcode> <WerknemerPlaatsnaam>

Betreft: Uw Salaris

Beste <WerknemerAanhefKort> <WerknemerAchternaam>,

Middels dit schrijven informeren wij u over een aanpassing in uw salaris. Voor vragen hierover kunt u contact opnemen met uw afdelingsmanager; <AfdelingsManagerVoorletters> <AfdelingsManagerAchternaam>.

Met ingang van <BeloningIngangsdatum> bedraagt uw salaris: <BeloningBasisloon>.

Hopende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd,

Directie

<AdministratieNaam>

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

Stap 2: Templates uploaden

Nadat de template in de tekstverwerker is aangemaakt en opgeslagen als .doc of .docx bestand, dien je de template te uploaden in Loket.nl. Dit gaat via *Werkgever* -> *Beheer* -> *Dossiervorming* -> *Templates*. Klik op de knop toevoegen waarna een popupvenster verschijnt. In dit popupvenster kun je vervolgens de template uploaden.



Datum upload	Jaar	Categorie	Kenmerk	Omschrijving	Vervaldatum
19-10-2015		Arbeidsovereenkomst		regiobijeenkomst	
19-10-2015		Correspondentie werknemer		Salarisupdate	

Een gebruiker kan alleen maar documenten genereren die behoren tot een categorie waarbij in de autorisatiematrix is aangegeven dat het document zichtbaar is voor zijn of haar type gebruiker.

Autorisatiematrix dossiervorming

Zichtbaarheid categorie	Iedereen	Providergebruiker	Werkgevergebruiker	Afdelingschef	Essgebruiker
Alle categorieën	×	✓	×	×	×
Algemene overeenkomst / -reglement	✓	✓	✓	✓	✓
ARBO regeling	×	✓	✓	✓	×

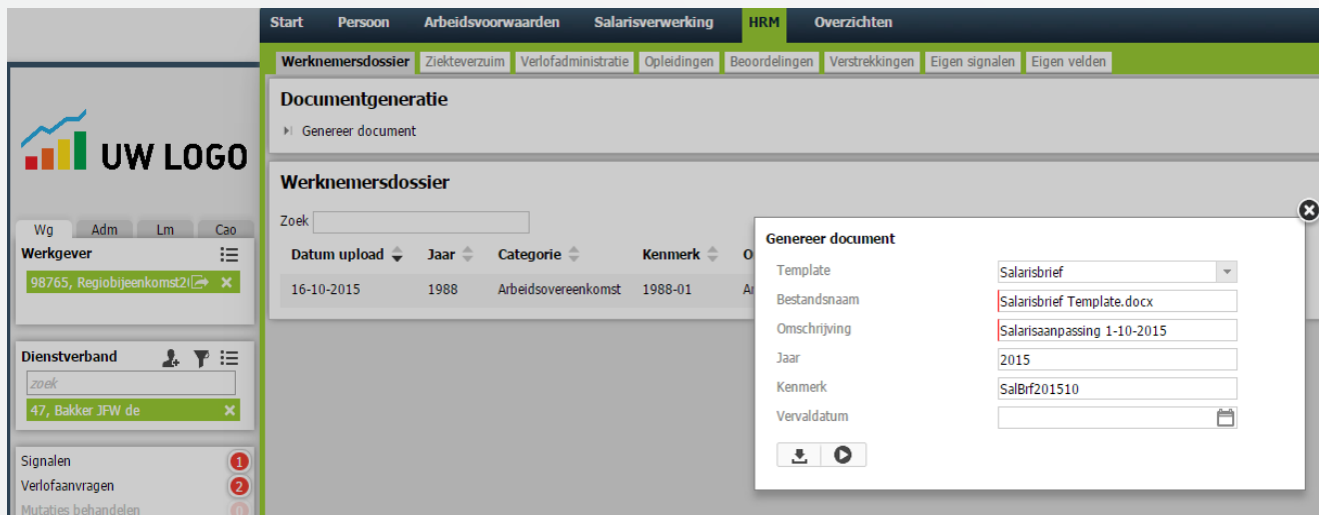
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

16.2 Documenten genereren

Op basis van de beschikbare template(s) kunnen nu gepersonaliseerde documenten voor de werknemers aangemaakt worden. Ga hiervoor naar het dienstverband waarvoor je een document wilt genereren. Documentgeneratie tref je aan via *HRM* -> *Werknemersdossier* -> *Documentgeneratie*. Klik op *geneer document*. Kies vervolgens het template dat je wilt gebruiken, typ de bestandsnaam en de omschrijving in. Klik vervolgens op  om een voorbeeld te tonen en klik op  om het document toe te voegen aan het dossier van de werknemer.



The screenshot displays the HRM system interface. The main navigation bar includes 'Start', 'Persoon', 'Arbeidsvoorwaarden', 'Salarisverwerking', 'HRM', and 'Overzichten'. The 'HRM' tab is active, showing sub-tabs for 'Werknemersdossier', 'Ziekteverzuim', 'Verlofadministratie', 'Opleidingen', 'Beoordelingen', 'Verstrekingen', 'Eigen signalen', and 'Eigen velden'. The 'Werknemersdossier' sub-tab is selected, and the 'Documentgeneratie' section is visible. A modal window titled 'Genereer document' is open, showing a form with the following fields:

Datum upload	Jaar	Categorie	Kenmerk	O
16-10-2015	1988	Arbeidsovereenkomst	1988-01	A

The modal window contains the following fields:

- Template: Salarisbrief (dropdown)
- Bestandsnaam: Salarisbrief Template.docx
- Omschrijving: Salarisaanpassing 1-10-2015
- Jaar: 2015
- Kenmerk: SalBrf201510
- Vervaldatum: (calendar icon)

At the bottom of the modal window, there are two buttons: a download icon and a play icon.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

16.3 Bijlage: Placeholders

1	WerknemerPersoneelsnummer	<WerknemerPersoneelsnummer>
2	WerknemerAchternaam	<WerknemerAchternaam>
3	WerknemerRoepnaam	<WerknemerRoepnaam>
4	WerknemerVoorletters	<WerknemerVoorletters>
5	WerknemerStraatnaam	<WerknemerStraatnaam>
6	WerknemerHuisnummer	<WerknemerHuisnummer>
7	WerknemerPostcode	<WerknemerPostcode>
8	WerknemerPlaatsnaam	<WerknemerPlaatsnaam>
9	WerknemerLand	<WerknemerLand>
10	WerknemerTitulatuur	<WerknemerTitulatuur>
11	WerknemerAanhefKort	<WerknemerAanhefKort>
12	WerknemerAanhefLang	<WerknemerAanhefLang>
13	WerknemerGeboortedatum	<WerknemerGeboortedatum>
14	AfdelingsmanagerAchternaam	<AfdelingsmanagerAchternaam>
15	AfdelingsmanagerVoorletters	<AfdelingsmanagerVoorletters>
16	AfdelingIngangsdatum	<AfdelingIngangsdatum>
17	DienstverbandAfdeling	<DienstverbandAfdeling>
18	DienstverbandFunctie	<DienstverbandFunctie>
19	DienstverbandDatumInDienst	<DienstverbandDatumInDienst>

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

20	DienstverbandDatumInDienstHistorisch	<DienstverbandDatumInDienstHistorisch>
21	DienstverbandDatumUitDienst	<DienstverbandDatumUitDienst>
22	DienstverbandSoort	<DienstverbandSoort>
23	DienstverbandAanstellingTot	<DienstverbandAanstellingTot>
24	DienstverbandUren	<DienstverbandUren>
25	DienstverbandCAO	<DienstverbandCAO>
26	DienstverbandOpzegtermijnWerknemer	<DienstverbandOpzegtermijnWerknemer>
27	DienstverbandOpzegtermijnWerkgever	<DienstverbandOpzegtermijnWerkgever>
28	AdministratieNaam	<AdministratieNaam>
29	AdministratieStraatnaam	<AdministratieStraatnaam>
30	AdministratieHuisnummer	<AdministratieHuisnummer>
31	AdministratiePostcode	<AdministratiePostcode>
32	AdministratiePlaatsnaam	<AdministratiePlaatsnaam>
33	AdministratieLand	<AdministratieLand>
34	BeloningIngangsdatum	<BeloningIngangsdatum>
35	BeloningBasisloon	<BeloningBasisloon>
36	BeloningNettoloon	<BeloningNettoloon>
37	BeloningLoonkosten	<BeloningLoonkosten>
38	BeloningSalarisschaal	<BeloningSalarisschaal>
39	BeloningSalarisschaalcel	<BeloningSalarisschaalcel>

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

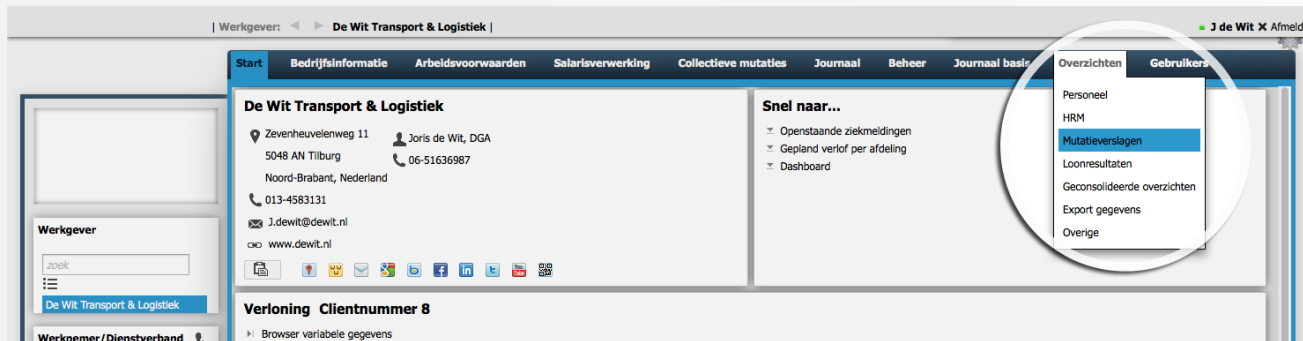
Postbus 296
2990 AG Barendrecht

17.0 Mutatieverslagen

De applicatie kent diverse gebruikers. Het belangrijk om vast te leggen wie wat heeft gewijzigd. Dit wordt bijgehouden in diverse mutatieverslagen!

17.1 Mutatieverslagen

In loket.nl worden alle loonmutaties vastgelegd in mutatieverslagen.
Deze zijn terug te vinden via *Werkgever* -> *Overzichten* -> *Mutatieverslagen*.



Van de volgende categorieën zijn mutatieverslagen te downloaden:

- Persoonsgegevens
- Dienstverbanden
- Beloningsgegevens
- Opleidingen
- Verlof
- Ziekmeldingen
- Regelingen werknemer
- Verzekeringen werknemer
- Salarisverwerking
- Regelingen werkgever
- Verzekeringen werkgever



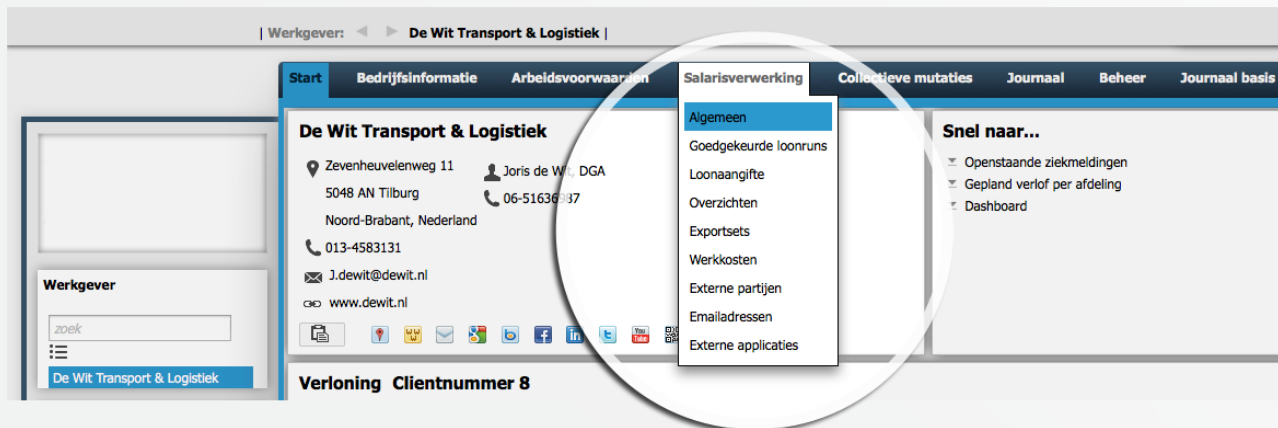
Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht

17.2 Mutatieverslagen downloaden

Via *Werkgever* -> *Salarisverwerking* -> *Algemeen* zijn mutatieverslagen te downloaden waarin mutaties van verschillende categorieën staan.



In een mutatieverslag staat de datum en tijd van muteren en de gebruiker die de mutatie heeft uitgevoerd evenals de oude en nieuw waarde.

Kunnen we je ergens mee helpen?

Via Salaria
085 303 34 79
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht



We staan altijd voor je klaar!

Contact

Via Salaria
info@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Postbus 296
2990 AG Barendrecht
085 303 34 79