

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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	38
	39
5.0 Medewerker/dienstverband	39
5.1 Invoeren nieuwe medewerker / dienstverband	40
5.2 Toegang geven ESS (nieuwe gebruikersnaam / wachtwoord / blokkeren)	41
5.3 Medewerker uit dienst melden	42
5.4 Corrigeren/verwijderen datum uit dienst	42
6.0 Verlof	44
6.1 Inrichten verlof	44
6.2 Naamgeving en tonen van verlofsoorten	48
6.3 Opbouwen verlofrechten collectief	49
6.4 Opbouwen verlofrechten bij individuele werknemer	51
6.5 Verlof van medewerker verwerken	52
6.6 Verlofkalender	53
6.7 Goedkeuren/annuleren verlofaanvragen (snelmenu)	55
6.8 Goedkeuren/annuleren verlofaanvragen (verlofkalender)	55
6.9 Goedkeuren/ annuleren verlofaanvragen (individueel)	55
7.0 Verstrekkingen	57
7.1 Inrichten verstrekkingen	58
7.2 Toevoegen verstrekking bij werknemer	59
7.3 Auto van de zaak toevoegen	60

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

8.0 Opleidingen	61
8.1 Definiëren opleidingssoort en nadere aanduiding	62
8.2 Toevoegen opleiding werknemer	64
9.0 Ziekteverzuim	65
9.1 Nieuwe ziekmelding vastleggen	65
9.2 Contactmomenten bij ziekmelding vastleggen	67
9.3 Contactmomenten bij ziekmelding vastleggen	68
9.4 Herstelmelding	69
10.0 Beoordelingen	71
10.1 Inrichting beoordelingen en functioneringsgesprekken	72
10.2 Vastleggen van beoordelingen en functioneringsgesprekken	74
11.0 Eigen signalen	76
11.1 Vastleggen eigen signalen	77
12.0 Personeelsregistratie / gezin	78
12.1 Wizard nieuwe werknemer	78
12.2 Tijdelijke contracten	80
12.3 Gezin	81
12.4 Contactpersonen	82
13.0 Eigen velden	83
13.1 Inrichting eigen velden	84
13.2 Vastleggen eigen velden	85
14.0 Overzichten	86
14.1 Raadplegen overzichten op werkgeverniveau	87
14.2 Raadplegen overzichten op werknemerniveau	88

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

15.0 Dossiervorming	89
15.1 Autorisatiematrix dossiervorming	90
15.2 Toevoegen documenten aan het werkgeversdossier	91
15.3 Toevoegen documenten aan het werknemersdossier	92
16.0 Documentgeneratie	93
16.1 Templates maken en uploaden	94
16.2 Documenten genereren	96
16.3 Bijlage: Placeholders	97
17.0 Mutatieverslagen	99
17.1 Mutatieverslagen	100
17.2 Mutatieverslagen downloaden	101

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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

salarissen@viasalaria.nl

www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1

3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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

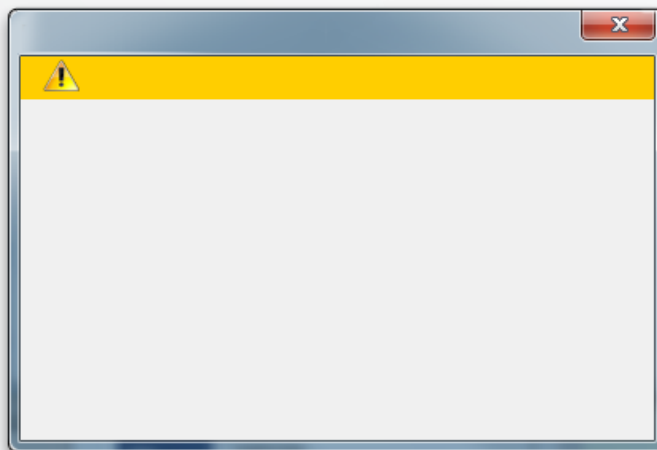
Het beeldscherm kan het beste worden ingesteld op 1280x720 pixels of hoger. De beeldscherminstelling kun je aanpassen door met je rechtermuisknop te klikken op het bureaublad en te kiezen voor schermresolutie of eigenschappen. Je komt dan bij de instellingen van je beeldscherm.

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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



Wachtwoord wijzigen



Uwgebruikersnaam | Vorige login: 26-2-2014 14:40

-  Toon producten en autorisaties.
-  Toon help teksten als tooltip
-  English
-  Deutsch

Wijzig wachtwoord

Afmelden

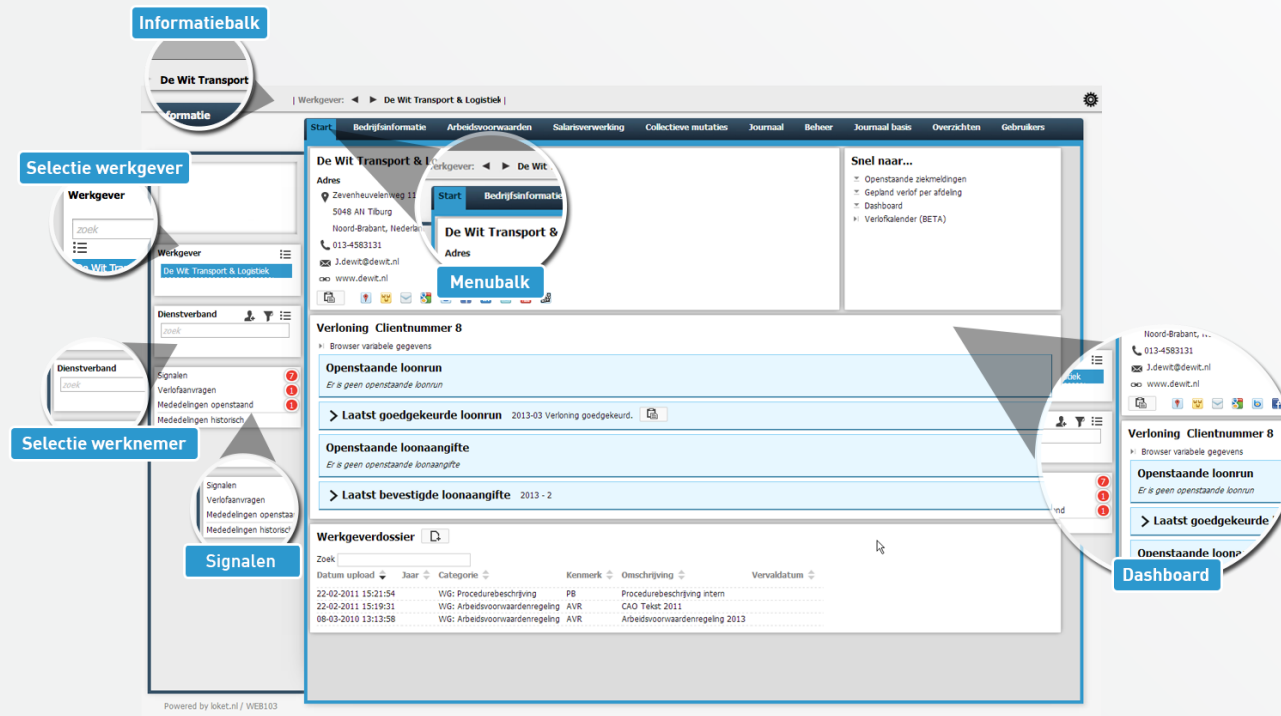
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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:



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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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

salarissen@viasalaria.nl

www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1

3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl


Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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	17-09-2013		
Beloningsregeling	Allemaal	Werknemerprofiel	n.v.t.
Afdeling	Allemaal	Functie	Allemaal
Ploeg	Allemaal		
Soort dienstverband	Allemaal	Soort werknemer	Allemaal
Basis dienstverband	Allemaal		
Actieve dienstverbanden	Allemaal	Actieve gegevens	Allemaal



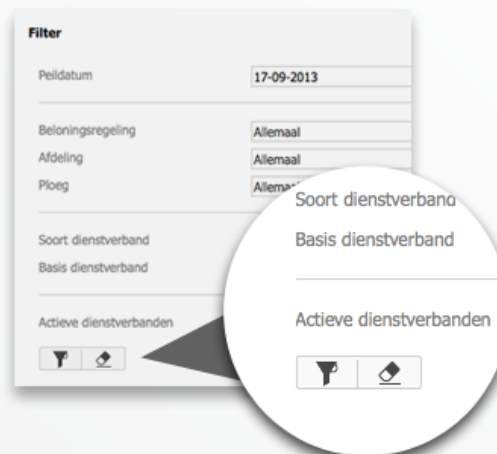
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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 doorgegaan 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.Signaal.1)

Kunnen we je ergens mee helpen?

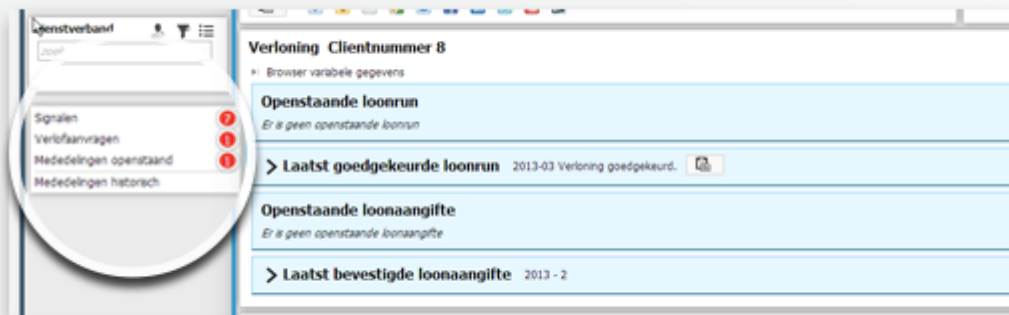
Via Salaria
085 303 34 79
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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

Werkgever: De Wit Transport & Logistiek | Dienstverband: 12, Bakker JFW de, Jan

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 Reden einde
Soort dienstverband Onbepaalde tijd

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

Werkgever: De Wit Transport

Start Persoon Arbeidsvoorwaarden **Variabele gegevens** Fiscale gegevens

Variabele gegevens

Zoek

Periode Verdeli



2013-3, 01 mrt 2013 - 31 mrt 2013	3, Verkr
2013-2, 01 feb 2013 - 28 feb 2013	3, Ver
2013-1, 01 jan 2013 - 31 jan 2013	3, V
2012-12, 01 dec 2012 - 31 dec 2012	
2012-11, 01 nov 2012 - 30 nov 2012	

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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).

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

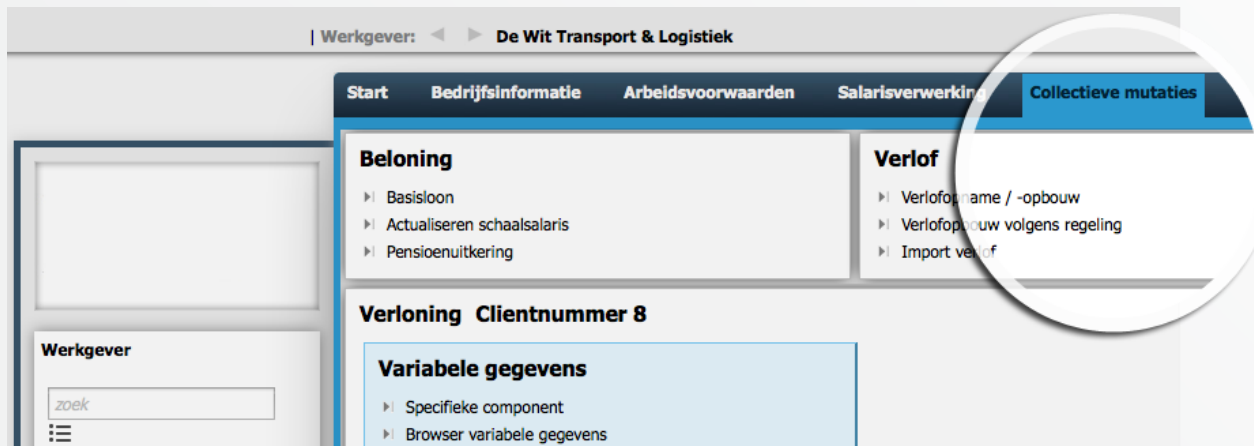
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

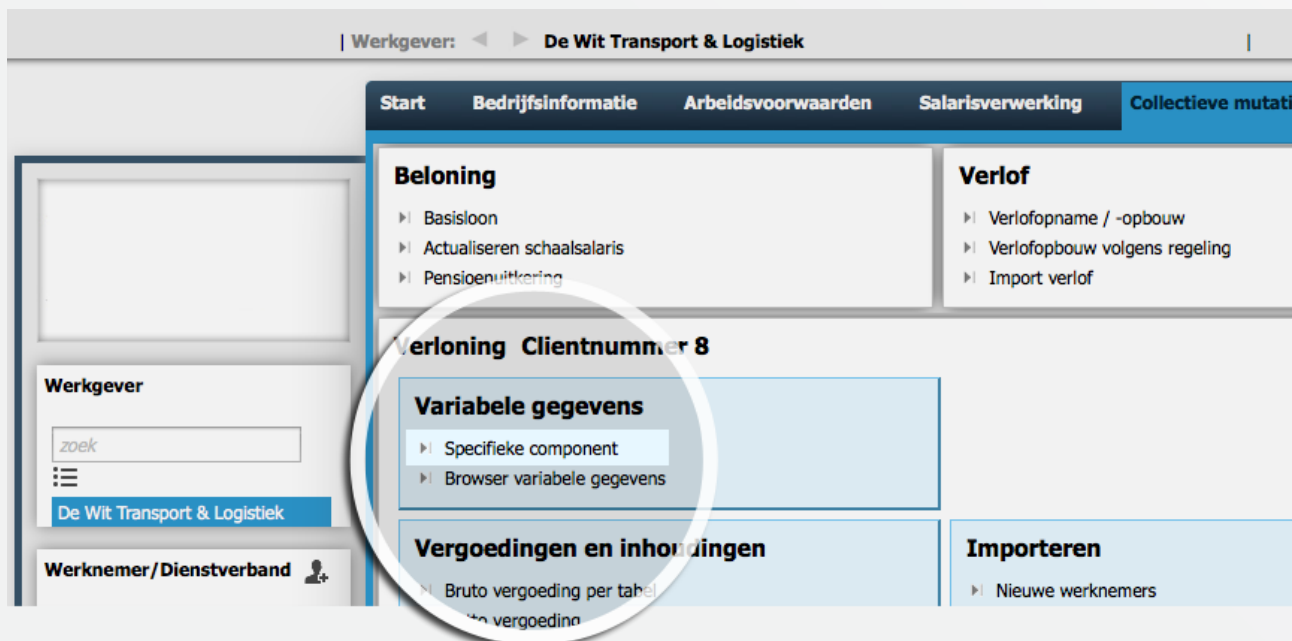
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

3.1.2 Collectief

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



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

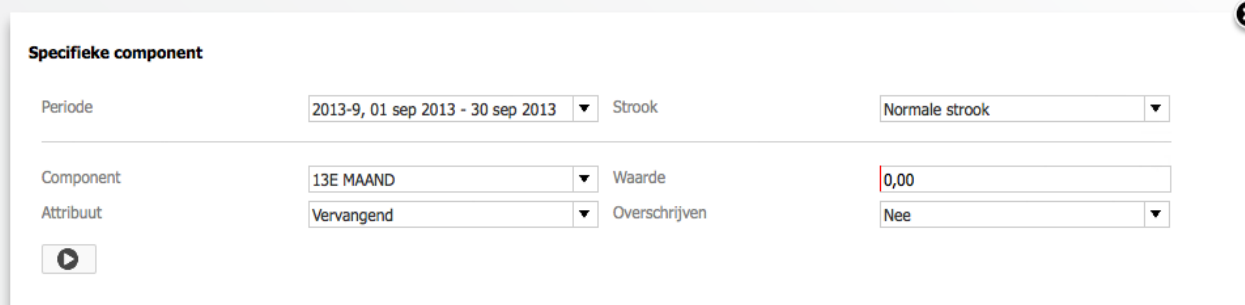


Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl


Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

3.1.3 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	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	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										

  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 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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

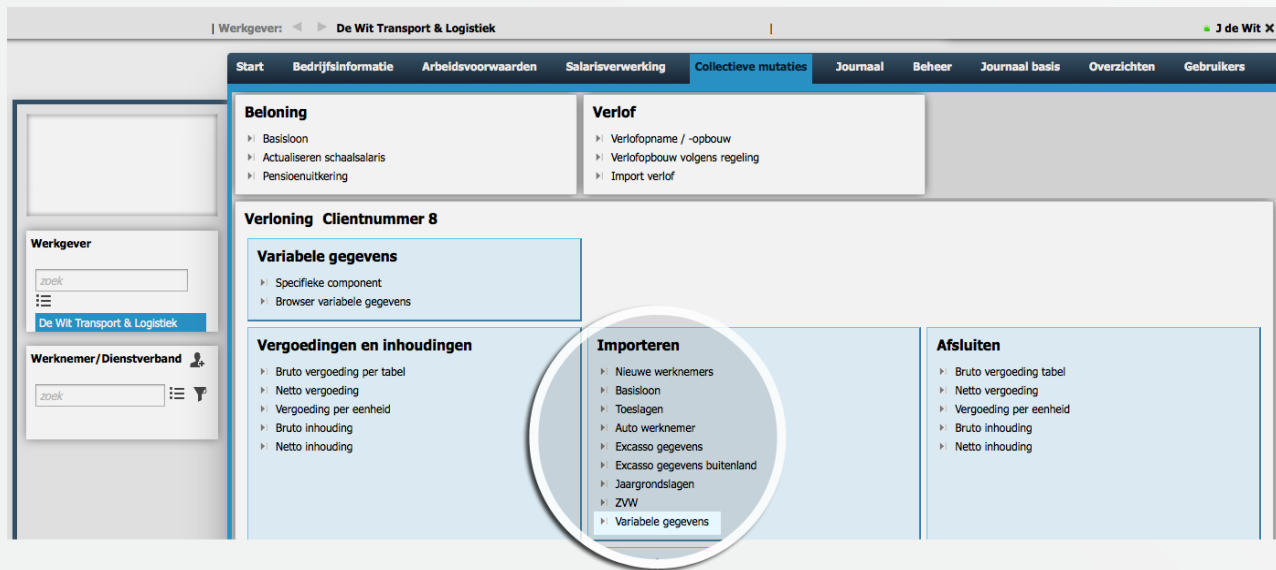
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

3.1.4 Import variabele gegevens

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



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

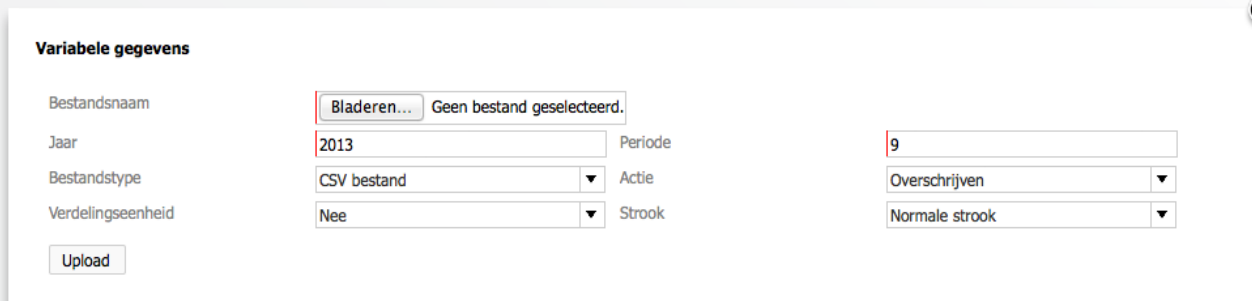


Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

3. In het pop-upvenster het bestand selecteren.



Variabele gegevens

Bestandsnaam Geen bestand geselecteerd.

Jaar Periode

Bestandstype Actie

Verdelingseenheid Stroom

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

Kunnen we je ergens mee helpen?

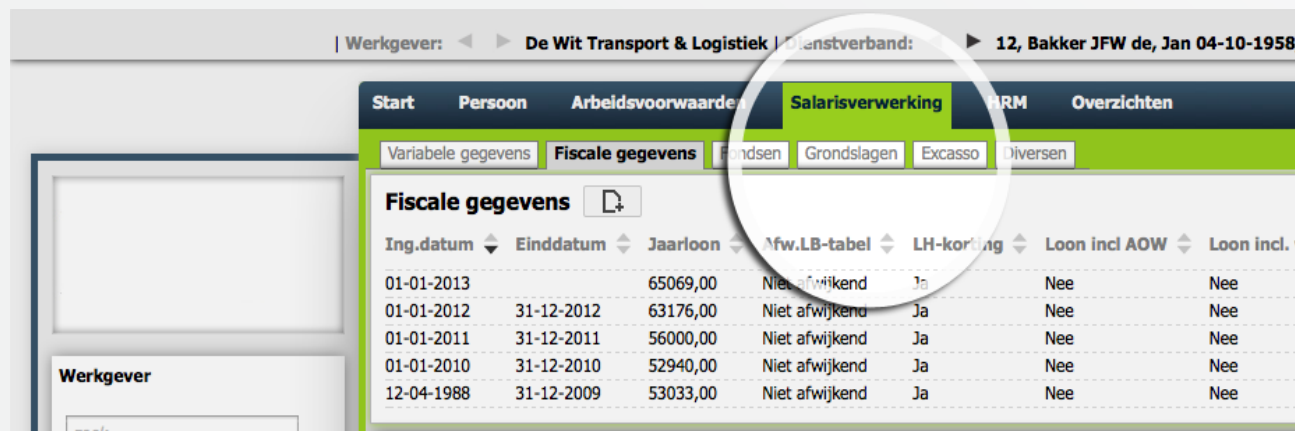
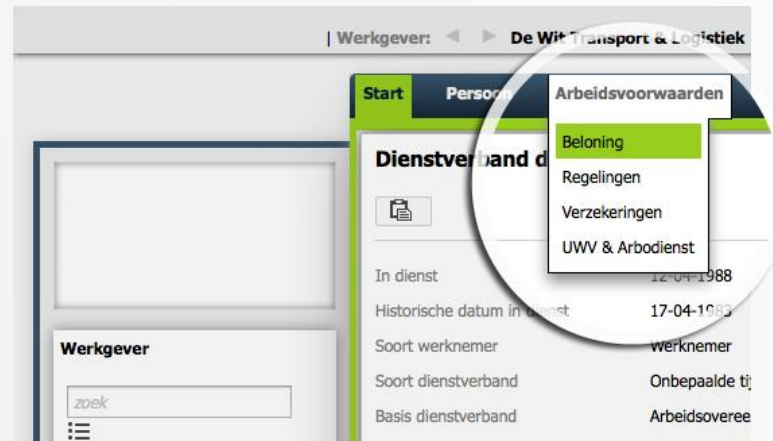
Via Salaria
085 303 34 79
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

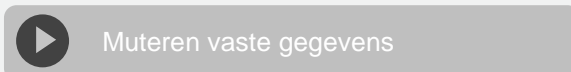
3.2 Invoeren vaste gegevens

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.



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*.



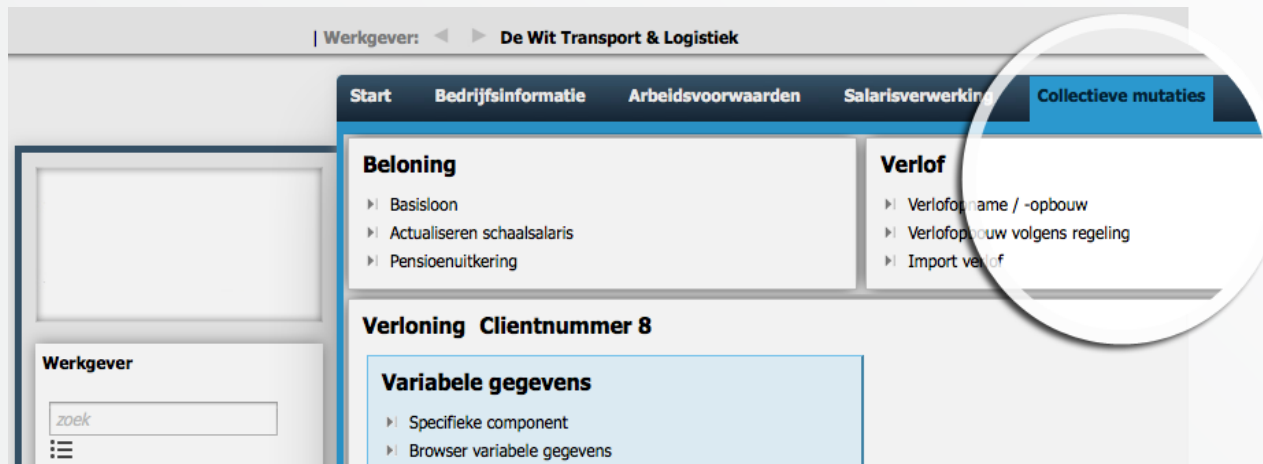
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

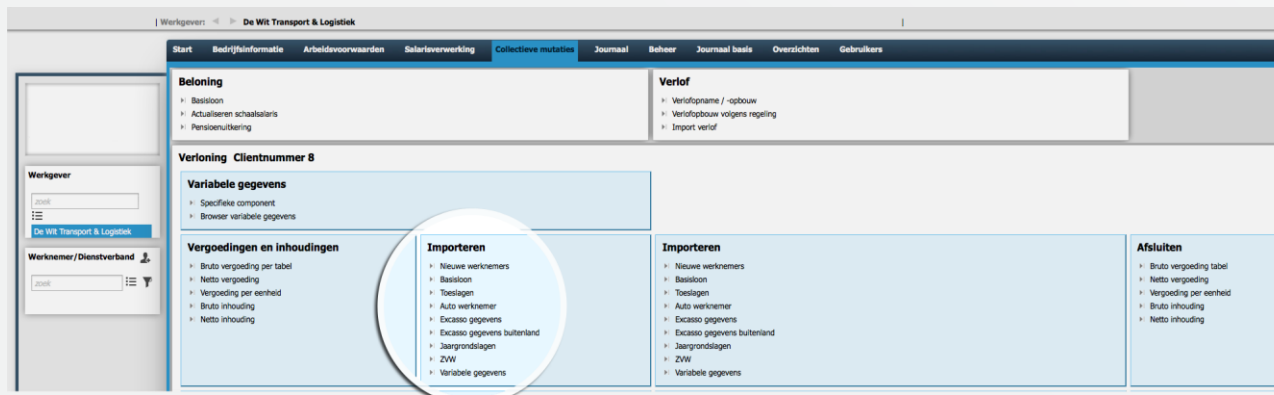
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

3.2.2 Collectief

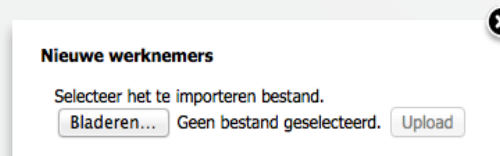
1. Vanuit het startscherm (blauwe kleur) naar *Collectieve mutaties*.



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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

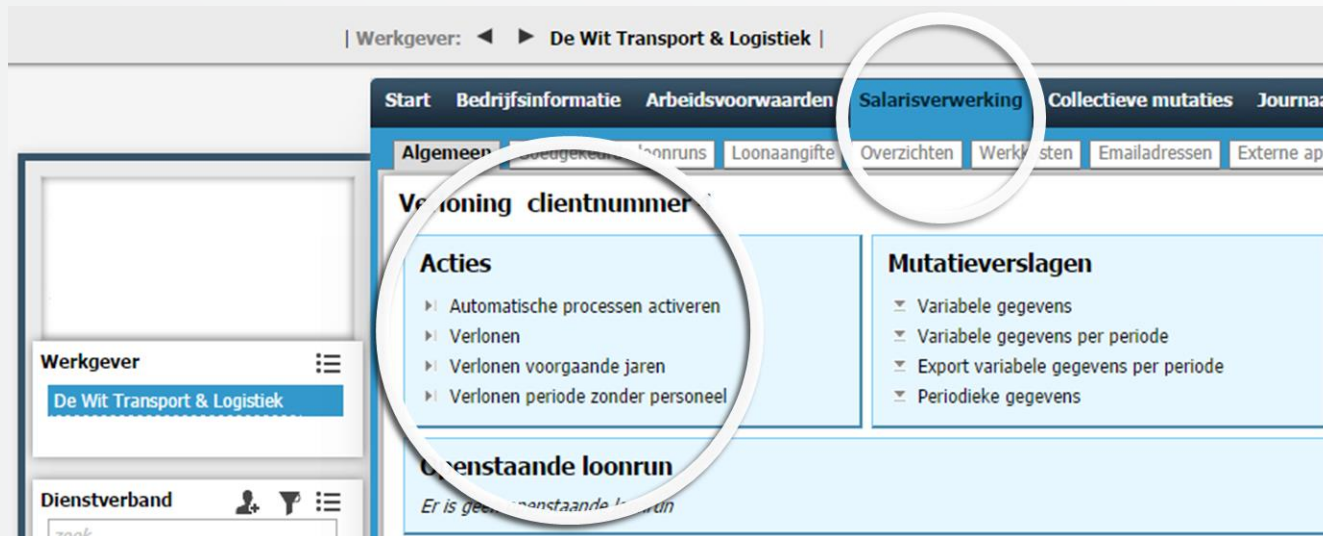
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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).

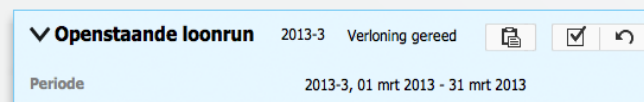
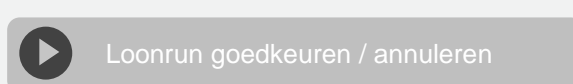


The screenshot shows a web form titled 'Verlonen'. It contains several input fields and a play button at the bottom left. The fields are: 'Periode' (dropdown menu showing '2013-3, 01 mrt 2013 - 31 mrt 2013'), 'Beschikbaar ESS' (calendar icon showing '18-09-2013'), 'Ess mail' (dropdown menu showing 'Ja'), 'Tekst periodestrook', 'Tekst tariefstrook', 'Tekst excasso', 'Email starten', 'Email gereed', and 'Email goedkeuren'. A play button is located at the bottom left of the form.

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.



The screenshot shows a summary of an 'Openstaande loonrun' (Open payroll run). It includes the period '2013-3', the status 'Verloning gereed' (Payroll ready), and a play button. Below this, the period '2013-3, 01 mrt 2013 - 31 mrt 2013' is displayed.

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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 'De Wit Transport & Logistiek' user interface. The top navigation bar includes links like 'Start', 'Bedrijfsinformatie', 'Arbeidsvoorwaarden', 'Salarisverwerking', 'Collectieve mutaties', 'Journaal', 'Beheer', 'Journaal basis', 'Overzichten', and 'Gebruikers'. The main content area shows 'Verloning Clientnummer 8' with a section for 'Openstaande loonrun' (no open runs) and 'Laatst goedgekeurde loonrun' (last approved payroll run). The payroll run details include dates, periods, and a list of actions. A circular callout highlights the 'overzichten' (overviews) menu, which includes options like 'Werkgever / werknemer', 'Werkgever', 'Werknemer', 'Loonstaat', 'Journaal', 'Ex-asso', and 'Overig'.

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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

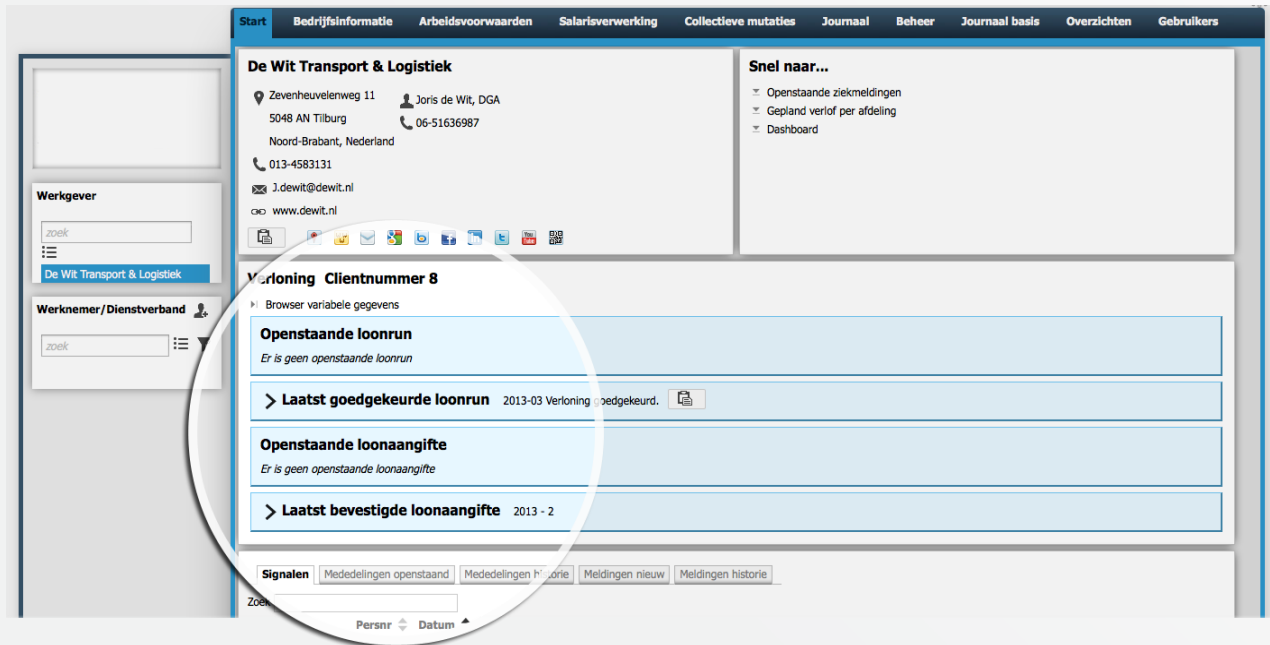
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

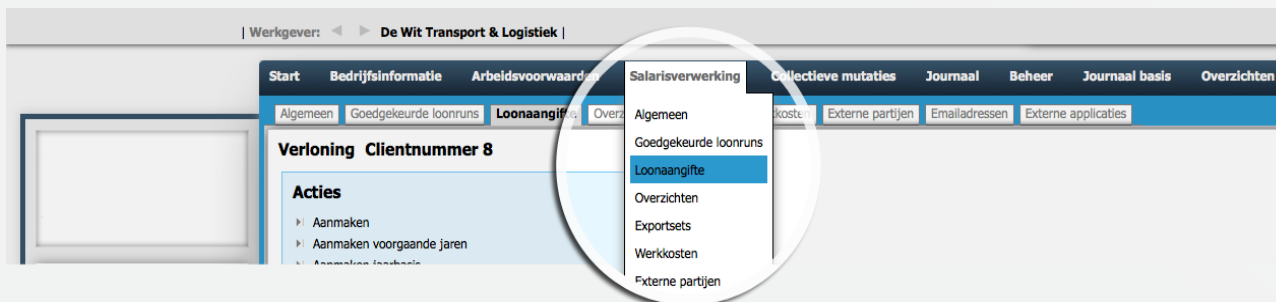
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl



Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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	Berichtenmerk	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		tnv 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

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

Downloads

-  Bericht
-  Overzicht
-  SEPA 

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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.

SEPA download

Datum verwerking

Download



Raadplegen loonaangifte

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

4.7 Digitale loonstrook / ESS

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

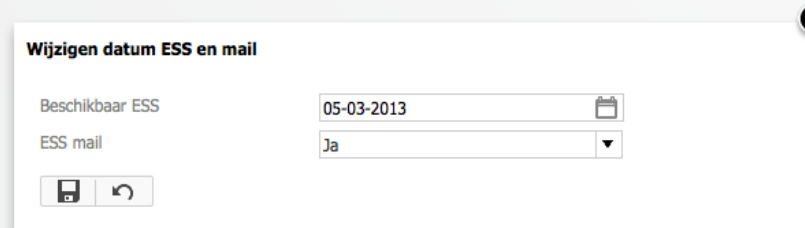
De loonstrook is tevens beschikbaar via Finbox bij het internetbankieren en via een app voor smartphone en/of tablet (Android, Apple iOS en Windows 8).

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.



Wijzig 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.

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

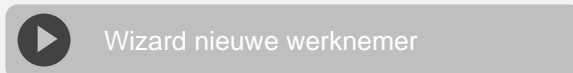
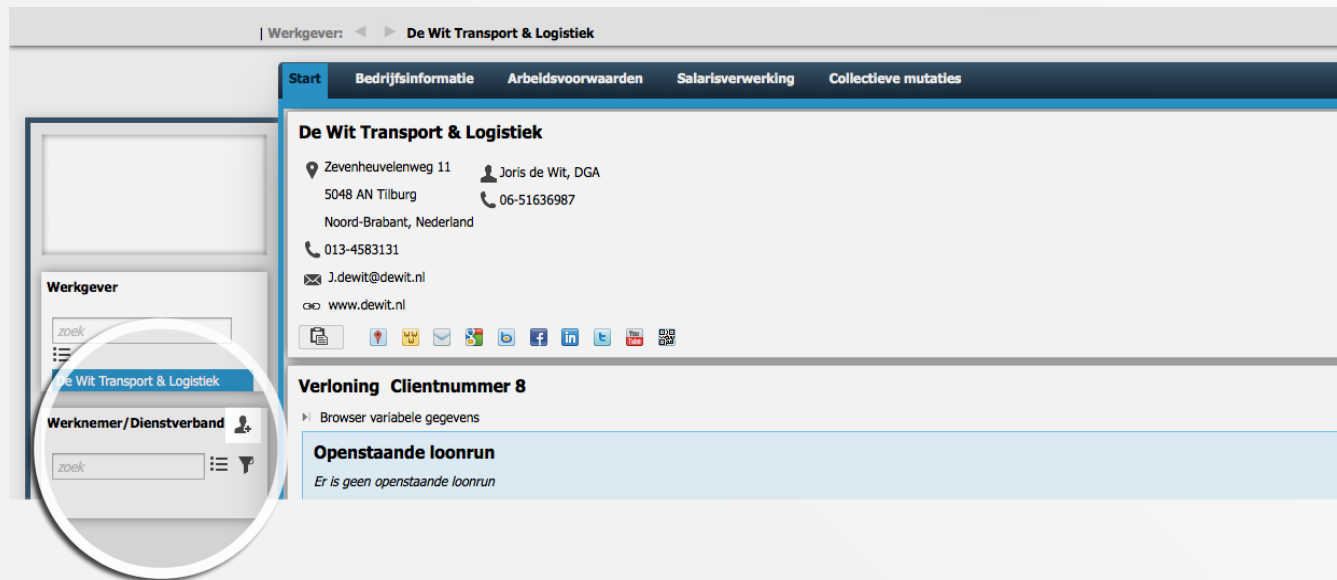
5.0 Medewerker/dienstverband

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*.



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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht


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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl


Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

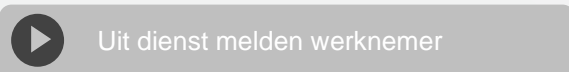
3. In het popupvenster dat verschijnt kan toegang gegeven worden. Indien er nog geen e-mailadres bekend is, dan kan dat in dit venster verwerkt worden.


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 popupvenster 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	

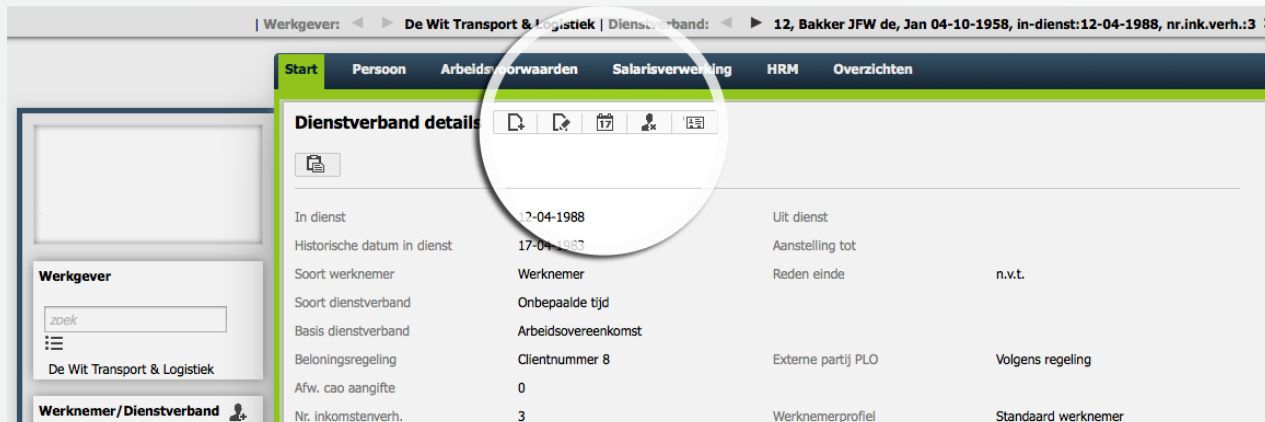
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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.



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

Dienstverband details

In dienst: 12-04-1988 Uit dienst: 

Historische datum in dienst: 17-04-1988

Aanstelling tot: n.v.t.

Soort werknemer: Werknemer

Reden einde: n.v.t.

Soort dienstverband: Onbepaalde tijd

Externe partij PLO: Volgens regeling

Basis dienstverband: Arbeidsovereenkomst

Clientnummer 8

Afw. cao aangifte: 0

Werknemerprofiel: Standaard werknemer

Nr. inkomstenverh.: 3

 Corrigeren datum uit dienst

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

6.0 Verlof

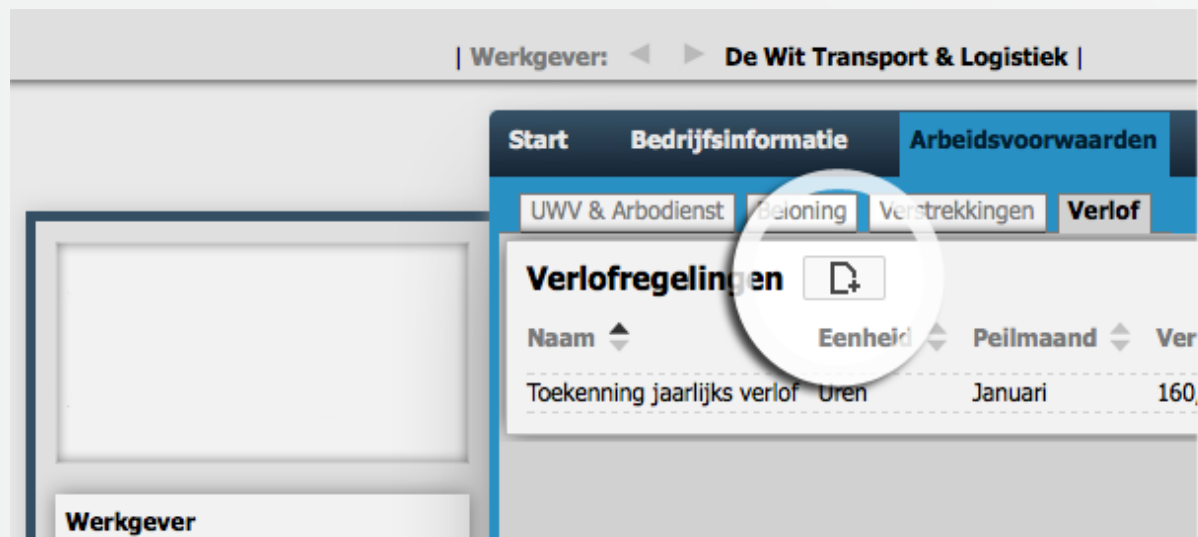
Altijd up-to-date informatie over het verlof van de medewerkers

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

3. Definieer in onderstaand scherm de verlofregeling

Werkgever: De Wit Transport & Logistiek

Start Bedrijfsinformatie Arbeidsvoorwaarden Salarisverwerking Collectieve mutaties Journaal Beheer Journaal basis Overzichten

UWV & Arbodienst Administraties Verstrekingen Verlof

Verlofregeling

Naam

Eenheid Dagen

Peilmaand extra verlof Januari

Verlof wettelijk 0,00

Verlof bovenwettelijk 0,00

Aantal ADV 0,00

Afronden op 1,00

Manier van afronden Logisch

Manier van toekennen extra verlof Alles

Gebruik verlofrooster Nee

Soort opbouw Jaar

Dag verlofopbouw 0

Verlofuren direct uitbetalen Nee

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

salarissen@viasalaria.nl

www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1

3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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.



The screenshot shows a window titled "Maak uw selectie" with a close button in the top right corner. Inside the window, there is a "Filter op:" label followed by a text input field. Below this is a row of five icons representing different selection criteria: a list, a grid, a calendar, a bar chart, and a pie chart. A dashed horizontal line separates the filter section from a list of employees. Each employee entry consists of a radio button, a number, a name, and a date in parentheses. The entry "12, Bakker JFW de, in-dienst: 18-09-2013" is selected, indicated by a green radio button. At the bottom of the window, there are two buttons: a save icon (floppy disk) and a refresh icon (circular arrow).

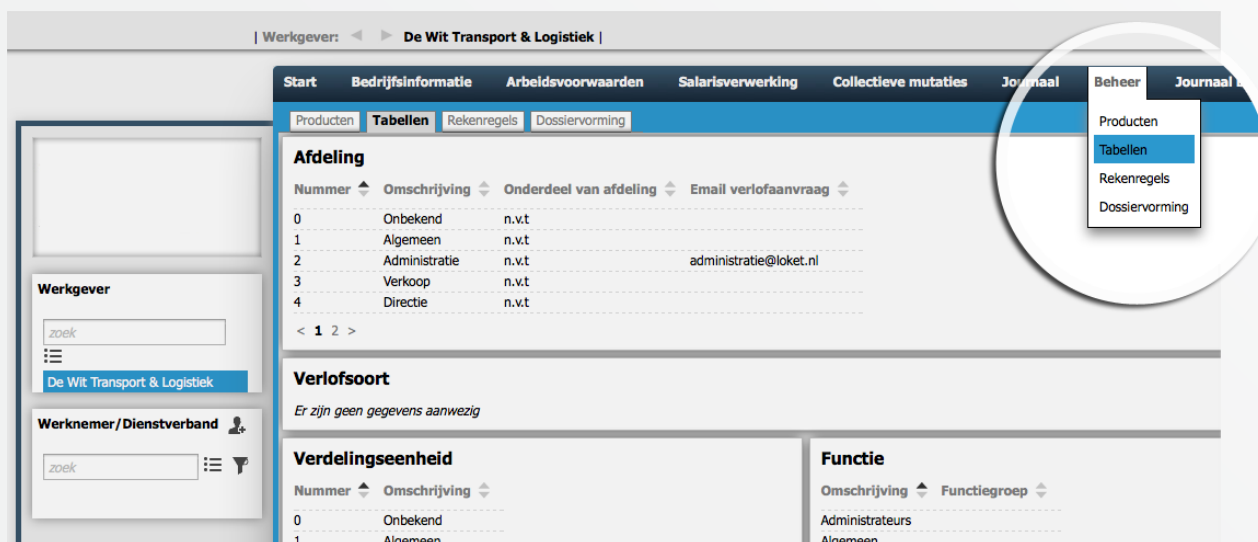
Radio Button	Employee Name	Start Date
<input type="radio"/>	1, Schouvenaars A,	in-dienst: 01-01-2003
<input type="radio"/>	10, Kooten - Boots PKN van,	in-dienst: 01-04-2001
<input type="radio"/>	11, Dekkers KJ,	in-dienst: 01-05-1990
<input type="radio"/>	12, Bakker JFW de,	in-dienst: 12-04-1988
<input checked="" type="radio"/>	12, Bakker JFW de,	in-dienst: 18-09-2013
<input type="radio"/>	13, Schouvenaars - Janssen PKN,	in-dienst: 01-09-2000
<input type="radio"/>	14, Voorschoten P,	in-dienst: 25-10-2000
<input type="radio"/>	15, Vermast E,	in-dienst: 01-11-2009
<input type="radio"/>	16, Heisterkamp DB,	in-dienst: 01-02-2010
<input type="radio"/>	17, Klink MN,	in-dienst: 01-06-2009, uit-dienst: 31-01-2010
<input type="radio"/>	18, Verbeiden H,	in-dienst: 01-01-2012


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

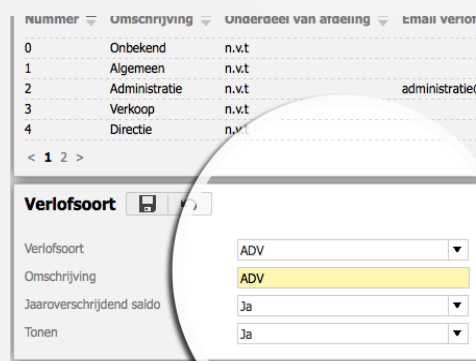
6.2 Naamgeving en tonen van verlofsoorten

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 werkgeverniveau onder *Beheer* voor *Tabellen*.



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.



Kunnen we je ergens mee helpen?

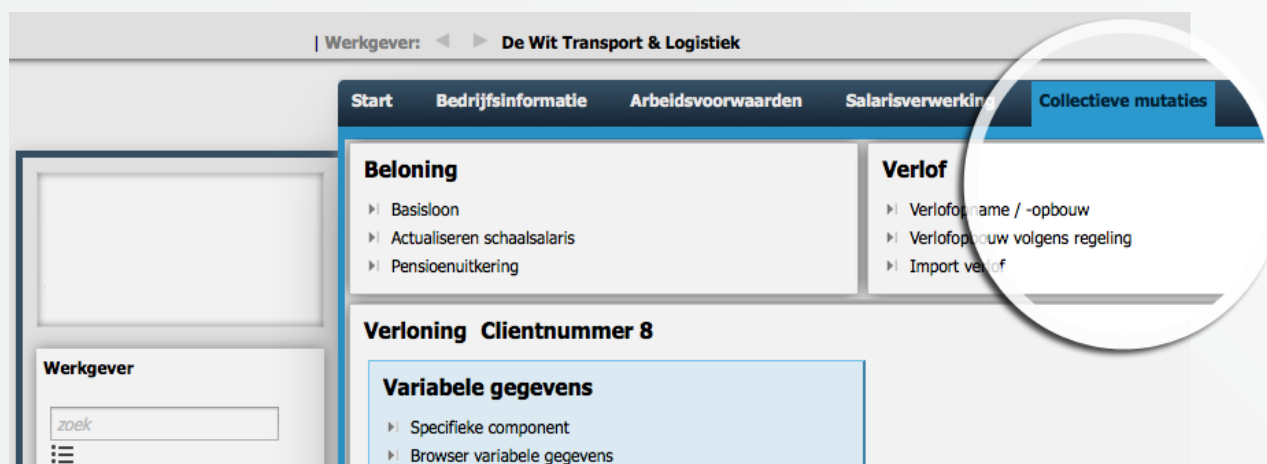
Via Salaria
085 303 34 79
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

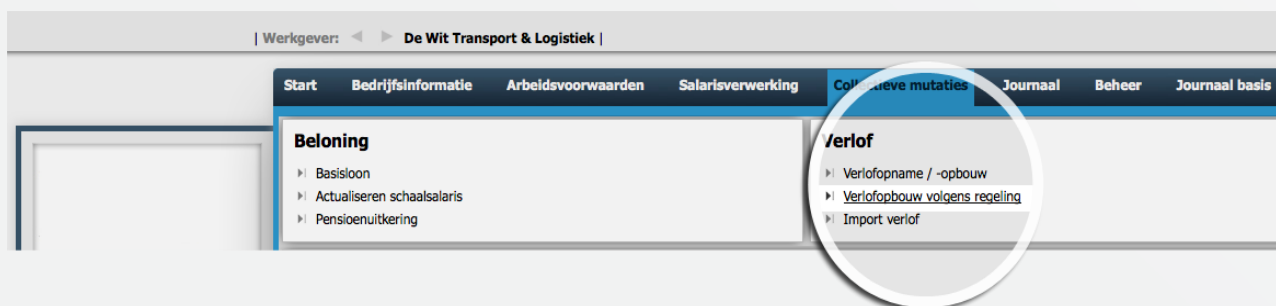
6.3 Opbouwen verlofrechten collectief

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

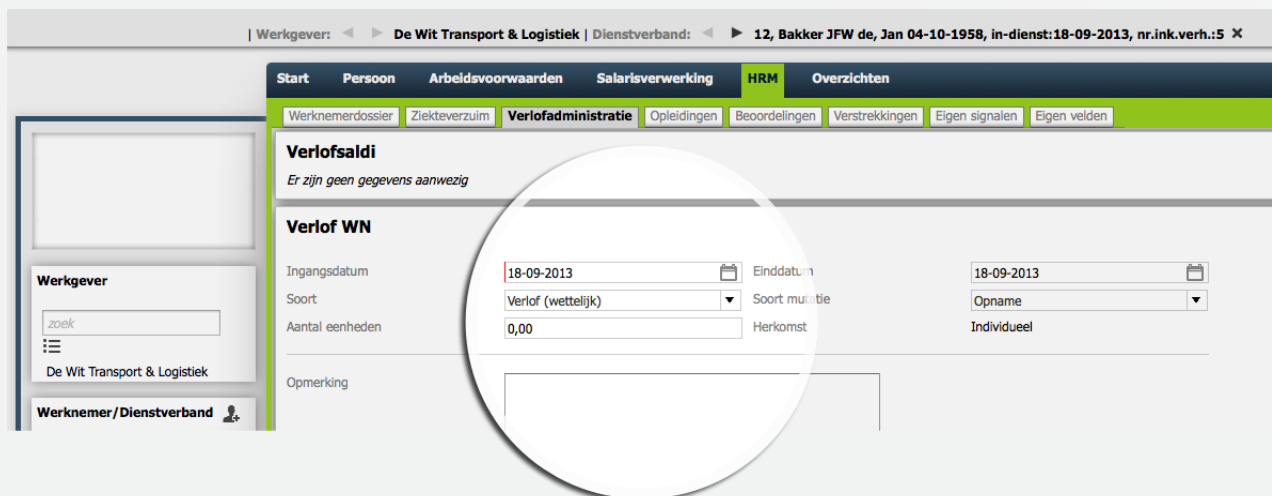
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

6.4 Opbouwen verlofrechten bij individuele werknemer

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 opbouwen.



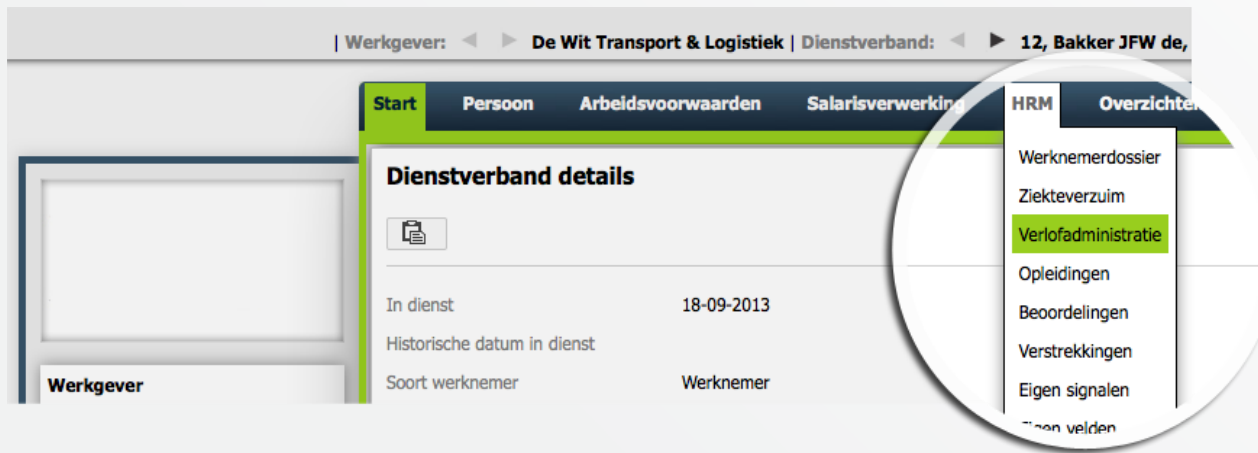
Kunnen we je ergens mee helpen?


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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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.

A screenshot of the 'Verlof WN' form in the software interface. The form is titled 'Verlofsaldi' and 'Verlof WN'. It contains fields for 'Ingangsdatum' (18-09-2013), 'Einddatum' (18-09-2013), 'Soort' (Verlof (wettelijk)), 'Soort mutatie' (Opname), 'Aantal eenheden' (0,00), and 'Herkomst' (Individueel). A circular callout highlights the 'Ingangsdatum' field. The background shows the 'Verlofadministratie' menu.

Kunnen we je ergens mee helpen?

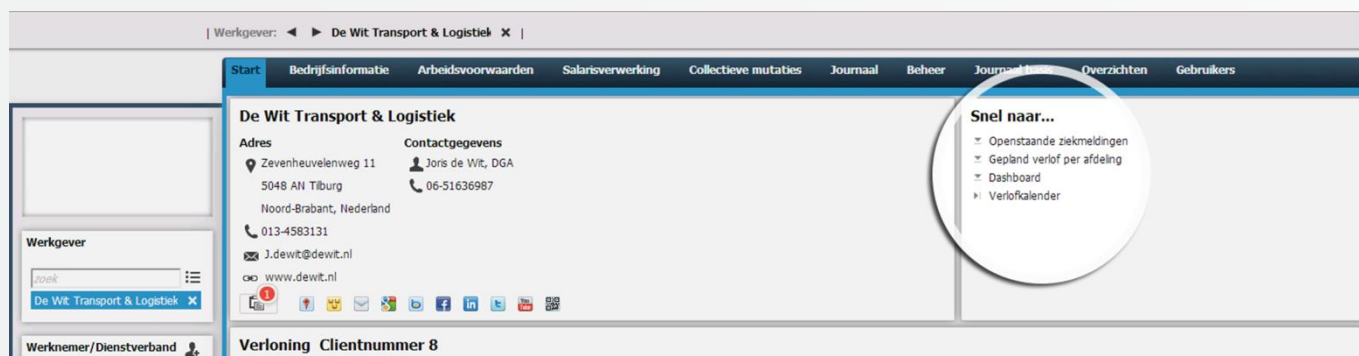
Via Salaria
085 303 34 79
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

Als verlof via rooster op ja staat, dan hoeft u 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 dient u wel het aantal eenheden in te vullen. Klik vervolgens op *Opslaan* en verlofopname is verwerkt.

6.6 Verlofkalender

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

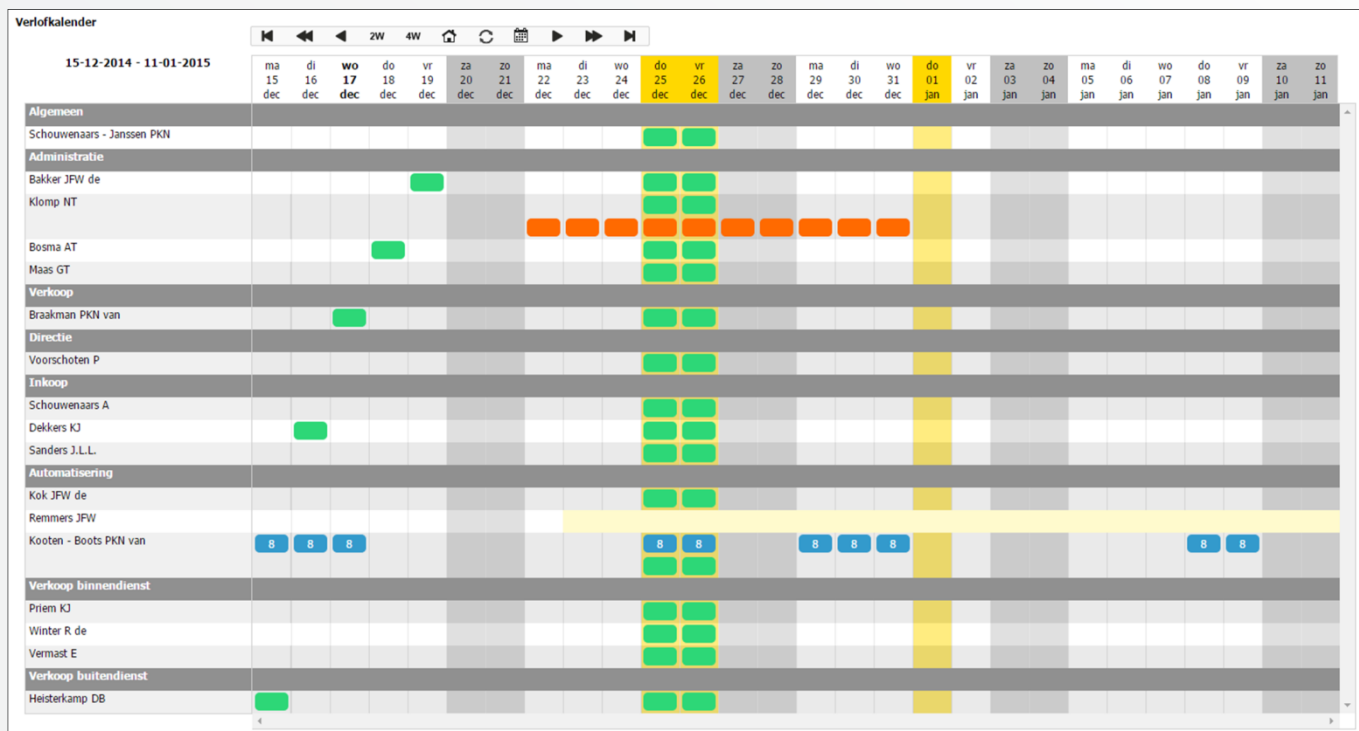


Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
 3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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



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



- 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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

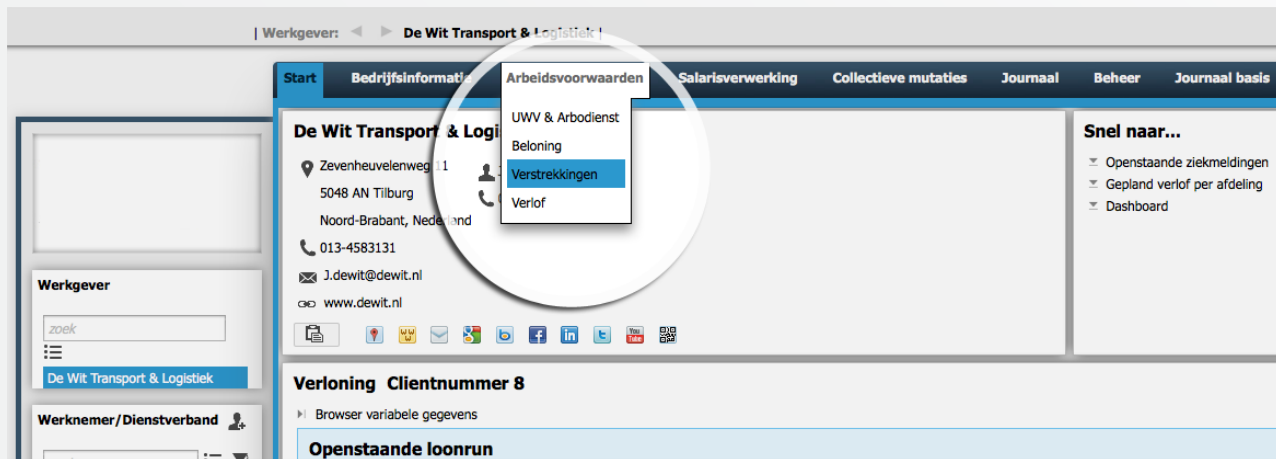
7.0 Verstrekkingen



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

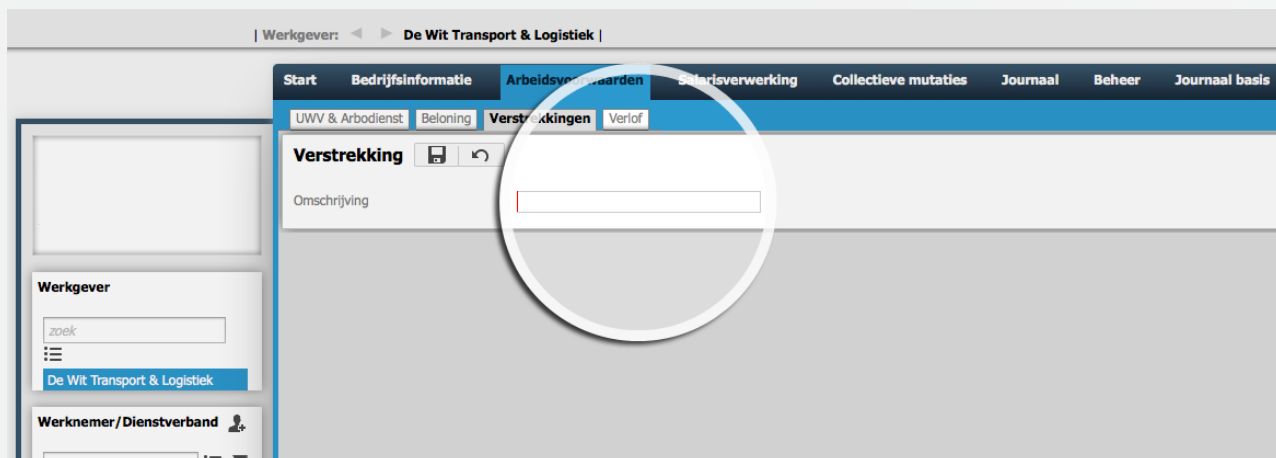
7.1 Inrichten verstrekkingen

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*. 



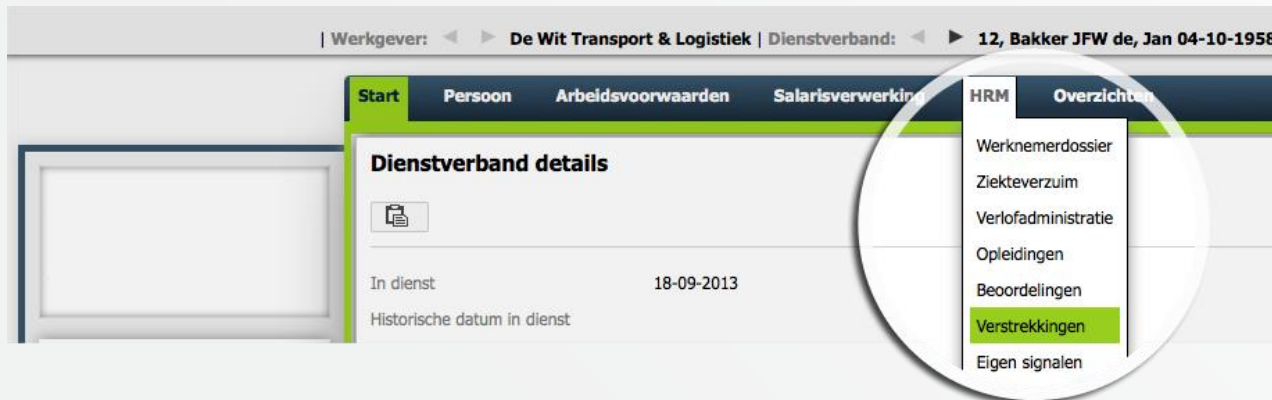
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

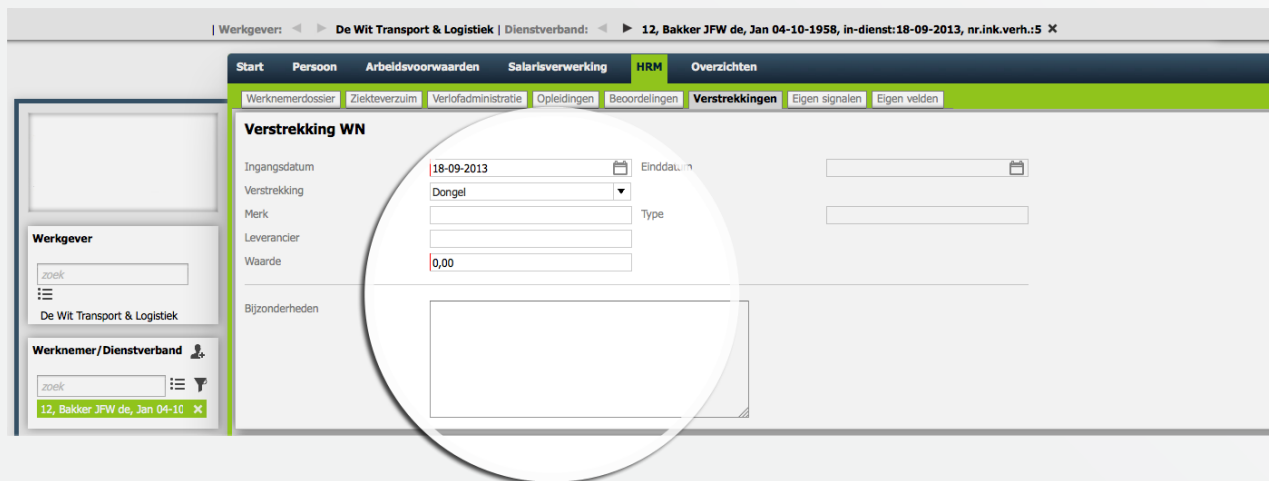
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

7.2 Toevoegen verstrekking bij werknemer

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



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



4. Klik na het invullen op *Opslaan*.

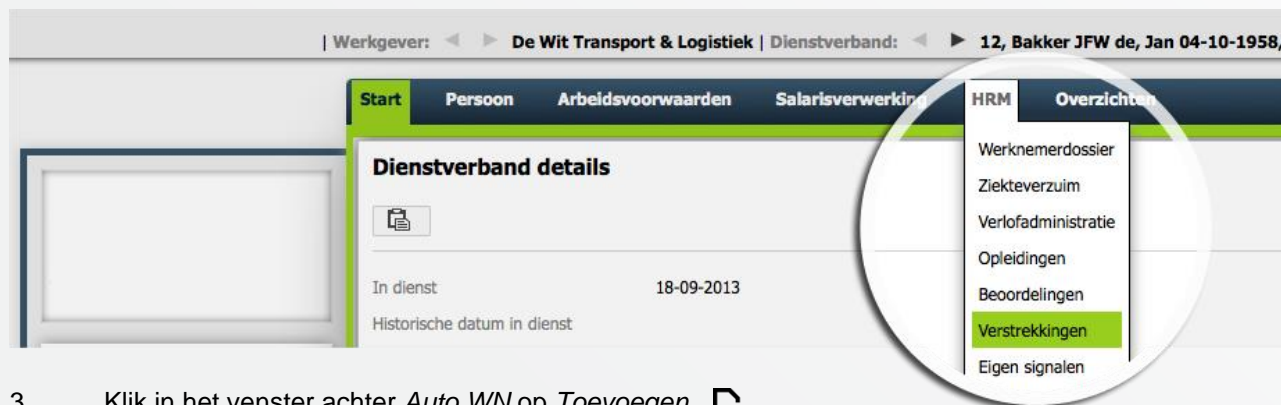
Kunnen we je ergens mee helpen?


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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht


7.3 Auto van de zaak toevoegen

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



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

A screenshot of a web application form titled 'Auto WN'. On the left, there's a sidebar with a search bar and a list of items, including '12, Bakker JFW de, Jan 04-10-1958'. The main form area has several input fields: 'Ingangsdatum' (18-09-2013), 'Einddatum', 'Merk', 'Type', 'Kenteken', 'Cataloguswaarde' (0,00), 'Privékilometers' (0), 'Lease/Koop' (Onbekend), 'Leverancier', 'Ingang leasecontract', 'Einde leasecontract', and 'Contractnummer'. A circular callout highlights the 'Lease/Koop' dropdown menu, which is currently set to 'Onbekend'. At the bottom left, there's a section for 'Bijzonderheden'.

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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 *Opleidingsoort* op *Toevoegen*.




Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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 tabs: 'Verkoop', 'Directie', and 'Informatieanalist'. Below these are three input fields for 'Badgenummer', 'Code Alarmsysteem', and another 'Badgenummer'. The main section is divided into four quadrants. The top-left quadrant is titled 'Opleidingsoort' and contains two input fields for 'Code' and 'Omschrijving'. A circular callout highlights these two input 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 'Beoordelingsoort' and contains two input fields for 'Code' and 'Omschrijving'. The bottom-right quadrant is titled 'Beoordelingcategorie' and contains two input fields for '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 the same web form as before, but with a circular callout highlighting the 'Toevoegen' button in the 'Opleiding nadere aanduiding' section. The button is located next to the text 'Er zijn geen gegevens aanwezig'. The other sections of the form are the same as in the previous screenshot.

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

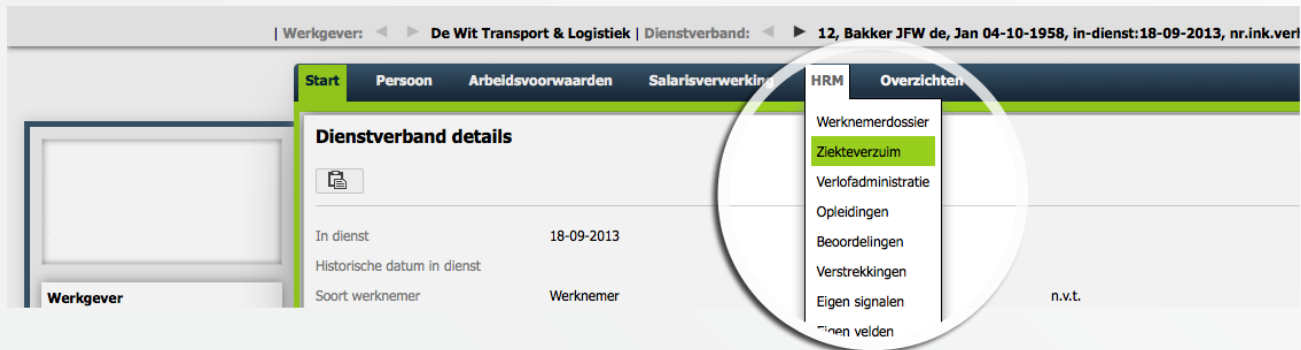
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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.

A screenshot of the 'Ziekmelding' form with fields filled out. The form is titled 'Ziekmelding' and has a 'Toevoegen' button. The fields are: Datum ziekmelding (18-09-2013), Uren gewerkt (0), Percentage AO (100), Reden (Ziekte), Verbijzondering reden (Onbekend), Controle Arbodienst (Volgens contract), Specificatie ongeval (n.v.t.), Bevallingsdatum (), Datum hersteld (), Reden hersteld (Onbekend), Beroepszekerheid (), Mobiliteitsprobleem (), Geschatte duur (), Herstel binnen twee weken (), Verhaaljaar (), Eenmalig bevallingsverlof (), Onbekend (), Nee (), Onbekend (), Onbekend (), Nee (), n.v.t. (), and n.v.t. ().

4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

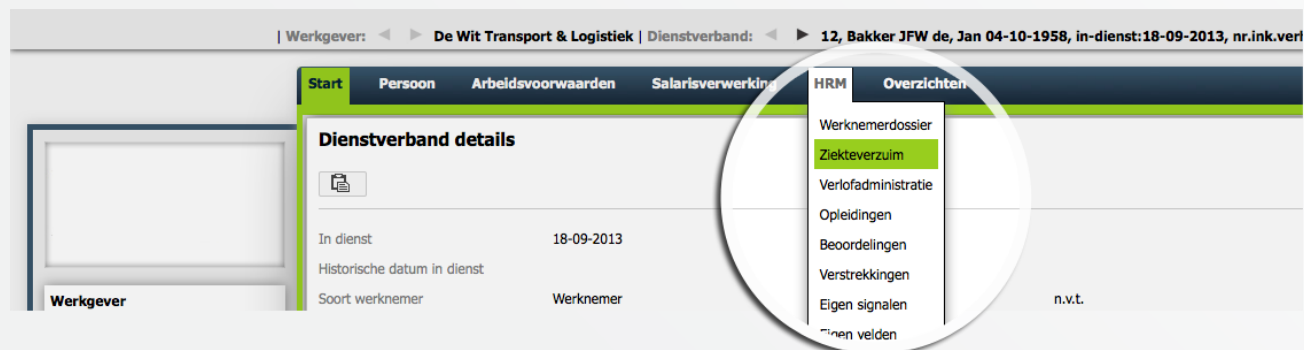
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

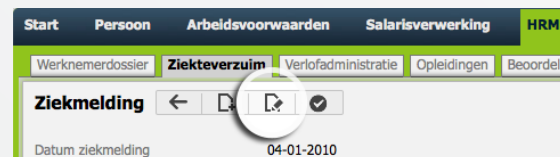
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

7. Klik in onderstaand scherm op *Wijzigen*.

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


Start Persoon Arbeidsvoorwaarden Salarisverwerking **HRM** Overzichten

Werknemerdossier **Ziekteverzuim** Verlofadministratie Opleidingen Beoordelingen Verstrekkingen 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	Beroepsziekte	Nee
Reden	Ziekte	Mobiliteitsprobleem	Onbekend

Werkgever

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*.

Werkgever: De Wit Transport & Logistiek | Dienstverband: 12, Bakker JFW de, Jan 04-10-1958, in-dienst:18-09-2013, nr.ink.verh.:

Start Persoon Arbeidsvoorwaarden Salarisverwerking **HRM** Overzichten

Dienstverband details

In dienst 18-09-2013

Historische datum in dienst

Soort werknemer Werknemer

Opslaan

Werknemerdossier **Ziekteverzuim** Verlofadministratie Opleidingen Beoordelingen Verstrekkingen Eigen signalen Eigen velden

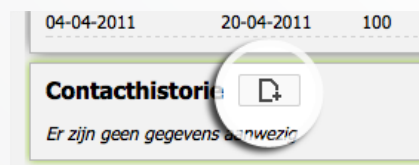
n.v.t.


Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

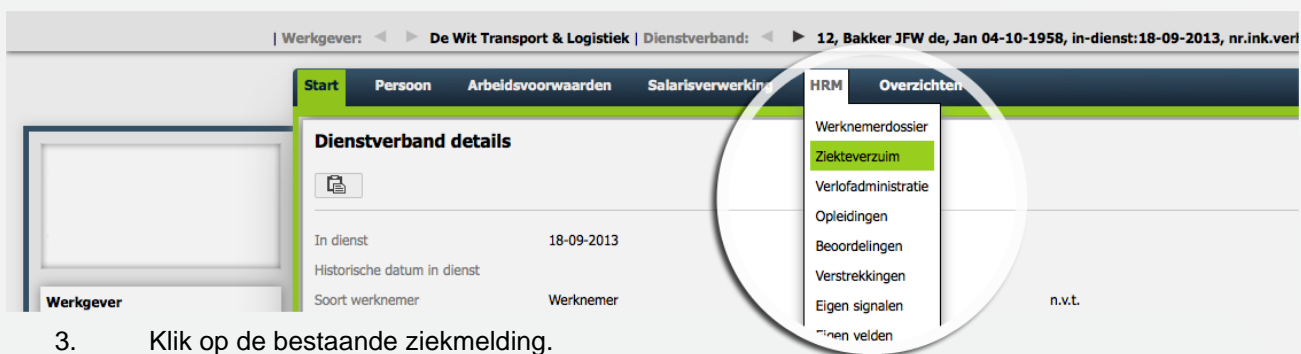
3. Klik op de bestaande ziekmelding.
4. Klik in dit scherm achter *Contacthistorie* op *Toevoegen*.
5. Vul in onderstaand scherm het contactmoment in.



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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl




Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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 X

Start Persoon Arbeidsvoorwaarden Salarisverwerking **HRM** Overzichten

Werknemerdossier **Ziekteverzuim** Verzuimadministratie Opleidingen Beoordelingen Verstrekingen 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	Beroepsziekte	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
zoek
De Wit Transport & Logistiek

Werknemer/Dienstverband

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

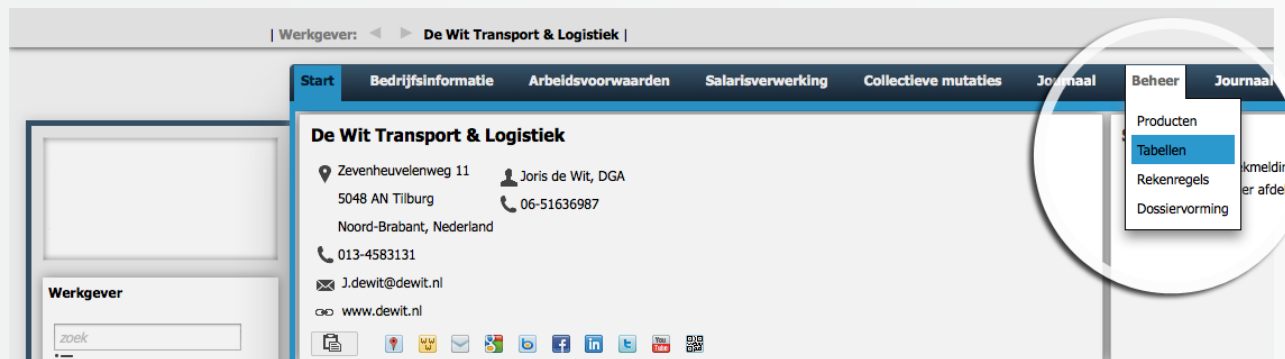
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

10.0 Beoordelingen

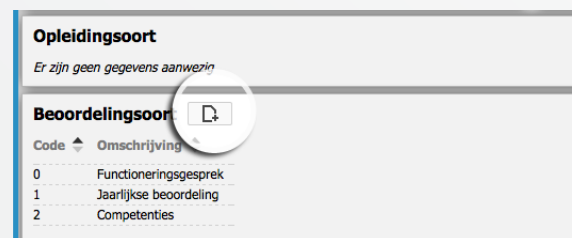
**Jaarlijkse beoordelingen en functioneringsgesprekken
kun je eenvoudig vastleggen in loket.nl**

10.1 Inrichting beoordelingen en functioneringsgesprekken

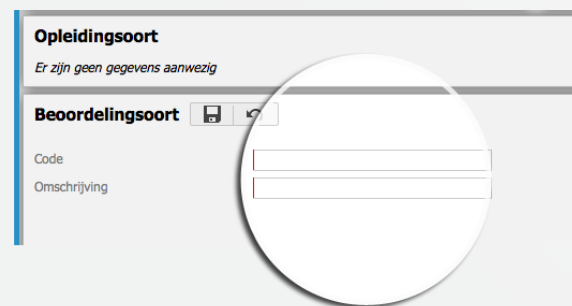
1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Beheer* voor *Tabellen*.




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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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

Beoordelingcategorie

Code	Omschrijving
1.1	Motivatie
1.2	Presentatie
1.3	Samenwerking
1.4	Vakkennis

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

7. Klik na het invullen op *Opslaan*.

Opleiding nadere aanduiding
Er zijn geen gegevens aanwezig

Beoordelingcategorie

Code

Omschrijving

Beoordelingafpraak

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

Beoordelingresultaat

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.

10. Klik na het invullen op *Opslaan*.

Opleiding nadere aanduiding
Er zijn geen gegevens aanwezig

Beoordelingresultaat

Code

Omschrijving

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

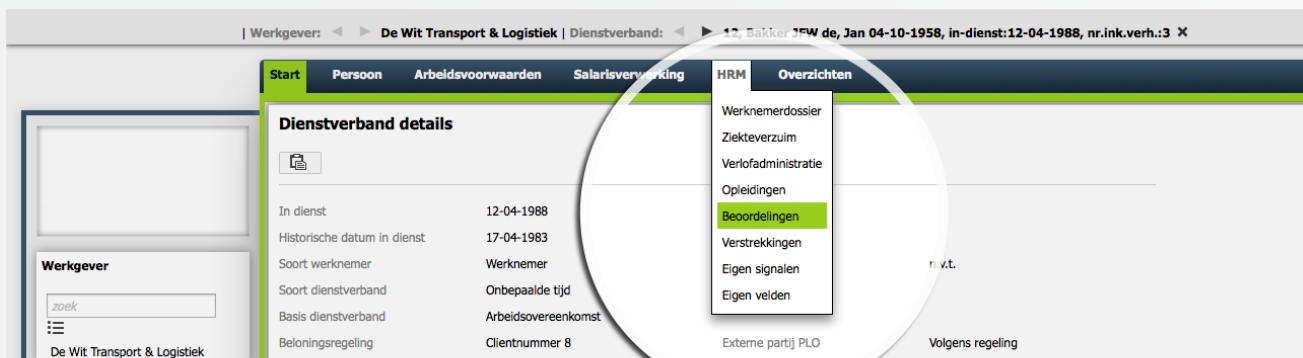
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

10.2 Vastleggen van beoordelingen en functioneringsgesprekken

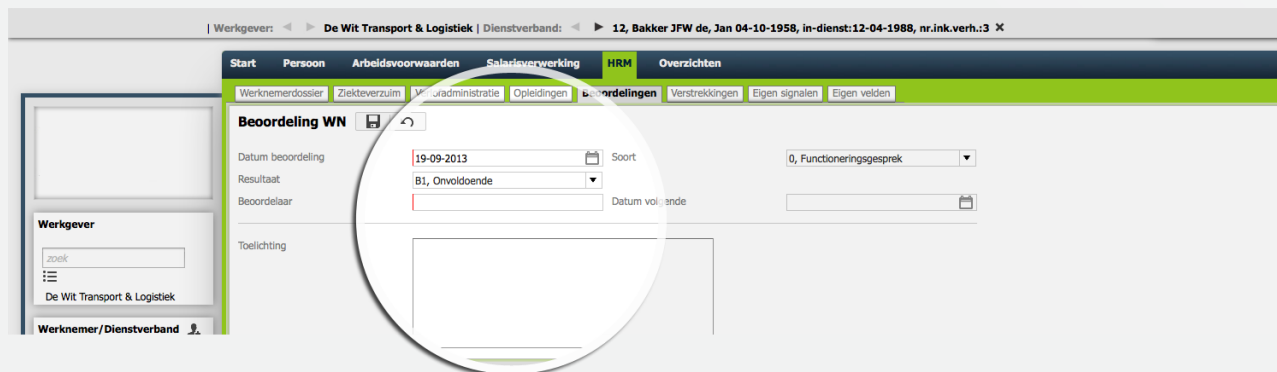
1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Beoordelingen*.



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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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

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
Werknemer dossier	Ziekteverzuim	Verlofadministratie	Opleidingen	Beoordelingen	Verstrekkings
Beoordeling WN					
Datum	Soort	Resultaat	Beoordelaar	Datum volgende	
19-09-2013	1, Jaarlijkse beoordeling	B3, Goed	Janssen	01-09-2014	
1-12-2012	1, Jaarlijkse beoordeling	B2, Voldoende	drs. Andries Verheijden	01-04-2013	
01-06-2009	0, Functioneringsgesprek	B3, Goed	drs. Andries Verheijden	01-06-2010	
31-12-2008	1, Jaarlijkse beoordeling	B3, Goed	drs. Andries Verheijden	31-12-2009	

Werkgever:

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

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
Werknemer dossier	Ziekteverzuim	Verlofadministratie	Opleidingen	Beoordelingen	Verstrekkings
Beoordeling WN					
Datum beoordeling	19-09-2013	Soort	1, Jaarlijkse beoordeling		
Resultaat	B3, Goed	Beoordelaar	Janssen		
Datum volgende	01-09-2014				
Toelichting: Heeft gevraagd om opslag.					
Beoordelingscategorie WN					
Er zijn geen gegevens aanwezig					
Beoordelingsafpraak WN					
Er zijn geen gegevens aanwezig					

Werkgever:

Werknemer/Dienstverband:

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

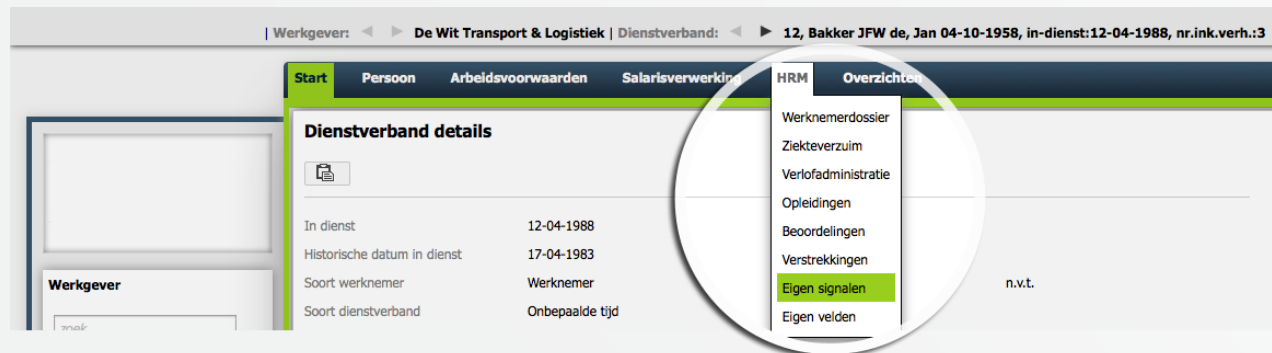
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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.

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


Eigen signaal

Signaaldatum: 20-09-2013 | Vervaldatum: |

Herhalen over: 0 | Periode: n.v.t.

Herhalingen (99 = oneindig): 0

Melding:

5. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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 Voorletters Geboortenaam Achternaam partner Gebruik achternaam Titulatuur Geslacht Geboortedatum RSN/Sofinummer Identificatie document Standplaats	91 Geboortenaam Onbekend 19-09-2013 n Onbekend 	Roepnaam Voorvoegsel Voorvoegsel partner Nationaliteit Burgerlijke staat Geboorteplaats Nr. identificatie Intern telefoonnummer	 Nederlandse Alleenstaand
Adres			
Straat Nadere aanduiding Postcode Land	 n.v.t. Nederland	Nr. Plaats Locatie	0
Afwijkend Postadres			
Straat Nadere aanduiding Postcode Land	 n.v.t. Onbekend	Nr. Plaats Locatie	
Contactgegevens			
Telefoon Mobiel	 	Fax Email	
Dienstverband			
Beloningsregeling Nr. inkomstenverh. In dienst Historische datum in dienst Soort werknemer Soort dienstverband Bank/Giro	Clientnummer 8 1 19-09-2013 Werknemer Onbepaalde tijd 0	Werknemerprofiel Aanstelling tot Basis dienstverband Arbeidsovereenkomst IBAN	n.v.t.
Hoedanigheden			
Directeur Groot aandeelh. Familie van eigenaar Oproep-/invalkracht Gemoedsbezwaard volksverzekering	Nee Nee Nee Nee	Vorige eigenaar Anonieme werknemer Soort oproep-/invalkracht Gemoedsbezwaard Werknemeroverz.	Nee Nee n.v.t. Nee
Opzegtermijn			
Opzegtermijn werknemer Periode opzegtermijn Datum opzegging	0 Maand(en) 	Opzegtermijn werkgever Aanvang opzegtermijn	0
Arbeidstijd			

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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.

The screenshot shows the 'Dienstverband details' form in the 'De Wit Transport & Logistiek' system. The form is divided into several sections: 'Start', 'Persoon', 'Arbidsvoorwaarden', 'Salarisverwerking', 'HRM', and 'Overzichten'. The 'Dienstverband details' section is currently active. It contains fields for 'In dienst' (12-04-1988), 'Uit dienst' (17-04-1983), 'Aanstelling tot' (n.v.t.), 'Soort werknemer' (Werknemer), '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), 'Beroep' (0), 'Periode salarisperiodiek' (0), 'Premievrijst.marg.arb.' (Nee), 'Uitsluiting werkkostenregeling' (Nee), 'Uitzondering' (Geen uitzondering), 'Speciale ink.verh.' (n.v.t.), 'Email verlofaanvraag' (L.vandenborgh@witec.nl), 'Tijdelijke heffingskorting' (Nee), and 'Tijdelijke contracten'. The 'Tijdelijke contracten' section is highlighted with a circular callout, showing fields for 'Aanstelling tot' and 'Aanstelling tot' for multiple periods.

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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*.

Werkgever:

Dienstverband details

In dienst	12-04-1988	Uit dienst	
Historische datum in dienst	17-04-1983	Aanstelling tot	
Soort werknemer	Werknemer	Reden einde	n.v.t.
Soort dienstverband	Onbepaalde tijd		
Basis dienstverband	Arbeidsovereenkomst		

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

Werkgever:

Dienstverband details

Naam	Kenmerk	Telefoon
dr. Doelman Huisarts	013-6598411	
Pim. Bakker Ouders	013-7356984	

Partner

Voorletters	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	Ingangsdatum	Einddatum
BW	Brondsema	17-03-1963	Vrouw	01-01-1980	03-04-1985
PH	Kok	12-12-1970	Vrouw	01-05-1990	

Kind

Geboortedatum	Voorletters	Voorvoegsel	Achternaam	Geslacht	Overlijdensdatum
22-07-2003	PL	de	Bakker	Vrouw	
12-12-1999	K	de	Bakker	Man	
01-01-1990	P	de	Bakker	Man	

Eigen velden

Kunnen we je ergens mee helpen?

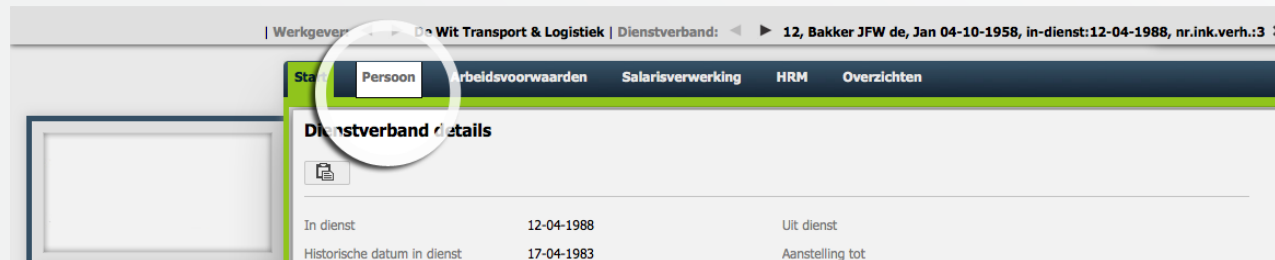
Via Salaria
085 303 34 79
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

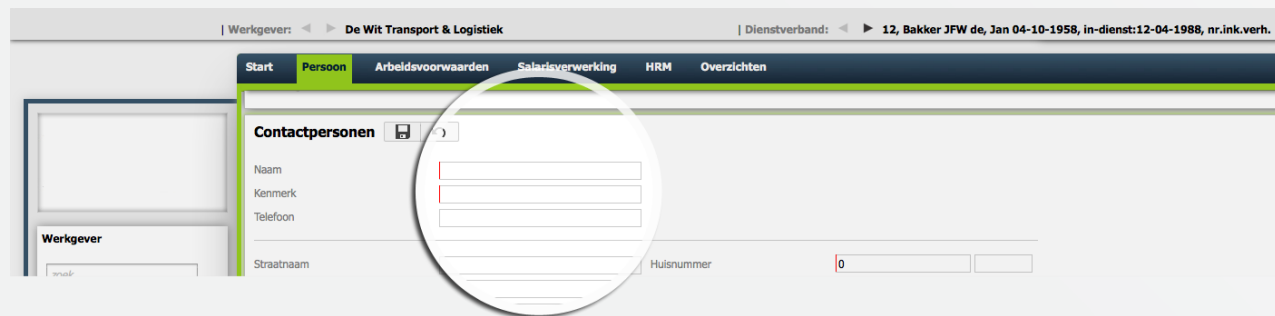
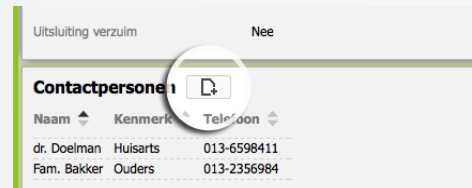
12.4 Contactpersonen


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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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

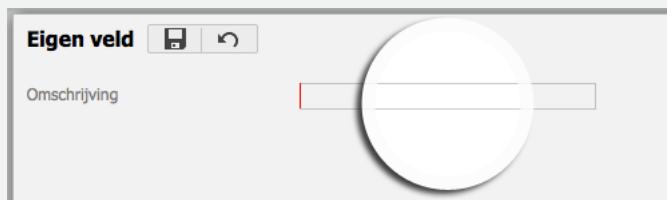
1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Beheer* voor *Tabellen*.



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



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



4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

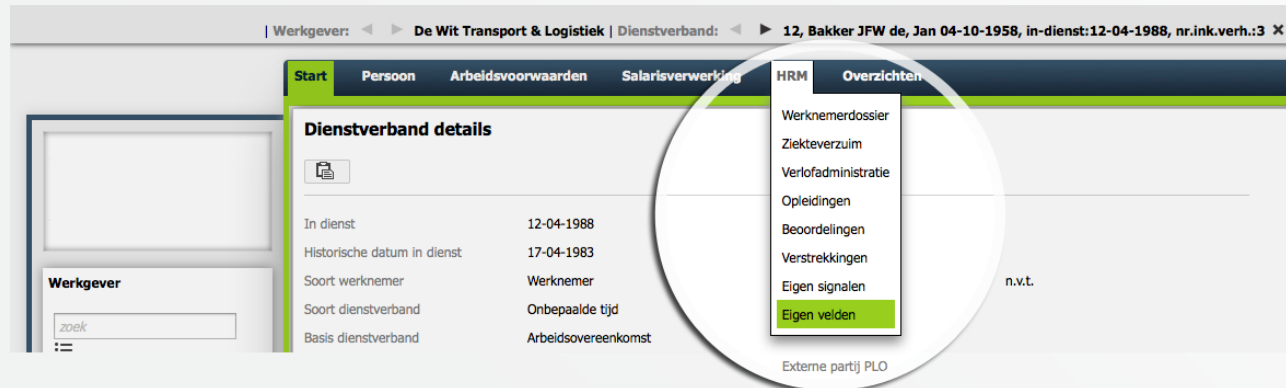
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

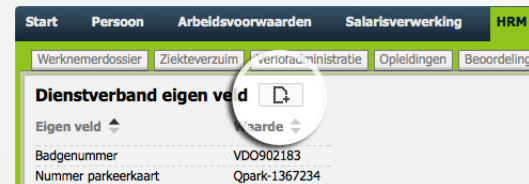
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

13.2 Vastleggen eigen velden

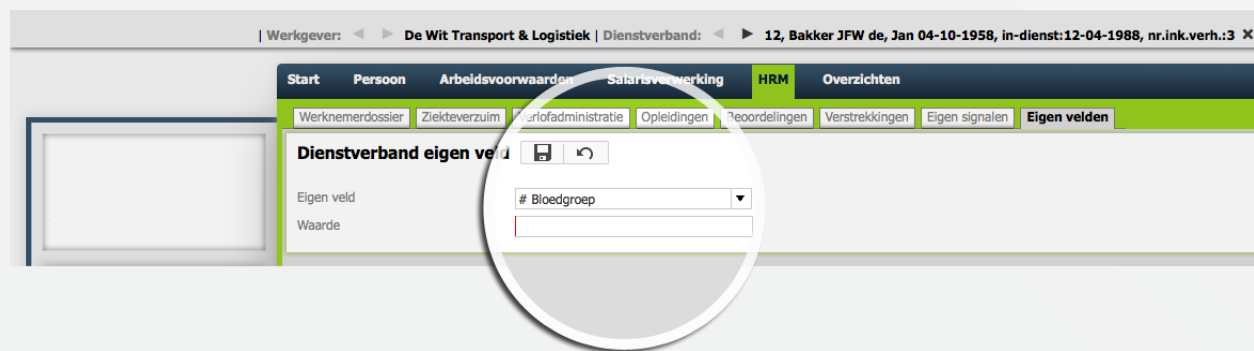
1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Eigen velden*.




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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

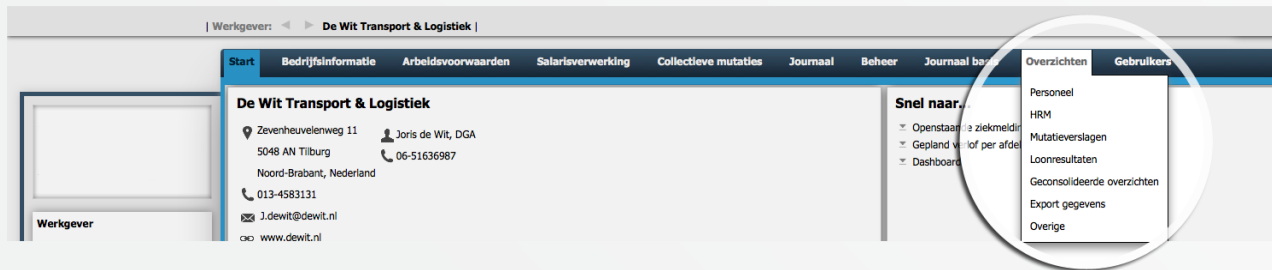
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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.
5. Het overzicht wordt geopend.

Eigen signalen per afdeling

Peildatum: 19-09-2013

Alleen actieve dienstverbanden: Ja

PDF HTML CSV CSV (Excel) EXCEL XML MHTML

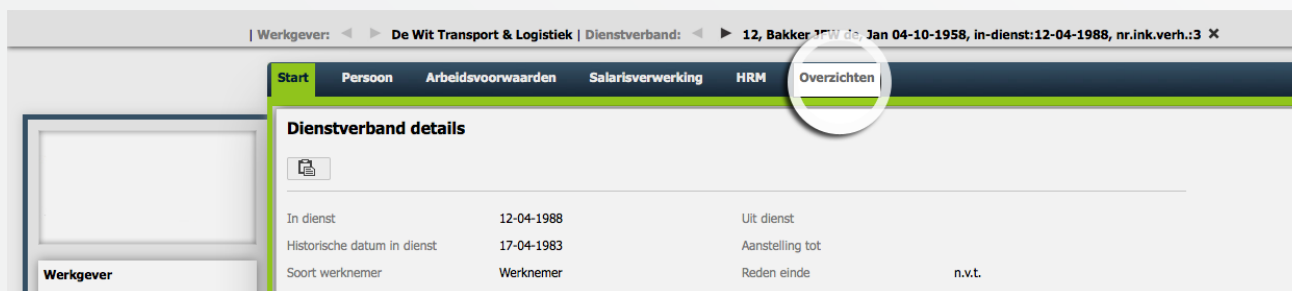
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

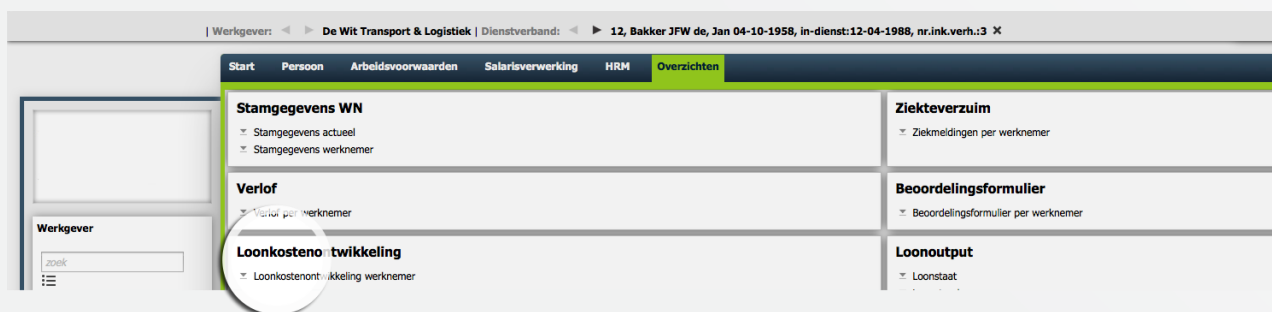
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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.

Loonkostenontwikkeling werknemer

Datum van

Datum t/m

PDF HTML CSV CSV (Excel) EXCEL XML MHTML

Kunnen we je ergens mee helpen?

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


Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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	Journal 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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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			X

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.

2. Klik na het invullen op *Opslaan* 

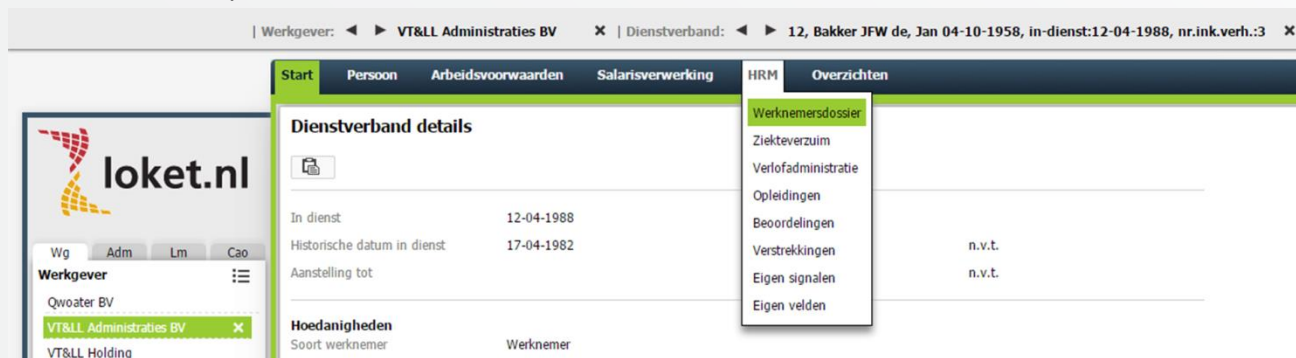
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

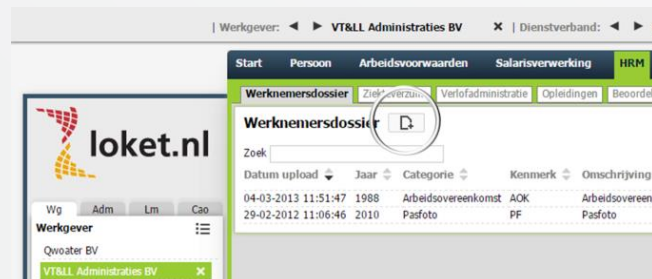
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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 has a title bar with 'Werknemersdossier' and a 'Bestand kiezen' button. Below the title bar, there's a form with fields for 'Bestandsnaam', 'Omschrijving', 'Categorie', 'Jaar', 'Kenmerk', and 'Vervaldatum'. The 'Bestandsnaam' field is highlighted with a red border. The 'Categorie' field is a dropdown menu with 'Arbeidsovereenkomst' selected. The 'Jaar' field is empty. The 'Kenmerk' field is empty. The 'Vervaldatum' field is empty and has a calendar icon next to it.

5. Klik na het invullen op *Opslaan* 

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

16.0 Documentgeneratie

Arbeidscontracten of beloningsbrieven met een template genereren

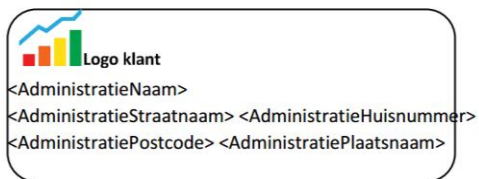
16.1 Templates maken en uploaden

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

salarissen@viasalaria.nl

www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1

3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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.

Start	Bedrijfsinformatie	Arbeidsvoorwaarden	Salarisverwerking	Collectieve mutaties	Journal	HRM	Beheer
Producten	Tabellen	Rekenregels	Dossiervorming	Consolidatie	Emailteksten	Teams	Externe notificatie partij
Templates 							
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	×	✓	✓	✓	×

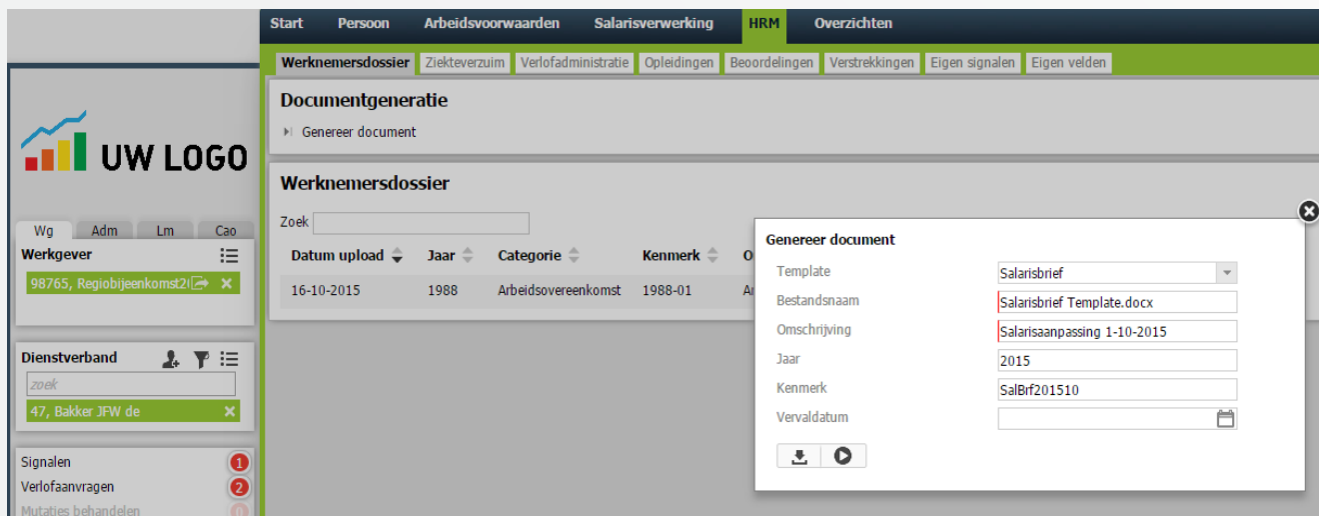
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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 shows the HRM system interface. The main menu includes 'Start', 'Persoon', 'Arbeidsvoorwaarden', 'Salarisverwerking', 'HRM', and 'Overzichten'. The 'HRM' menu is active, showing sub-menus like 'Werknemersdossier', 'Ziekteverzuim', 'Verlofadministratie', 'Opleidingen', 'Beoordelingen', 'Verstrekingen', 'Eigen signalen', and 'Eigen velden'. The 'Werknemersdossier' sub-menu is selected, and the 'Documentgeneratie' window is open. This window has a 'Geneer document' button and a table of documents. A modal window titled 'Genereer document' is also open, showing fields for 'Template' (Salarisbrief), 'Bestandsnaam' (Salarisbrief Template.docx), 'Omschrijving' (Salarisaanpassing 1-10-2015), 'Jaar' (2015), 'Kenmerk' (SalBrf201510), and 'Vervaldatum'. The modal also has 'download' and 'play' buttons.

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

Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

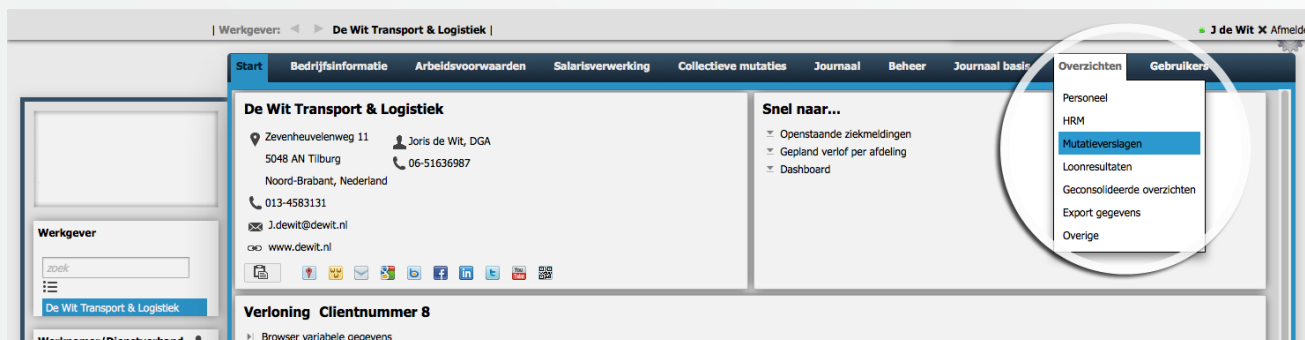
Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

17.0 Mutatieverslagen

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

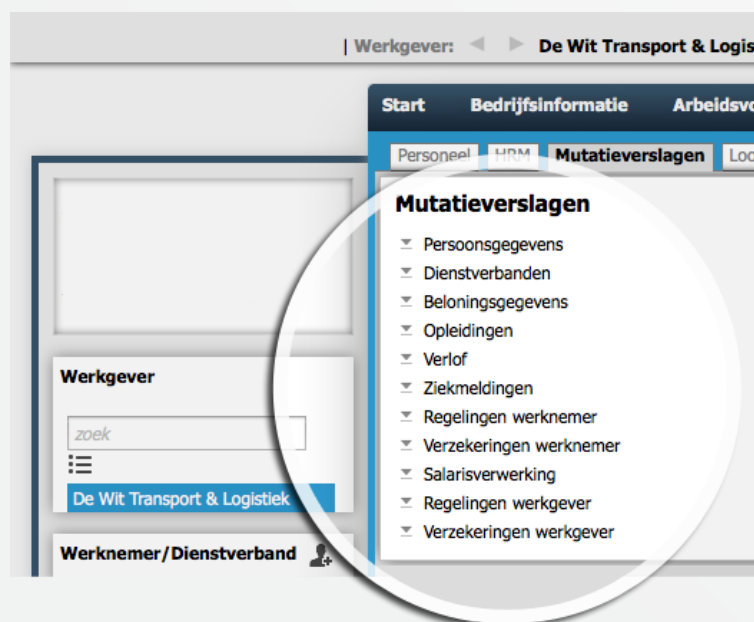
17.1 Mutatieverslagen

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



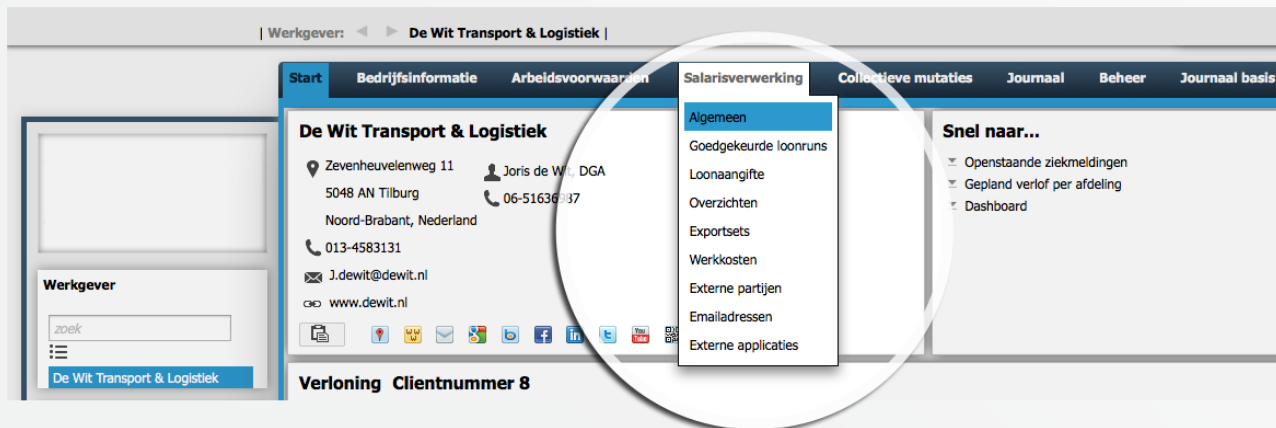
Kunnen we je ergens mee helpen?

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

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht

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
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht



We staan altijd voor je klaar!

Contact

Via Salaria
salarissen@viasalaria.nl
www.viasalaria.nl

Antoniuslaan 1
3341 GA Hendrik-Ido-Ambacht
085 303 34 79