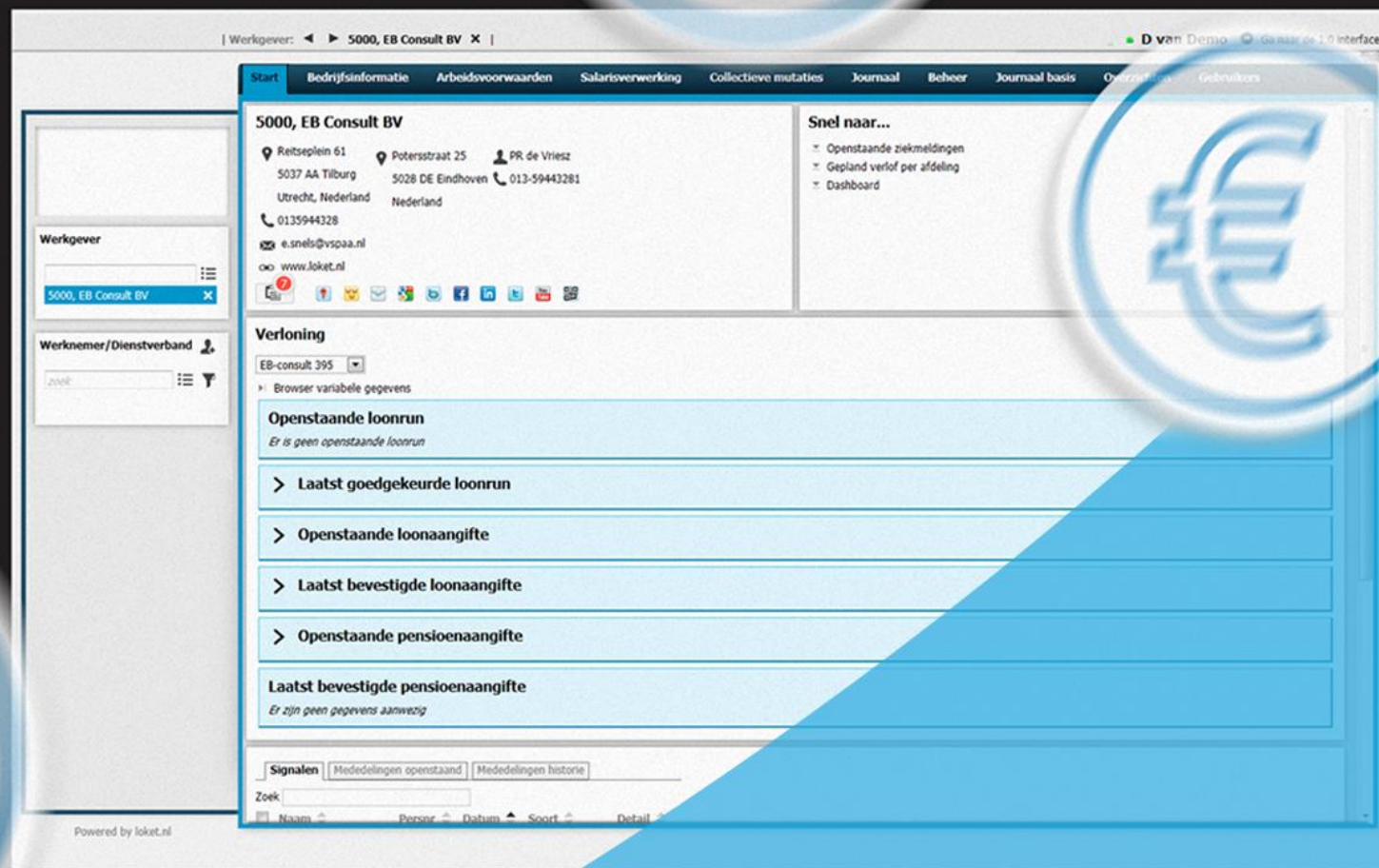




HANDLEIDING

ONLINE PERSONEEL EN SALARIS

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Voorwoord	3
1.0 Voordat je begint	4
1.1 Pop-up blokkering	5
2.0 Starten met loket.nl	6
2.1 Inloggen in loket.nl	7
2.2 Wijzigen wachtwoord	7
2.3 Signalen, mededelingen en verlof	8
3.0 Invoeren variabele en vaste gegevens	10
3.1 Browser variabele gegevens	11
4.0 Salarisverwerking	12
4.1 Raadplegen loonoutput / loonaangifte van startscherm	12
4.2 Downloaden betaalbestand	14
4.3 Loonaangifte raadplegen	15
4.4 Digitale loonstrook / ESS	18
5.0 Overzichten	19
5.1 Raadplegen overzichten op werkgeverniveau	20
5.2 Raadplegen overzichten op werknemerniveau	21

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 zeer beknopte handleiding betreft. Op onze website vind je ook een uitgebreide handleiding.

Via Salaria heeft er bewust voor gekozen om de rechtenstructuur beperkt te houden om je niet te laten verdwalen in een veelheid aan keuzes. Neem gerust contact met ons op als je behoefte hebt aan een uitbreiding van de toegekende rechten.

Contactgegevens

Via Salaria
Langesteijn 112
3342 LG Hendrik-Ido-Ambacht
Tel: 085 303 34 79
E-mail: info@viasalaria.nl

1.0 Voordat je begint

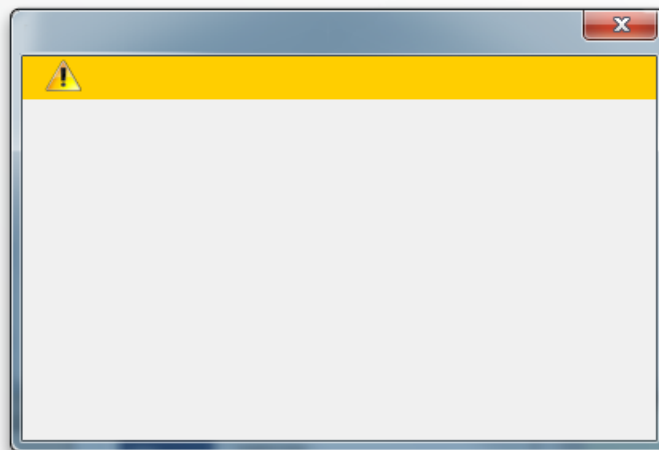
Voordat je begint is het belangrijk om een aantal instellingen te controleren, zodat de applicatie op een juiste manier werkt. In sommige gevallen kan het zijn dat je hierbij hulp nodig hebt van de systeembeheerder.

1.1 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



2.0 Starten met loket.nl

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

2.1 Inloggen in loket.nl

Op onze website www.viasalaria.nl kun je inloggen, je wordt dan doorgestuurd naar het inlogscherf van loket.nl

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



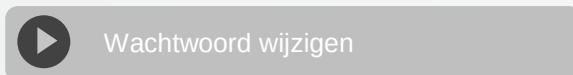
2.2 Wijzigen wachtwoord

Klik met je cursor op het



icoon rechtsboven in het scherm.

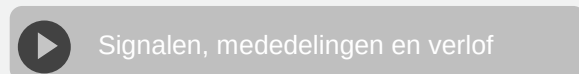
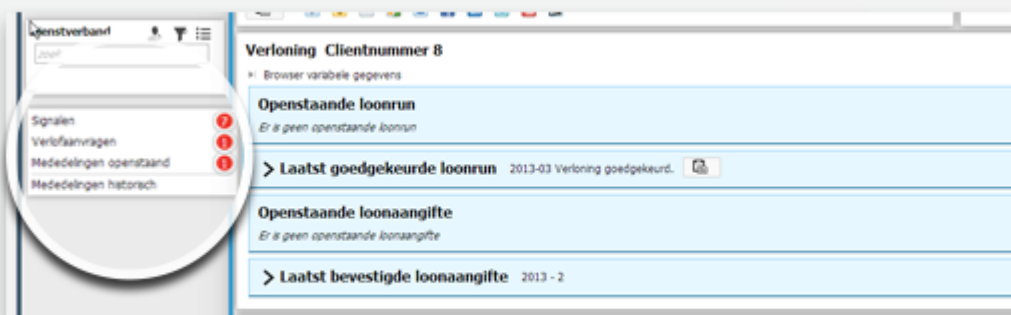
Hierdoor wordt het menu als hiernaast zichtbaar met de optie *Wijzig wachtwoord*.



2.3 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.

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 Browser variabele gegevens

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

Browser variabele gegevens

Categorie of export set: Uren Stroom: Normale stroom

Periode: 2013-9, 01 sep 2013 - 30 sep 2013 Sortering: naam, toon personeelsnr.

2013-9, 01 sep 2013 - 30 sep 2013 - Normale stroom

Naam	Nummer	Verdelingseenheid	Uren Gewerkt	Uren Vakantie	Uren Bet.Verz.	Uren Onb.Verz.	Uren Reis Binn	Uren Reis Buit	Uren Spec.Bez.	Uren Wao	Uren Ww	Nabest
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										
Voorschten P	14	4, Directie										
Vrolijk PKN	4	1, Algemeen										
Winter R de	5	3, Verkoop										

Alles op 0



Browser variabele gegevens

2. In het popup venster *Categorie of export set*, *Stroom*, *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   kan er gekozen worden voor *Opslaan*, *Opslaan en browser variabele gegevens sluiten* en *Alles op 0*
7. Er zijn ook mogelijkheden om deze gegevens via Excel aan te leveren. Vraag bij ons naar de mogelijkheden!



4.0 Salarisverwerking

4.1 Raadplegen loonoutput / loonaangifte van startscherm

Vanaf het startscherm is direct de *Laatst goedgekeurde loonrun* en optioneel de *Laatst bevestigde loonaangifte* te bekijken. Door op de tekst te klikken klapt een menu uit met de verschillende output mogelijkheden.



Raadplegen loonoutput



Raadplegen loonaangifte

The screenshot displays the start screen of the Via Salaria system for 'De Wit Transport & Logistiek'. The top navigation bar includes links for Start, Bedrijfsinformatie, Arbeidsvoorwaarden, Salarisverwerking, Collectieve mutaties, Journaal, Beheer, Journaal basis, Overzichten, and Gebruikers. The main content area is titled 'Verloning Clientnummer 8' and shows the 'Laatst goedgekeurde loonrun' for the period 2013-03-01 to 2013-03-31. A circular callout highlights the 'Laatst goedgekeurde loonrun' section, which includes a table with columns for 'Volgnr goedgek. run', 'Verloningsperiode t/m', 'Periode loonaangifte', 'Datum opdracht', 'Datum verloning', 'Datum afgehandeld', 'Beschikbaar ESS', 'ESS mail', 'Emailadres', 'Tekst strook', and 'Tekst excasso'. Below this, there are sections for 'Loonstroken', 'ESS', 'Journalisatie', 'Journalisatie overzicht', 'Loonstaat', 'Journal', 'Excasso', 'Overig', 'Downloads', 'Journalisering journaalmodule', and 'Export standaard journaal'.

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.

4.2 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.



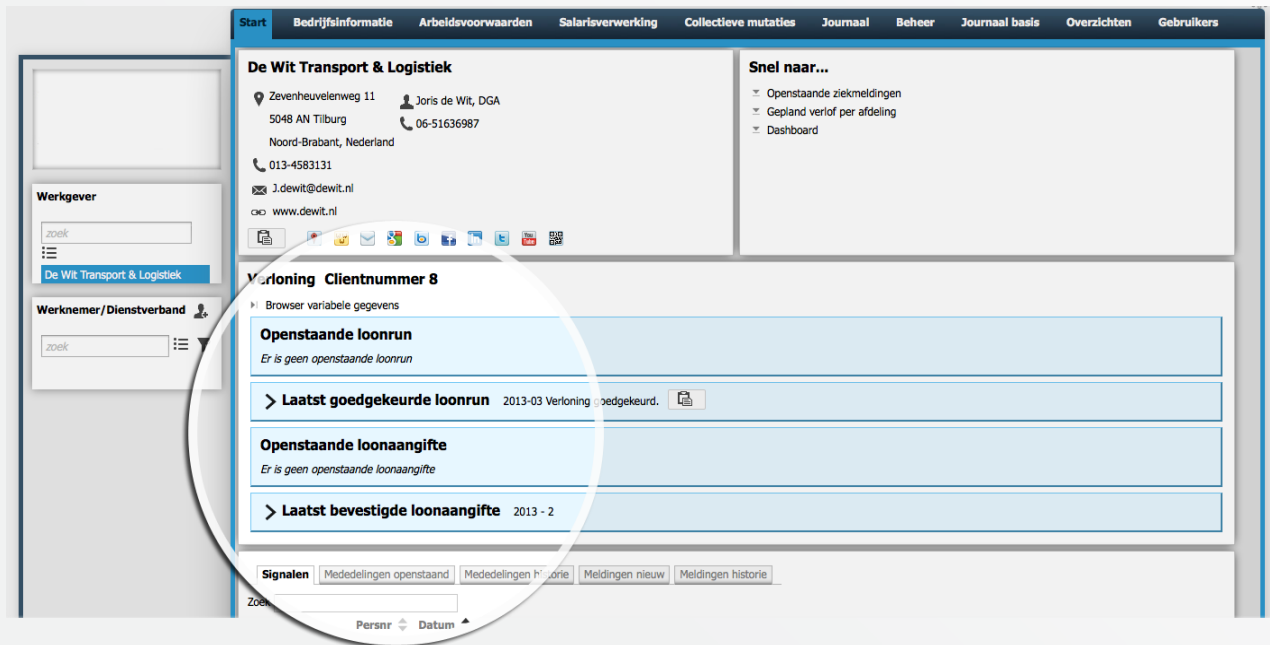
Downloaden betaalbestand

Downloads

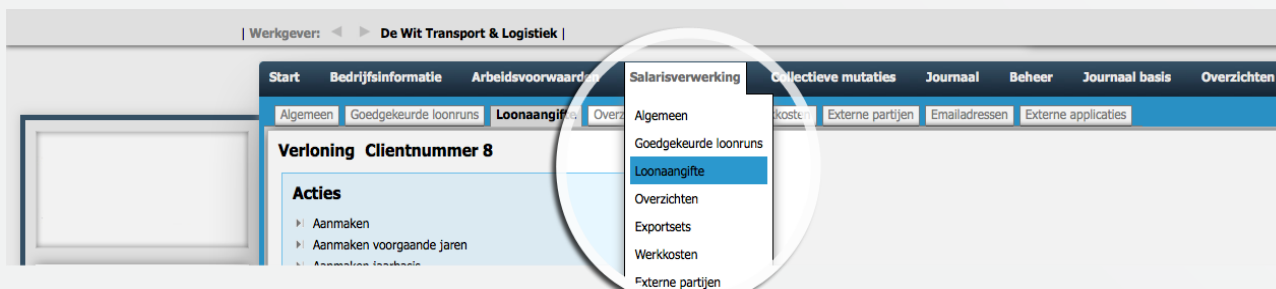
- ▢ Sepa
- ▢ Sepa Buitenland
- ▢ BTL91 Buiten Sepa Zone
- ▢ Export loonresultaten per run

4.3 Loonaangifte raadplegen

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



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



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	527505035835L01	Inhoudingsplichtige	Klantnaam Test B.V.
Jaar	2016	Periode	9
Soort verloning	Maand	Berichtkenmerk	VSS527505035835L01000007609201
Soort loonaangifte	Periodeaangifte		
Datum aanmaak	14-10-2016 15:34:40	Verzoek door	De, Demonstratie
Wijze aanmaak	Individueel		
Datum bevestigd	14-10-2016 15:34:44	Bevestigd door	De, Demonstratie
Datum verzending	14-10-2016 15:35:45		
Datum verwijderd		Verwijderd door	
Totaal tijdvak	1484,00		
Totaal correctie	-106,00	Betalingskenmerk	7505 3660 1090 6852
Totaal aangifte	1378,00	Banknummer	NL86INGB0001234567
Uiterste datum betaling	31-10-2016		bnv test Ontvanger
Partij loonaangifte	Loket.nl	Externe identificatie	

Loonaangifte responsemessage

Datum ontvangst	Soort melding	Detail
14-10-2016	Acknowledgement	Status : verwerkbaar bericht
14-10-2016	Acknowledgement	Bericht ontvangen

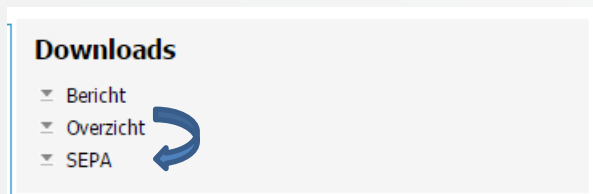
Downloads

- ▼ Bericht
- ▼ Overzicht
- ▼ SEPA

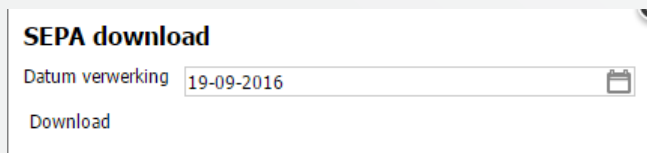


Raadplegen loonaangifte

Het is mogelijk om bij een goedgekeurde loonaangifte het SEPA betaalbestand te downloaden. Bij een goedgekeurde loonaangifte verschijnt vervolgens onder Downloads de button SEPA:



Voordat je daadwerkelijk het SEPA bestand download kun je de Datum verwerking aanpassen. Default wordt dit veld gevuld met de datum van vandaag. Vervolgens kies je voor Download en het SEPA bestand wordt aangemaakt.

A screenshot of a web form titled 'SEPA download'. It contains a date field labeled 'Datum verwerking' with the value '19-09-2016' and a calendar icon. Below the date field is a 'Download' button.

4.4 Digitale loonstrook / ESS

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

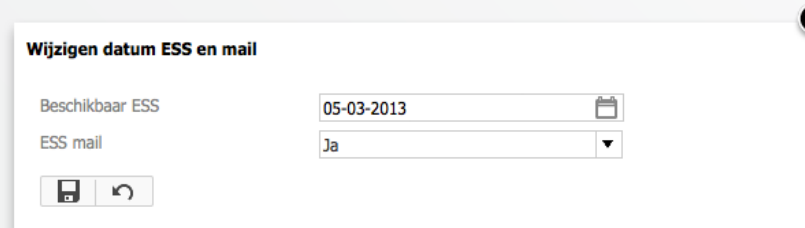
De loonstrook is tevens beschikbaar via Finbox bij het internetbankieren en via een app voor smartphone en/of tablet (Android, Apple iOS en Windows 8).

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

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):

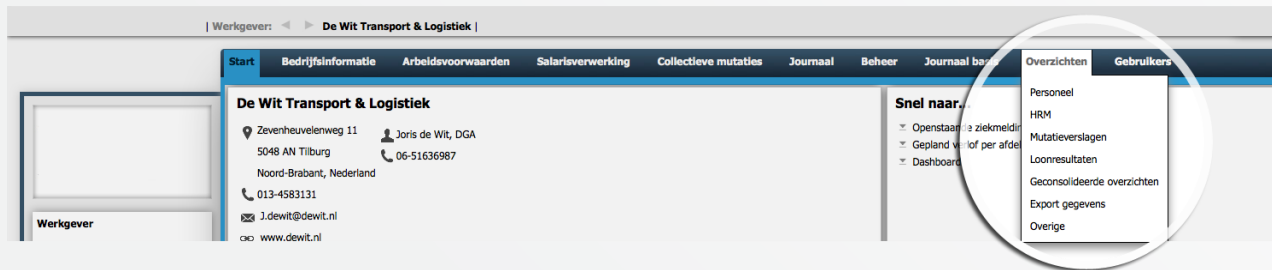
Indien een werknemer een nieuw dienstverband krijgt, dient er gekozen te worden voor *Nieuw dienstverband* i.p.v. *Nieuwe werknemer*. Hierdoor kan een werknemer met één inlog voor ESS alle dienstverbanden raadplegen.

5.0 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.

5.1 Raadplegen overzichten op werkgeverniveau

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

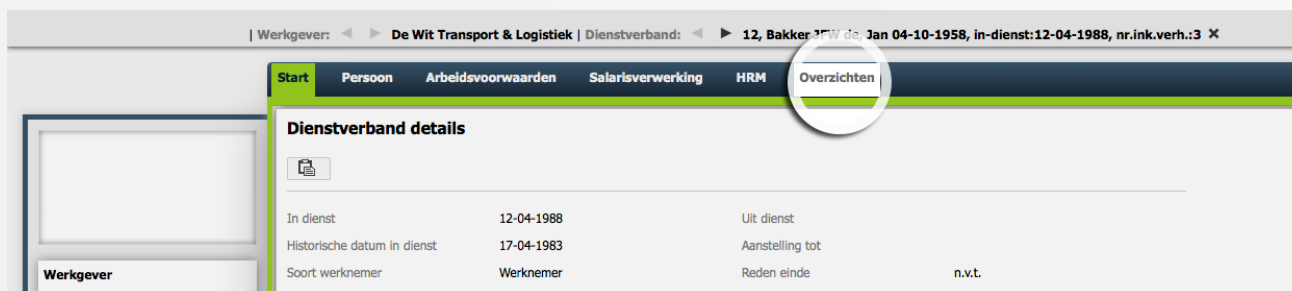


2. Op werkgeverniveau wordt een onderscheid gemaakt in de onderstaande categorieën:
 - a. Personeel: *organisatie, stamgegevens, persoonskenmerken, dienstjaren, leeftijden, salarisperiodiek, personeelsverloop, kinderen, partner, contactpersonen en MSV formulieren*
 - b. HRM: *ziekte, verlof, opleidingen, 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.
5. Het overzicht wordt geopend.

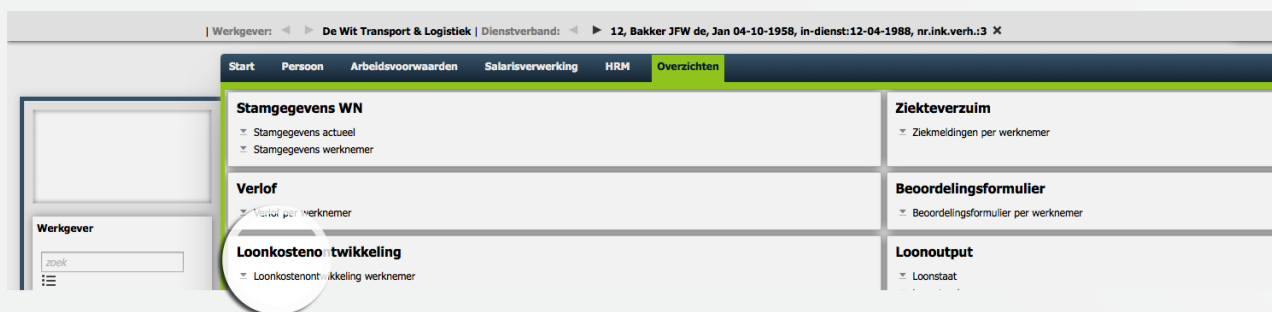
The screenshot shows a form titled 'Eigen signalen per afdeling' (Own signals per department). It has two main input fields: 'Peildatum' (Reference date) with the value '19-09-2013' and a calendar icon, and 'Alleen actieve dienstverbanden' (Only active employment contracts) with the value 'Ja' and a dropdown arrow. Below the form, there is a row of buttons for different export formats: PDF, HTML, CSV, CSV (Excel), EXCEL, XML, and MHTML. The form has a close button (X) in the top right corner.

5.2 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.





We staan altijd voor je klaar!

Contact

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

Langesteijn 112
3342 LG Hendrik-Ido-Ambacht
085 303 34 79