

LOONTOTAAL



Basishandleiding werkgever loket.nl

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Voorwoord	5
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	12
2.4 Iconen	14
2.5 Invullen van gegevens	16
2.6 Toepassen filter	16
2.7 Controles	17
2.8 Signalen, mededelingen en verlof	18
3.0 Invoeren variabele en vaste gegevens	19
3.1 Invoeren variabele gegevens	20
3.2 Invoeren vaste gegevens	25
4.0 Salarisverwerking	27
4.1 Berekenen uren	28
4.2 Verlonen	29
4.3 Loonstrook goedkeuren / annuleren	29
4.4 Raadplegen loonoutput / loonaangifte van startscherm	30
4.5 Downloaden betaalbestand	31
4.6 Loonaangifte goedkeuren / annuleren	32
4.7 Digitale loonstrook / ESS	34
5.0 Medewerker/dienstverband	35
5.1 Invoeren nieuwe medewerker / dienstverband	36
5.2 Toegang geven ESS (nieuwe gebruikersnaam / wachtwoord / blokkeren)	37
5.3 Medewerker uit dienst melden	38
5.4 Corrigeren/verwijderen datum uit dienst	39

6.0 Verlof	40
6.1 Inrichten verlof	41
6.2 Naamgeving en tonen van verlofsoorten	44
6.3 Opbouwen verlofrechten collectief	45
6.4 Opbouwen verlofrechten bij individuele werknemer	47
6.5 Verlof van medewerker verwerken	48
6.6 Verlofkalender	49
6.7 Goedkeuren of annuleren verlofaanvragen (collectief)	50
6.8 Goedkeuren of annuleren verlofaanvragen (individueel)	51
7.0 Verstrekkingen	52
7.1 Inrichten verstrekkingen	53
7.2 Toevoegen verstrekking bij werknemer	54
7.3 Auto van de zaak toevoegen	55
8.0 Opleidingen	56
8.1 Definiëren opleidingssoort en nadere aanduiding	57
8.2 Toevoegen opleiding werknemer	59
9.0 Ziekteverzuim	60
9.1 Nieuwe ziekmelding vastleggen	61
9.2 Contactmomenten bij ziekmelding vastleggen	62
9.3 Contactmomenten bij ziekmelding vastleggen	63
9.4 Herstelmelding	64
10.0 Beoordelingen	65
10.1 Inrichting beoordelingen en functioneringsgesprekken	66
10.2 Vastleggen van beoordelingen en functioneringsgesprekken	68
11.0 Eigen signalen	70
11.1 Vastleggen eigen signalen	71
12.0 Personeelsregistratie / gezin	72
12.1 Wizard nieuwe werknemer	73
12.2 Tijdelijke contracten	74
12.3 Gezin	75
12.4 Contactpersonen	76
13.0 Eigen velden	77
13.1 Inrichting eigen velden	78
13.2 Vastleggen eigen velden	79

14.0 Overzichten	80
14.1 Raadplegen overzichten op werkgeverniveau	81
14.2 Raadplegen overzichten op werknemerniveau	82
15.0 Dossiervorming	83
15.1 Inrichten dossiervorming	84
15.2 Toevoegen documenten aan het werkgeverdossier	85
15.3 Toevoegen documenten aan het werknemerdossier	86
16.0 Mutatieverslagen	87
16.1 Mutatieverslagen	88
16.2 Mutatieverslagen downloaden	89

Voorwoord

Loket.nl voor beginners

Ontdek in alle rust hoe je loket.nl optimaal kunt gebruiken voor de personeels- en salarisadministratie.

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 personeels- en salariswereld.

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.

Contactgegevens

LoonTotaal
Voorstraat 14
9291 CK KOLLUM

Tel: 0511-745300

Email: info@loontotaal.nl





1.0 Voordat je begint

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

1.1 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 voor geïnstalleerd 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 – 8.0 en hoger:
[explorer/download-ie](http://windows.microsoft.com/nl-nl/internet-explorer/download-ie)

[http://windows.microsoft.com/nl-nl/internet-](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.

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.

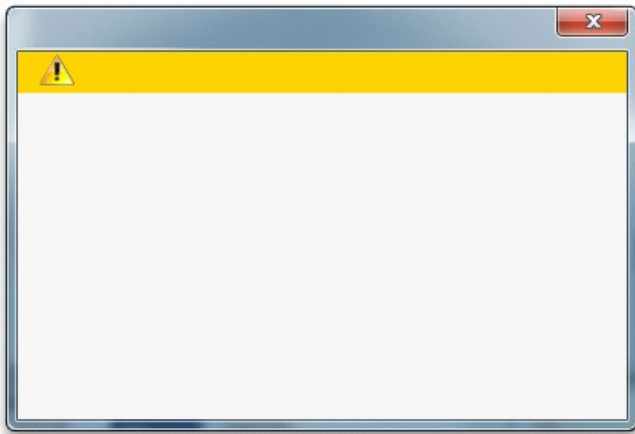
Gebruik je Windows XP in combinatie met Internet Explorer 8.0?

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 1280x1024 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.

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 kans op fouten 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.

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.

Manager

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

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.

De verschillende niveaus

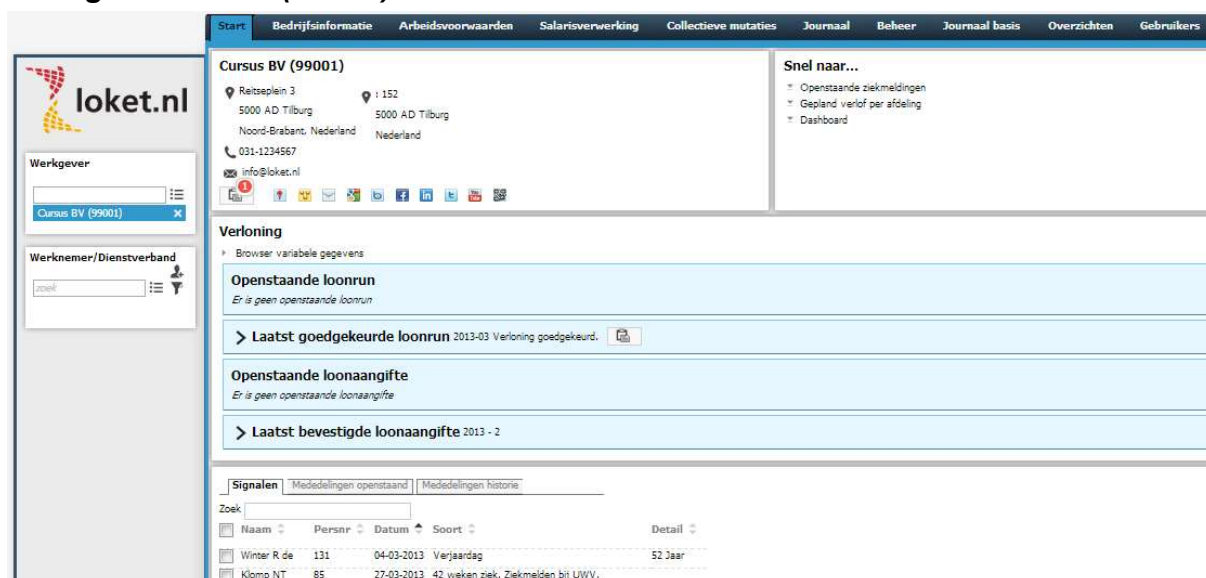
Met kleurstellingen wordt onderscheid gemaakt tussen Providers, Werkgevers en Werknemers.

Providerniveau (geel)



Op de startpagina Provider kan de hiervoor geautoriseerde gebruiker middels een aantal overzichten direct inzicht krijgen in de status van het verlonings- en loonaangifteproces. Via de startpagina Provider kan een werkgever worden geselecteerd.

Werkgeverniveau (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.

Werknemerniveau (groen)



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

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.prn.Loket.New/>



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

2.2 Wijzigen wachtwoord



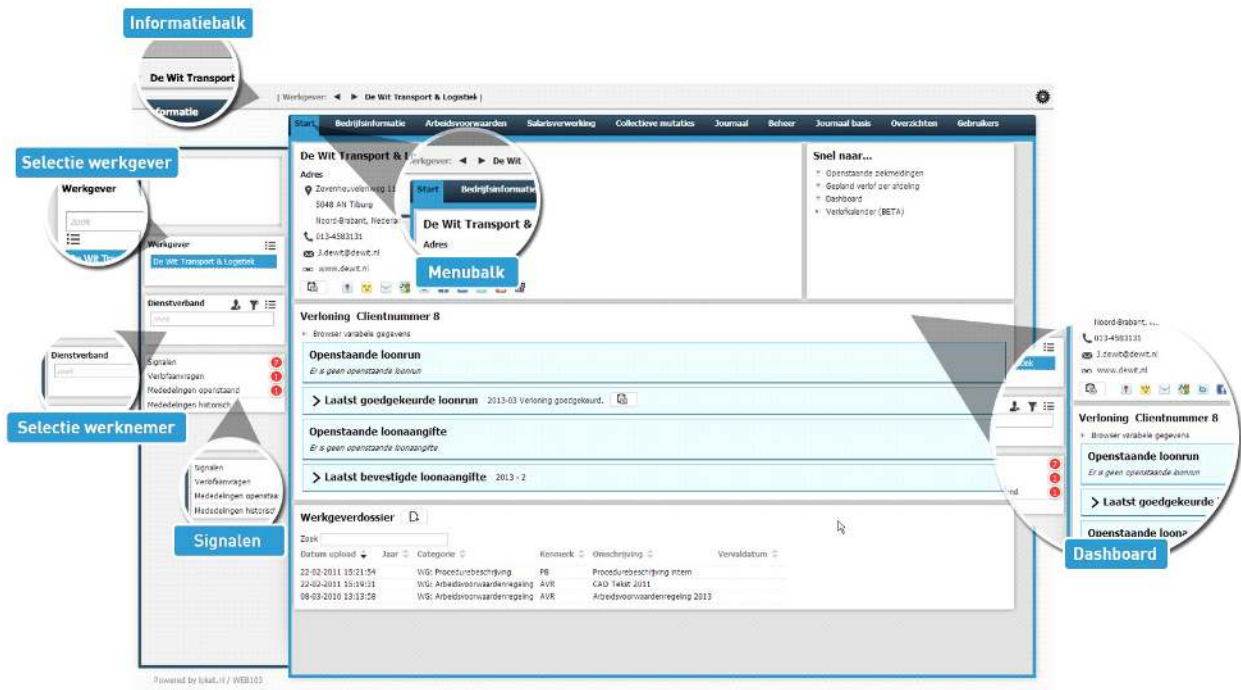
Klik met je cursor op het icoon aan rechtsboven aan het scherm.



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

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:



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.

Dashboard

Het geeft inzicht in de veel gebruikte 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 / Annuleren:

Voor het ongedaan maken van een selectie en van laatst ingevulde gegevens of het annuleren van de laatst gekozen optie.

Koppelen / toepassen:

Voor het “koppelen” van gegevens of het “toepassen” van een productset.

Verversen:

Voor het verversen van gegevens.

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.

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.

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.

Terug: ←

Terug naar het vorige scherm.

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.

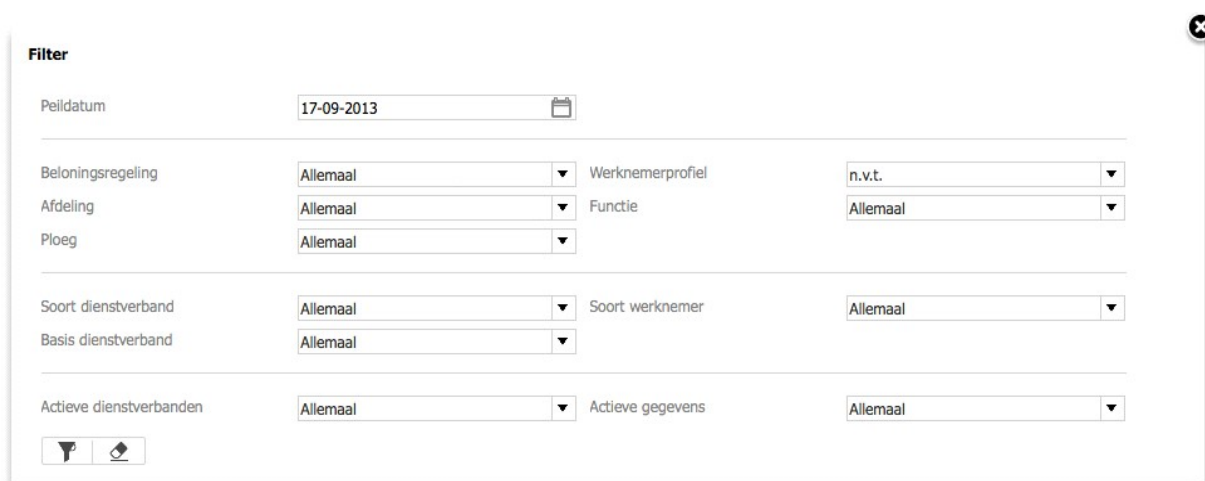


De velden die verplicht zijn om in te vullen worden gekenmerkt door een rode lijn aan het begin van het veld.

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

Filter icon (active) and magnifying glass icon

Uitzetten Filter

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



2.7 Controles

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

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

2.8 Signalen, mededelingen en verlof

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



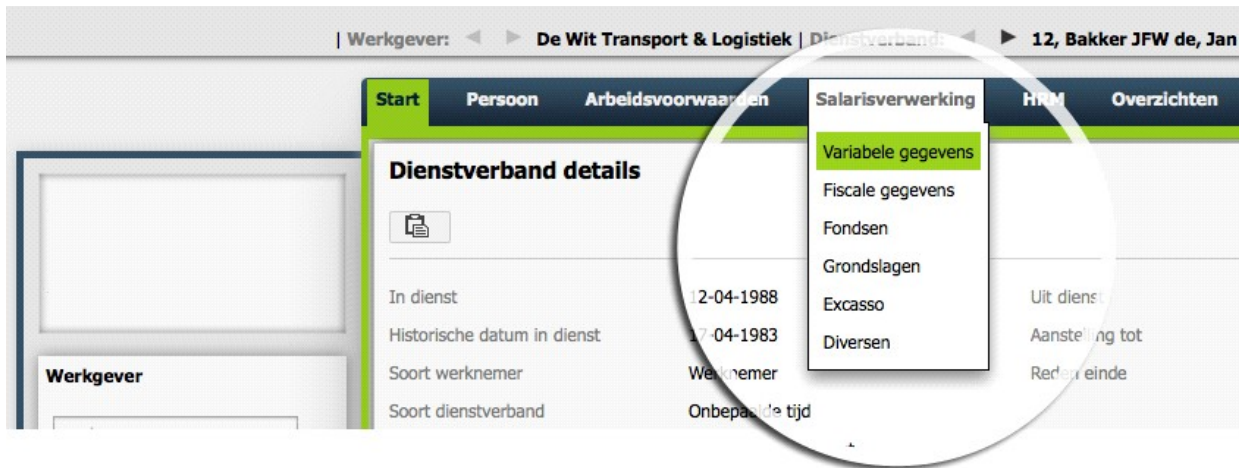
Signalen herinneren je aan gebeurtenissen zoals: het afgelopen van contracten, verjaardagen, einde proefperiode en dienstjubilea. Met het aanvinken van een signaal kun je het op gezien zetten. De signalen in loket.nl zijn gebonden aan een gebruiker.

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

3.0 Invoeren variabele en vaste gegevens

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

3.1 Invoeren variabele gegevens



3.1.1 Individueel

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



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

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).

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

Start Persoon Arbeidsvoorwaarden **Salarisverwerking** HRM Overzichten

Variabele gegevens Fiscale gegevens Fondsen Grondslagen Excasso Diversen

Variabele gegevens

Periode 2012-11, 01 nov 2012 - 30 nov 2012 Verdelingseenheid

Stroom Normale stroom Ploeg

Tekst stroom

Export set n.v.t

UREN GEWERKT (Uren) = 176,00

UREN VAKANTIE (Uren)

UREN BET.VERZ. (Uren)

UREN ONB.VERZ. (Uren)

UREN ONR.20% (Onregelmatige d)

UREN ONR.30% (Onregelmatige d)

UREN ONR.40% (Onregelmatige d)

UREN ONR.50% (Onregelmatige d)

UREN ONR.100% (Onregelmatige d)

UREN TVT 100% (Tijd voor tijd)

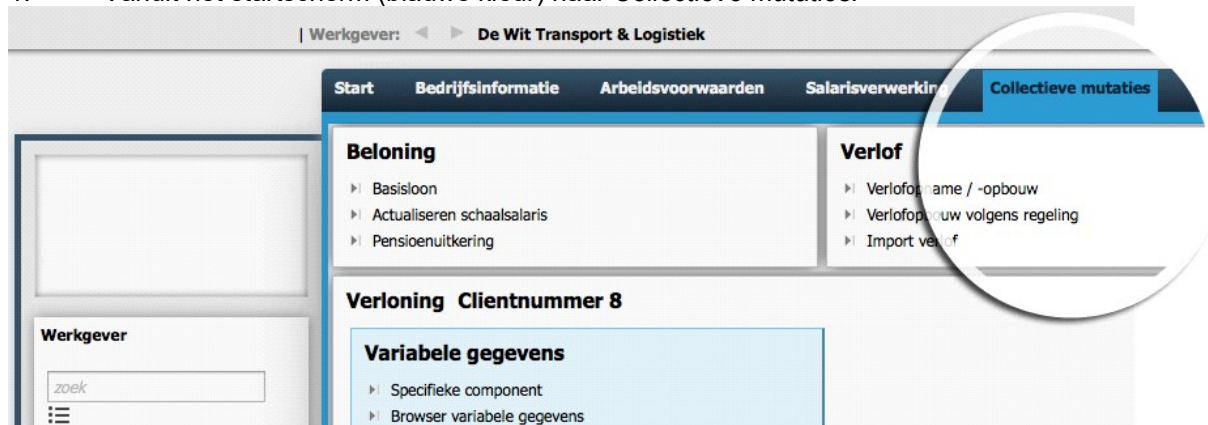
UREN TVT 130% (Tijd voor tijd)

5. Met het icoon kan een extra actie aan het looncomponent worden meegegeven.

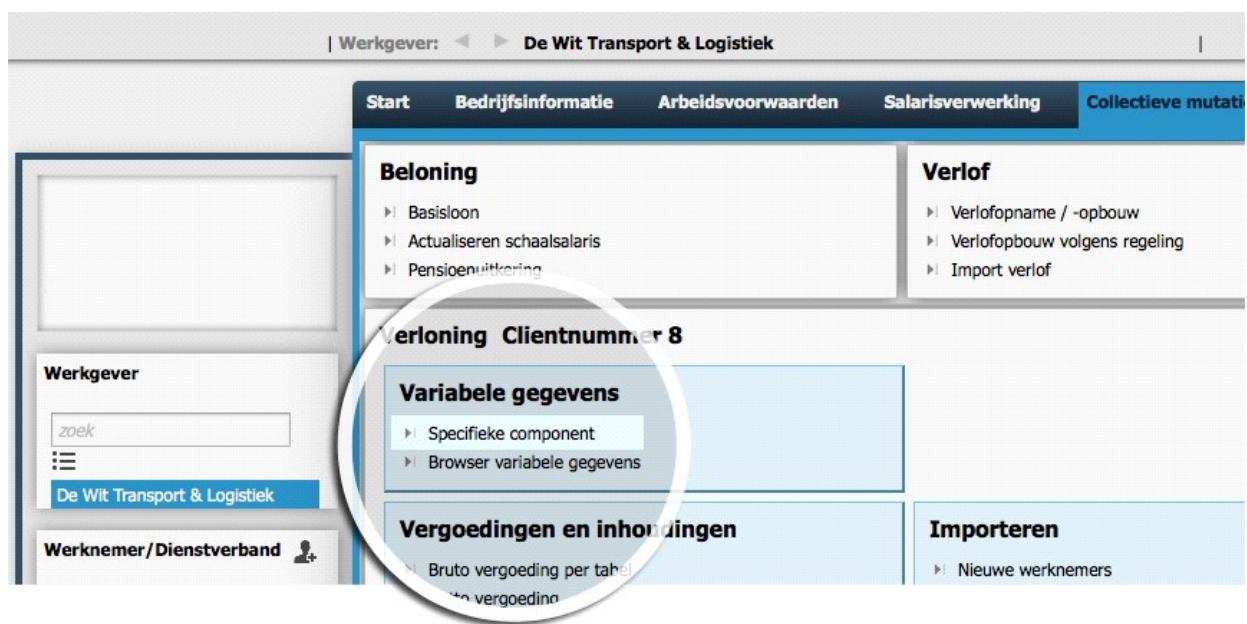
6. Om op te slaan klik op het icoon

3.1.2 Collectief

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



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



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

Specifieke component

Periode: 2013-9, 01 sep 2013 - 30 sep 2013 ▼ Stroom: Normale stroom ▼

Component: 13E MAAND ▼ Waarde: 0,00

Attribuut: Vervangend ▼ Overschrijven: Nee ▼



- Met de velden *Attribuut* en *Overschrijven* kan een extra actie aan het looncomponent worden meegegeven.



- Vervolgens klikken op *Toepassen*

3.1.3 Browser variabele gegevens

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

  Alles op 0

  Alles op 0

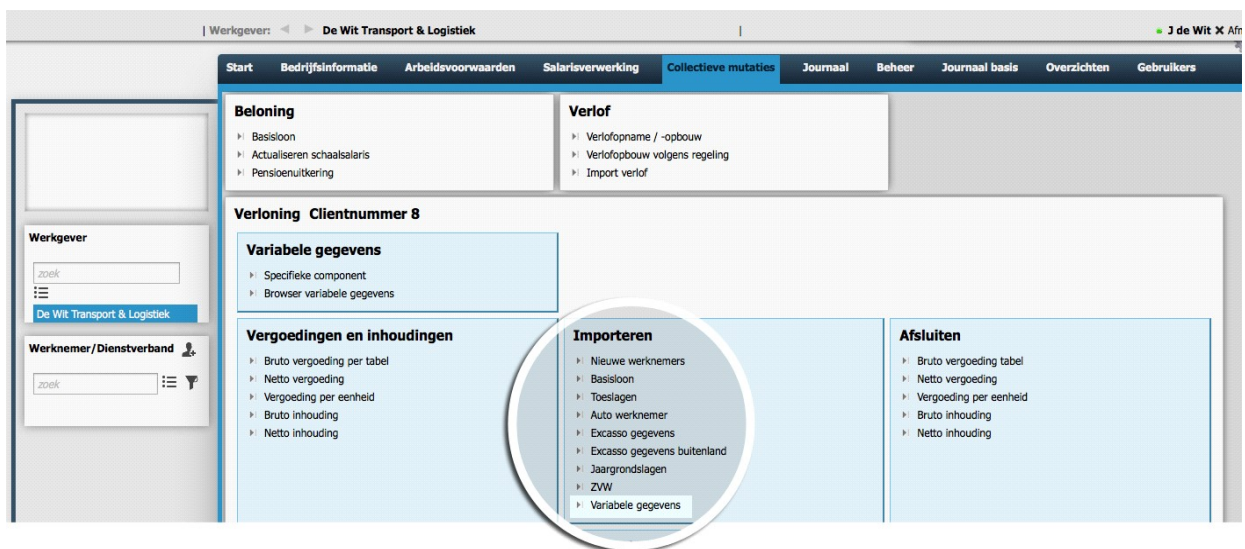
- In het popup venster *Categorie of export set*, *Stroom*, *Periode* en *Sortering* opgeven.
- Met het icoontje *Vernieuwen* kunnen voorgaande gegevens geactualiseerd worden.
- Loonvariabelen opvoeren.
- Met het icoon  kan een extra actie aan het looncomponent worden meegegeven.
- Met de icoontjes linksonder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

3.1.4 Import variabele gegevens

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



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



Variabele gegevens

Bestandsnaam: Geen bestand geselecteerd.

Jaar: Periode:

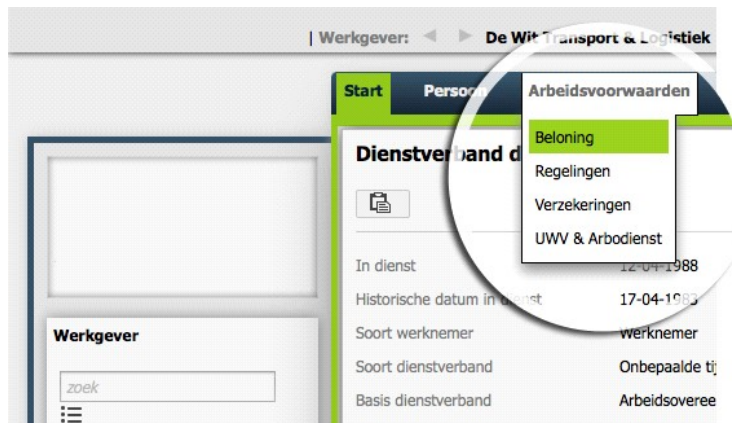
Bestandstype: Actie:

Verdelingseenheid: Strook:

3. In het popup venster het bestand selecteren (zie voor de specificaties de bijlage).
4. Vervolgens de velden *Jaar*, *Periode*, *Verdelingseenheid* en *Strook* opgeven.

5. Met het veld *Actie* kan een extra aansturing worden meegegeven.
6. Klik op *Upload* om het bestand in te lezen.

3.2 Invoeren vaste gegevens



3.2.1 Individueel

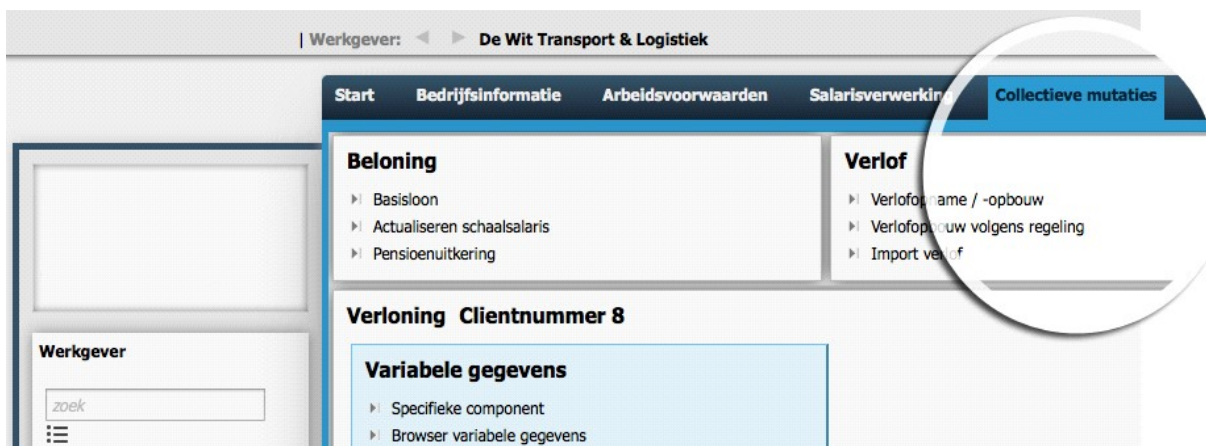
1. Selecteer *dienstverband*.
2. Via *Arbeidsvoorwaarde* en *Beloning* kunnen de vaste vergoedingen en inhoudingen toegevoegd en/of gecorrigeerd worden.
3. Via *Salarisverwerking* kunnen *Fiscale gegevens*, *Fondsen*, *Grondslagen*, *Excasso* en *Diversen* gemuteerd worden.

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

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

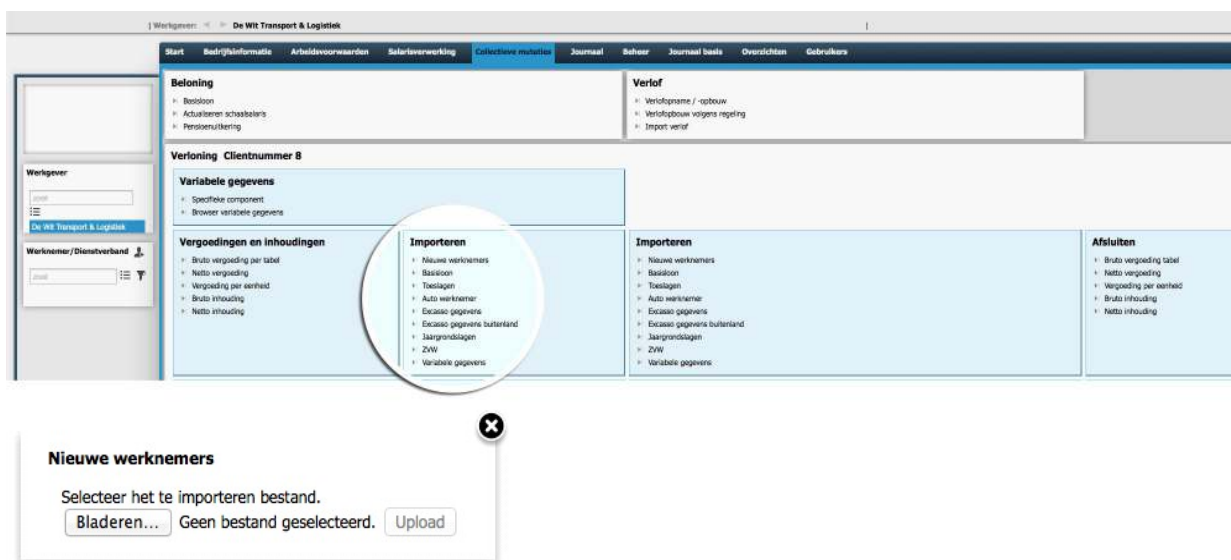
5. Na het muteren klikt u op *Opslaan*.

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*.



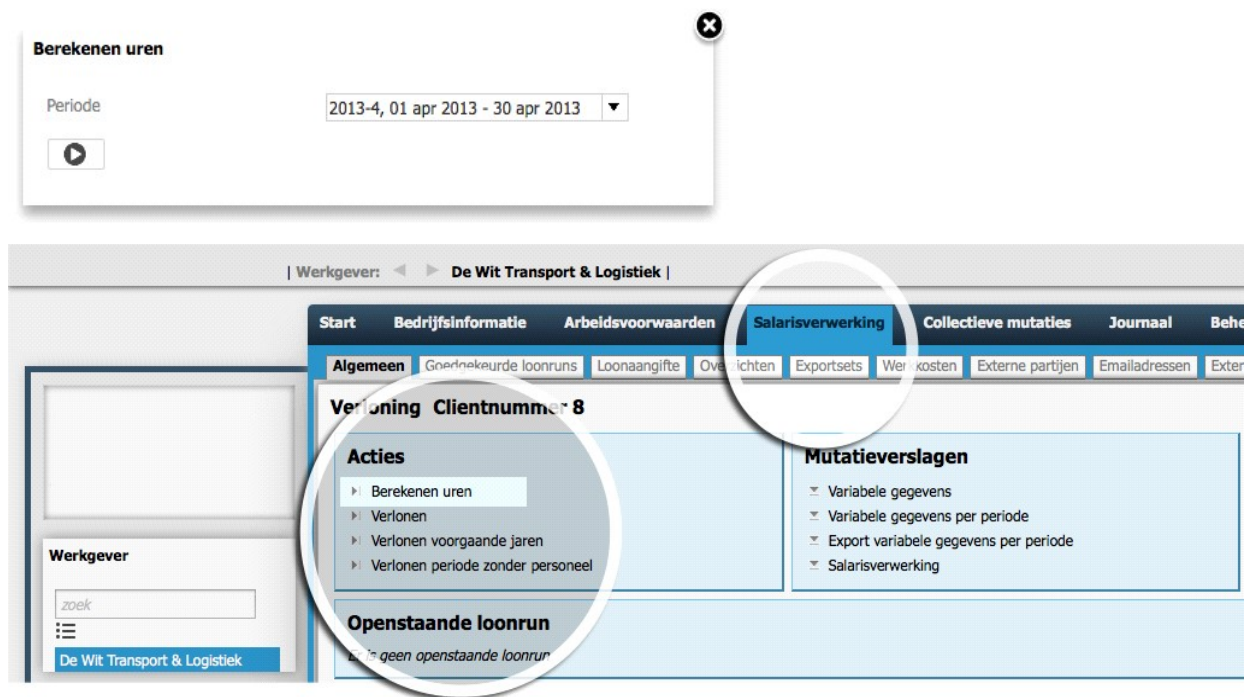
3. In het popup venster het bestand selecteren.

4. Klik op *Upload* om het bestand in te lezen.

4.0 Salarisverwerking

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

4.1 Berekenen uren



1. Via *Salarisverwerking* naar *Algemeen*. Vervolgens klikken op *Berekenen uren*.
2. Juiste periode selecteren.

4.2 Verlonen

Verlonen

Periode: 2013-3, 01 mrt 2013 - 31 mrt 2013

Beschikbaar ESS: 18-09-2013

Ess mail: Ja

Tekst periodestrook:

Tekst tariefstrook:

Tekst excasso:

Email starten:

Email gereed:

Email goedkeuren

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

4.3 Loonstrook goedkeuren / annuleren

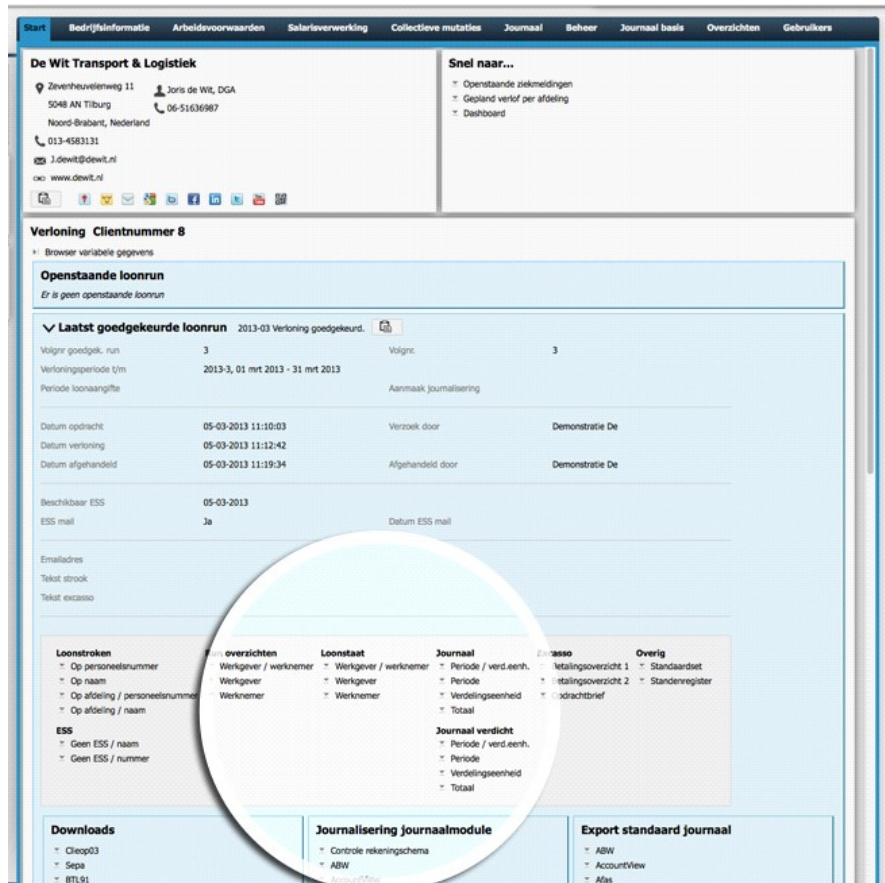
Na het opstarten van de verloning is vanaf het startscherm van de werkgever een openstaande loonrun direct te bekijken. Deze is ook te benaderen via *Werkgever* -> *Salarisverwerking* -> *Algemeen* (Hier zijn ook de loonruns terug te vinden van verloningen die fout zijn gelopen evenals het foutverslag.)

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

▼ Openstaande loonrun 2013-3 Verloning gereed

Periode 2013-3, 01 mrt 2013 - 31 mrt 2013

4.4 Raadplegen loonoutput / loonaangifte van startscherm



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

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.

Journaal:

Het journaal 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 journaalmodule* (Journaalmodule) en *Export standaard journaal* (standaard journaal). 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.

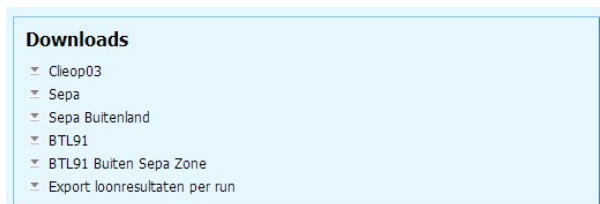
Loonaangifte:

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

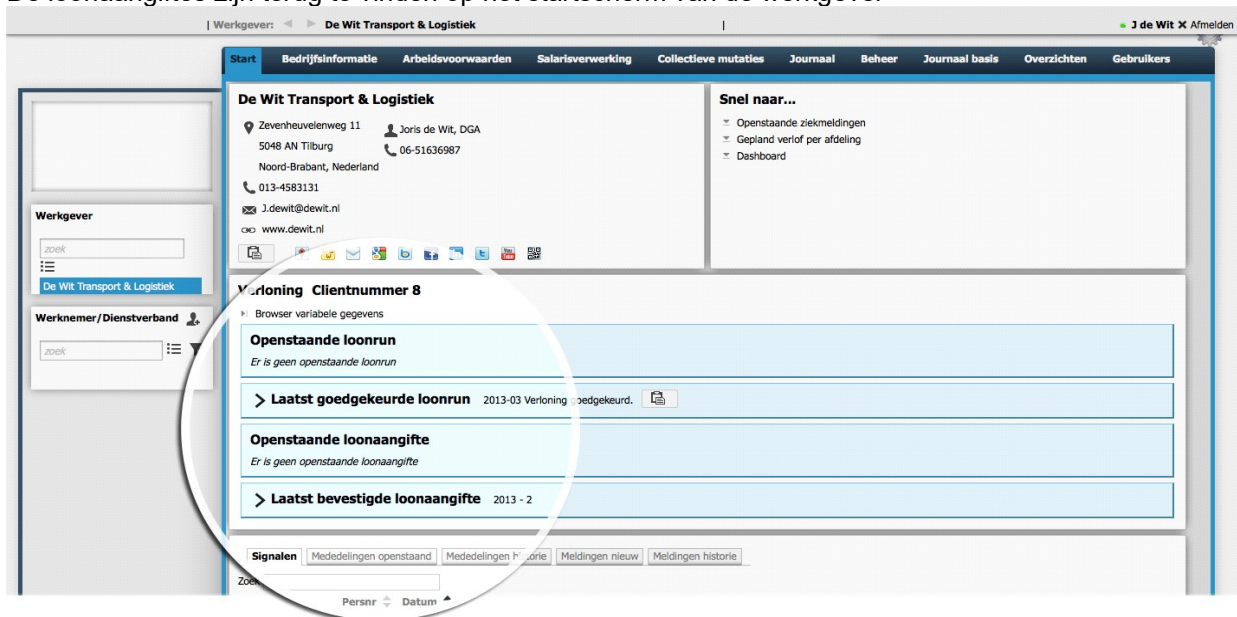
1. Vanuit het startscherm kunt u klikken op *Laatst goedgekeurde loonrun*.



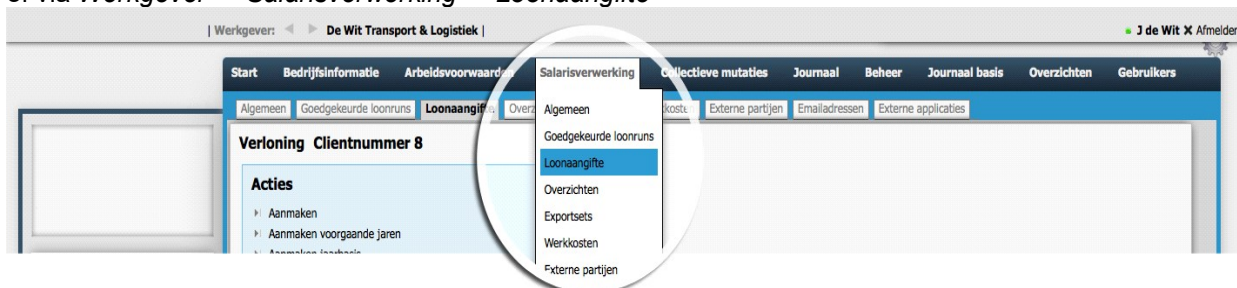
2. Onder *Downloads* is het *Sepa*, *Sepa Buitenland* (voor *Sepa* betalingen buiten *Nederland*) en/of *BTL91*-bestand, behorende bij de loonrun, te downloaden.

4.6 Loonaangifte goedkeuren / annuleren

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



of via *Werkgever -> Salarisverwerking -> Loonaangifte*



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

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

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

Bevestigde loonaangifteberichten
←
⬇
⬇

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

Loonaangifte responsemessage

Datum ontvangst ⬇ Soort melding ⬇ Detail ⬇

06-03-2013 Acknowledgement Bericht ontvangen

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.



The screenshot shows a dialog box titled "Wijzigen datum ESS en mail". It contains two input fields: "Beschikbaar ESS" with the date "05-03-2013" and a calendar icon, and "ESS mail" with a dropdown menu showing "Ja". At the bottom left, there are two buttons: a save icon and a refresh icon. A close button (X) is in the top right corner.

Beschikbaar ESS:

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

Nieuw dienstverband (één inlog ESS):

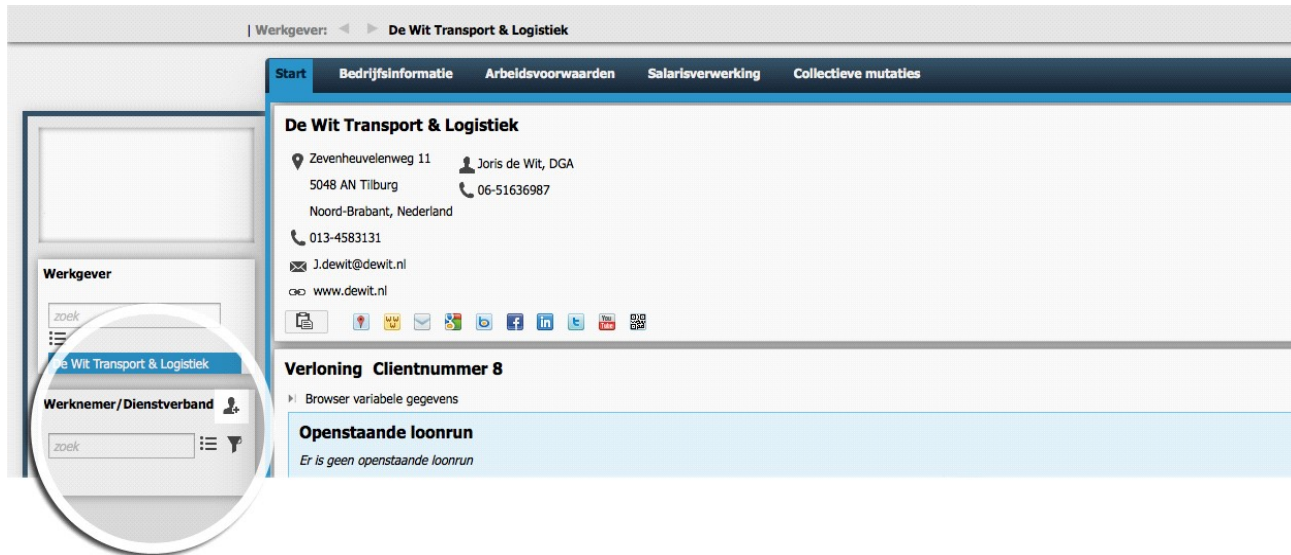
Indien een werknemer een nieuw dienstverband krijgt, dient er gekozen te worden voor *Nieuw dienstverband* i.p.v. *Nieuwe werknemer*. Hierdoor kan een werknemer met één inlog voor ESS alle dienstverbanden raadplegen.

5.0 Medewerker/dienstverband

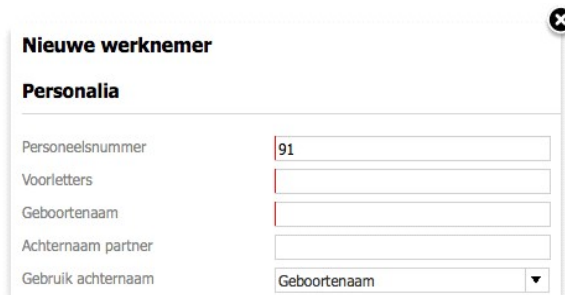
**Een nieuwe medewerker aangenomen of is er afscheid
genomen van iemand? Voer eenvoudig wijzigingen door in
het personeelsbestand.**

5.1 Invoeren nieuwe medewerker / dienstverband

Medewerker:



-



- Aan de linkerkant van het scherm klikken op *Nieuwe werknemer*.
- In de wizard *Nieuwe werknemer* moeten in ieder geval de verplichte velden gevuld worden om het dienstverband op te kunnen slaan.
- 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.

-  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.

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

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

-  Vanaf het startscherm van het dienstverband kan er bovenaan op *Persoon* worden geklikt.
- Vervolgens naast de tekst *Persoonsgegevens* klikken op het icoontje van ESS
-
- 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	
	
Blokken 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* en de *Reden* einde dienstverband 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

31-12-2008



Reden

Overig



Nr. Inkomstenverh

1





5.4 Corrigeren/verwijderen datum uit dienst

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

The screenshot shows the 'Dienstverband details' screen. The top navigation bar includes 'Start', 'Persoon', 'Arbeidsvoorwaarden', 'Salarisverwerking', 'HRM', and 'Overzichten'. The left sidebar shows 'Werkgever' (De Wit Transport & Logistiek) and 'Werknemer/Dienstverband'. The main content area displays the following details:

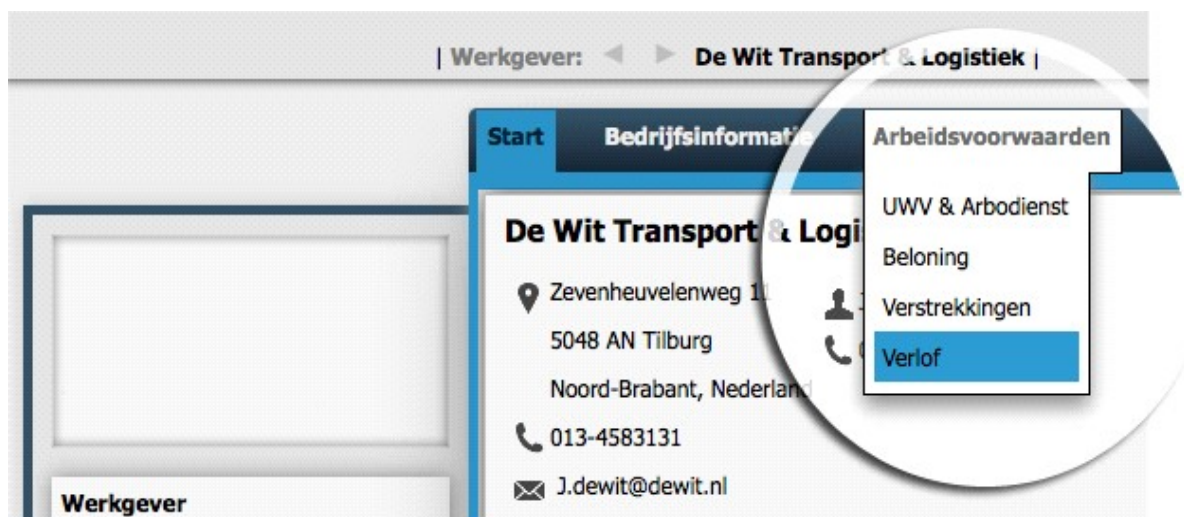
Veld	Waarde	Veld	Waarde
In dienst	12-04-1988	Uit dienst	
Historische datum in dienst	17-04-1988	Aanstelling tot	
Soort werknemer	Werknemer	Reden einde	n.v.t.
Soort dienstverband	Onbepaalde tijd		
Basis dienstverband	Arbeidsovereenkomst		
Beloningsregeling	Clientnummer 8	Externe partij PLO	Volgens regeling
Afw. cao aangifte	0		
Nr. inkomstenverh.	3	Werknemerprofiel	Standaard werknemer

6.0 Verlof

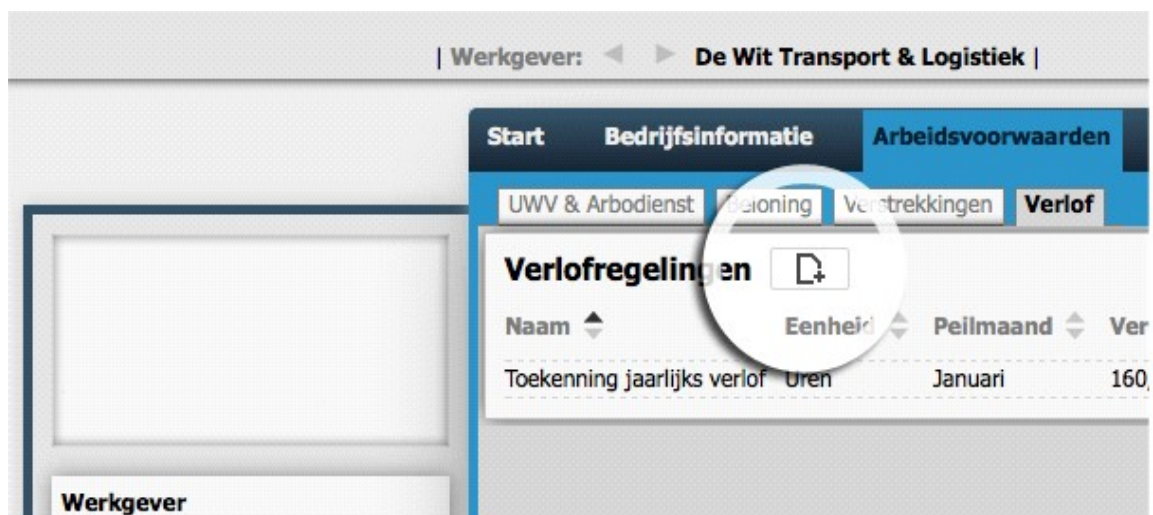
**Altijd up-to-date informatie over het verlof van de
medewerkers**

6.1 Inrichten verlof

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



2. Klik achter *Verlofregelingen* op toevoegen.



3. Definieer in onderstaand scherm de verlofregeling

Werkgever: De Wit Transport & Logistiek

Start Bedrijfsinformatie Arbeidsvoorwaarden Salarisverwerking Collectieve mutaties Journaal Beheer Journaal basis

UWV & Arbodienst Beloning Verstrekkingskosten verlof

Verlofregelingen

Naam

Eenheid

Peilmaand extra verlof

Verlof wettelijk

Verlof bovenwettelijk

Aantal ADV

Afronden op

Manier van afronden

Manier van toekennen extra verlof

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.

Aantal ADV:

Vul het aantal ADV-uren of ADV-dagen.

Afronden:

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

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" (Make your selection). It has a "Filter op:" (Filter by:) search bar at the top. Below the search bar are several icons representing different selection criteria. A list of employees follows, each with a radio button and their details: name and start date. The employee "12, Bakker JFW de, in-dienst: 18-09-2013" is selected, indicated by a green radio button. At the bottom of the list are two buttons: a save icon (floppy disk) and a refresh icon (circular arrow).

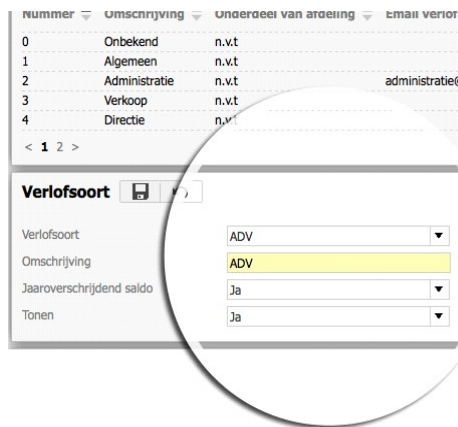
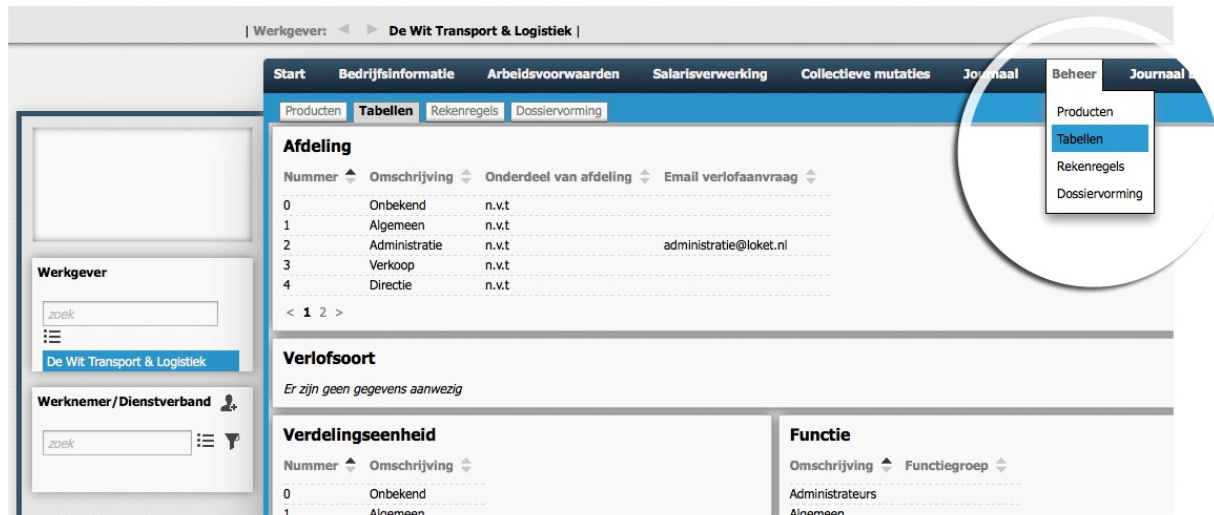
Radio Button	Employee Name	Start Date
☐	1, Schouwenaars A,	in-dienst: 01-01-2003
☐	10, Kooten - Boots PKN van,	in-dienst: 01-04-2001
☐	11, Dekkers KJ,	in-dienst: 01-05-1990
☐	12, Bakker JFW de,	in-dienst: 12-04-1988
☒	12, Bakker JFW de,	in-dienst: 18-09-2013
☐	13, Schouwenaars - Janssen PKN,	in-dienst: 01-09-2000
☐	14, Voorschoten P,	in-dienst: 25-10-2000
☐	15, Vermast E,	in-dienst: 01-11-2009
☐	16, Heisterkamp DB,	in-dienst: 01-02-2010
☐	17, Klink MN,	in-dienst: 01-06-2009, uit-dienst: 31-01-2010
☐	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*.

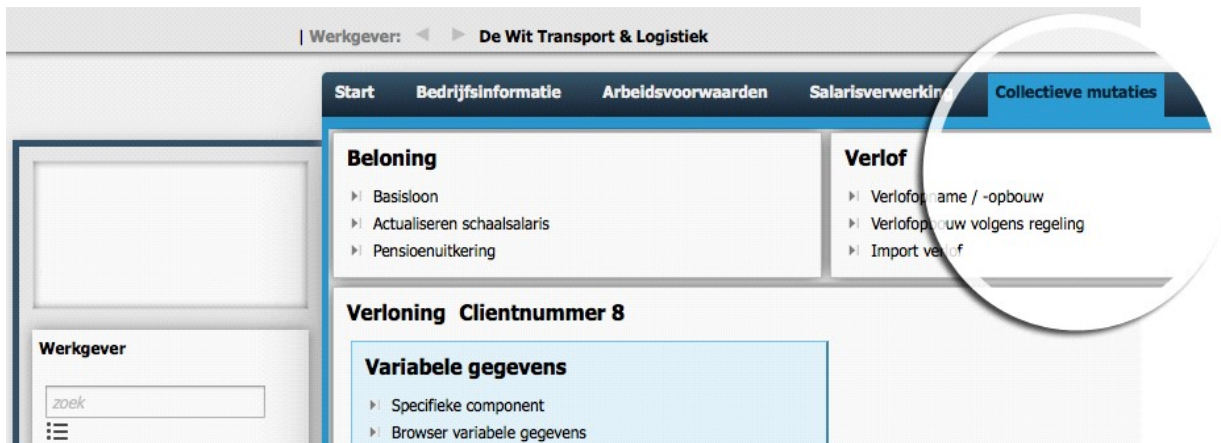


2. Klik in achter *Verlofsoort* op *Toevoegen*.
3. Selecteer de *verlofsoort* en wijzig de naam of zet tonen op nee. Je kunt ook aangeven of het saldo jaaroverschrijdend is.

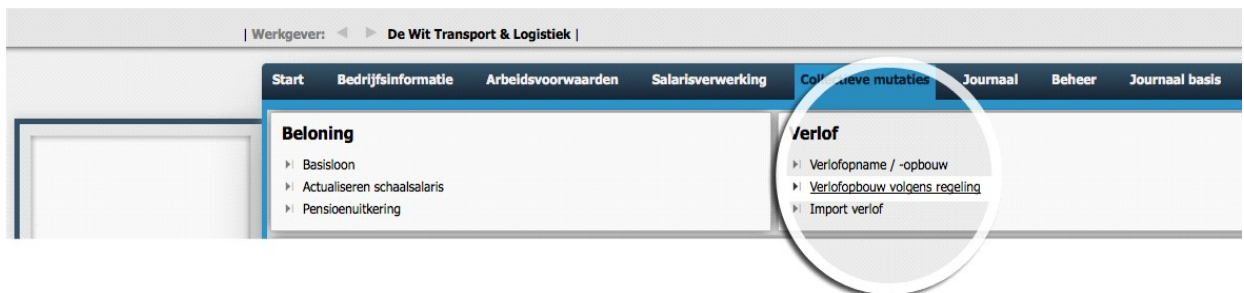
6.3 Opbouwen verlofrechten collectief

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*.



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



Verlofopbouw volgens regeling

Jaar

2013

Verlof opbouw

Ja

▼

ADV opbouw

Ja

▼

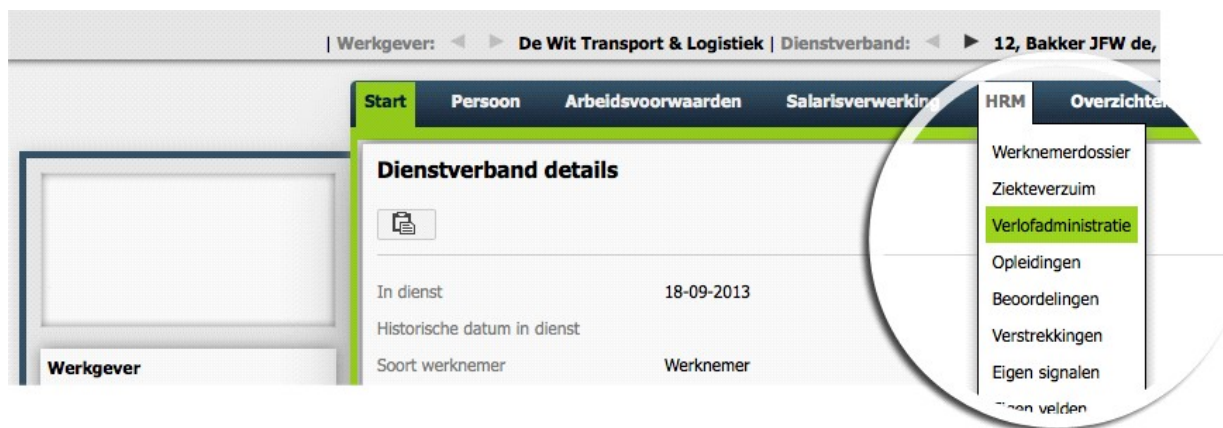


Het collectief opbouwen van het verlof kan gedurende het jaar meerdere keren worden uitgevoerd. In de volgende situaties zal het systeem een herrekening van de verlofrechten en het extra verlof maken:

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

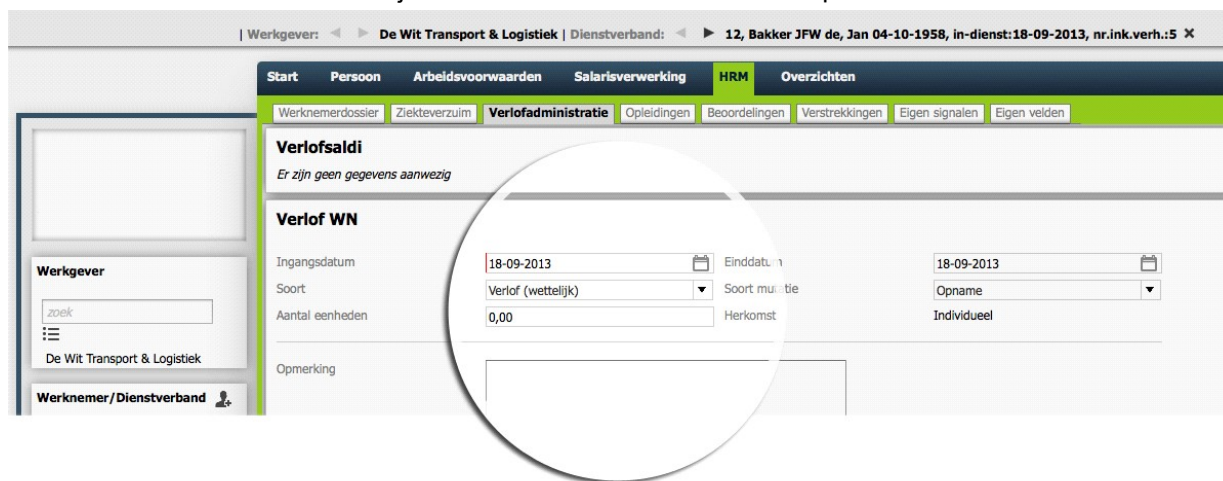
6.4 Opbouwen verlofrechten bij individuele werknemer

1. Selecteer de werknemer.



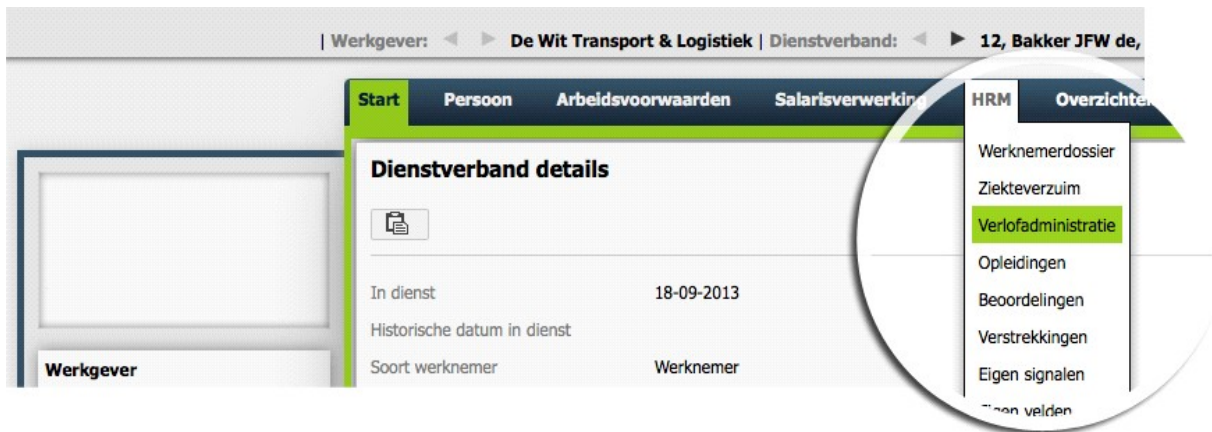
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Verlofadministratie*.

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

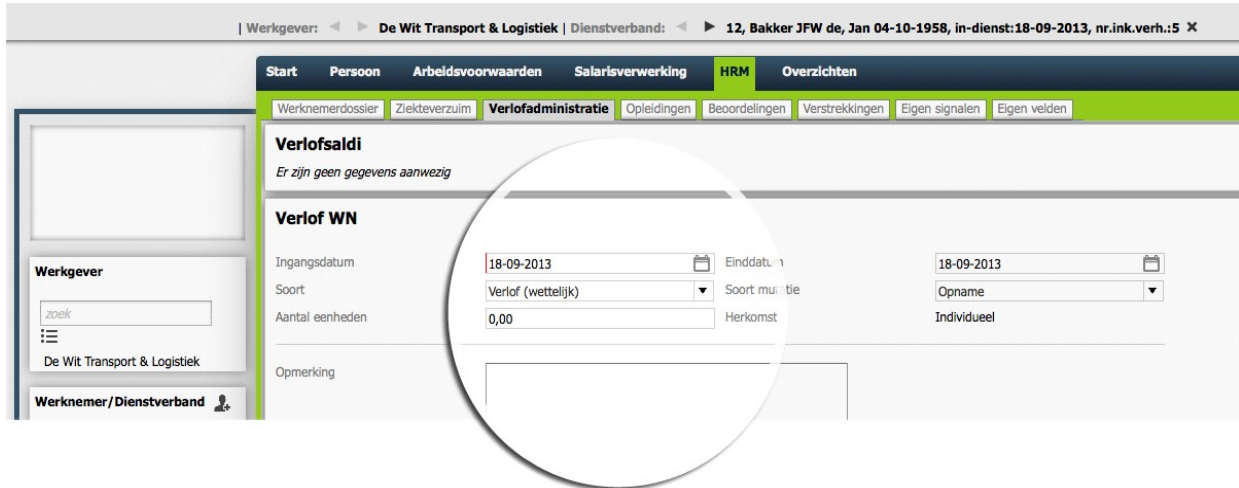


6.5 Verlof van medewerker verwerken

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



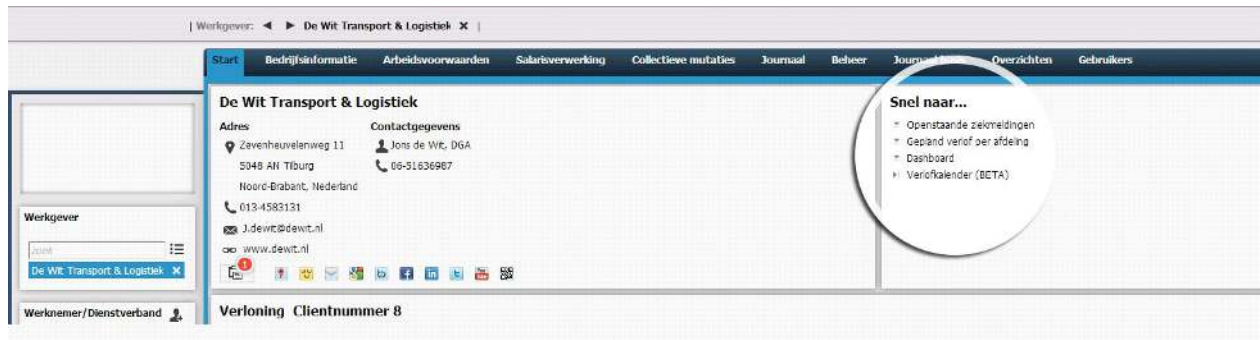
3. Klik in het venster *Verlof WN* op *Toevoegen*.
In het onderstaande venster kun je voor deze werknemer het verlof opnemen.



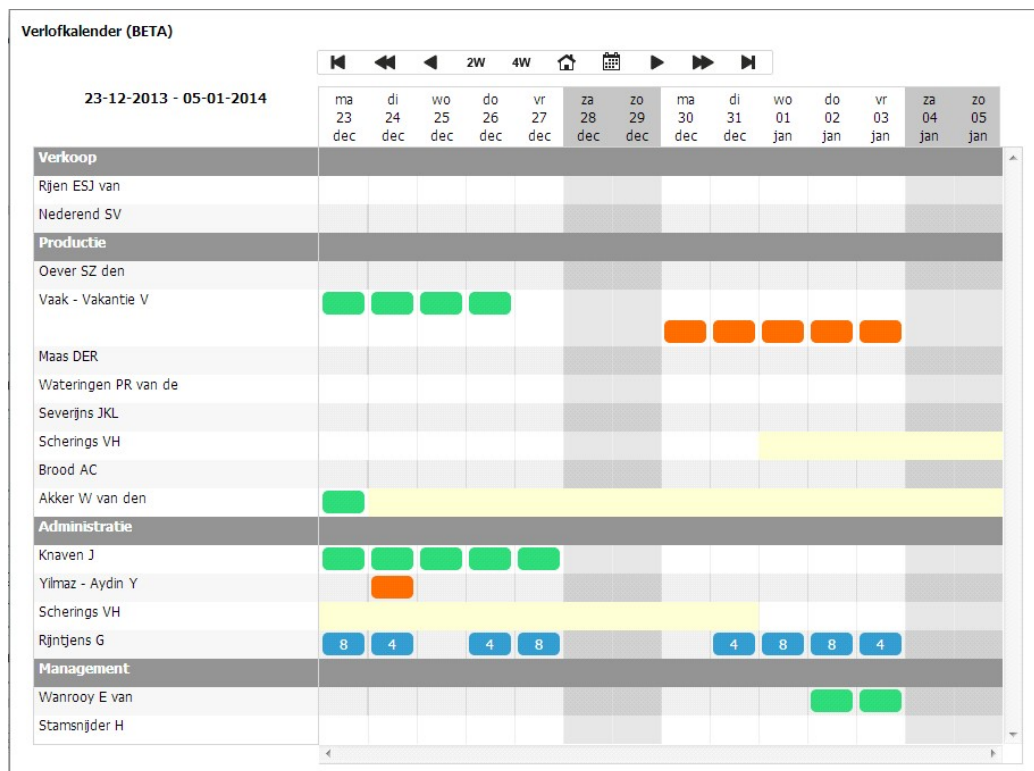
Als verlof via rooster op ja staat, dan hoeft je bij wettelijk en bovenwettelijk alleen de ingangsdatum en einddatum in te vullen. Loket.nl rekent dan automatisch het aantal uren verlof uit. Bij de overige verlofsoorten dien je wel het aantal eenheden in te vullen. Klik vervolgens op *Opslaan* en verlofopname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

6.6 Verlofkalender

1. Klik op startscherm op werkgeverniveau onder *Snel naar* op *Verlofkalender (BETA)*.



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.

Boven in het pop-up scherm kan gekozen worden voor 2 of 4 weken weergave.

6.7 Goedkeuren of annuleren verlofaanvragen (collectief)

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 of annuleren verlofaanvragen (individueel)

1. Selecteer de werknemer



2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Verlofadministratie*.
3. In het onderstaande venster kun je de aanvraag aanvinken en vervolgens *goedkeuren* of *annuleren*.



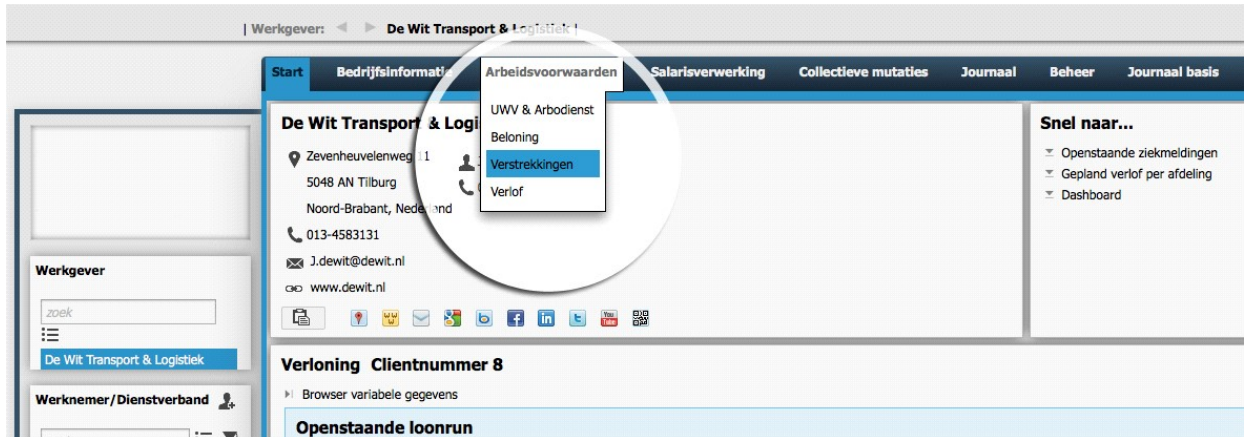
4. De werknemer krijgt vervolgens per e-mail een bevestiging en het nieuwe verlofsaldo wordt meteen bijgewerkt.

7.0 Verstrekkingen

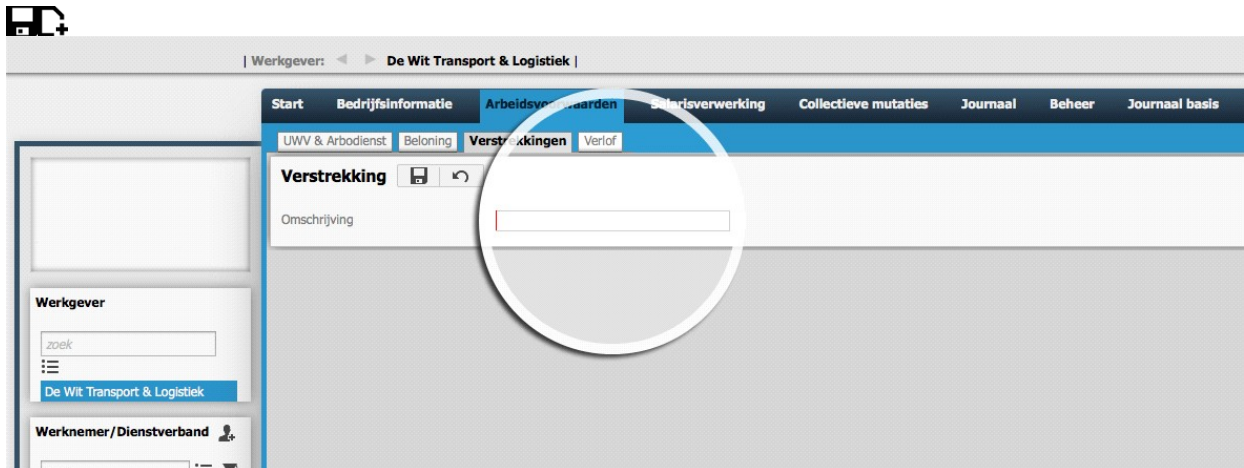
**Eenvoudig en snel toevoegen dat een werknemer een
nieuwe telefoon van de zaak heeft gehad.**

7.1 Inrichten verstrekkingen

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



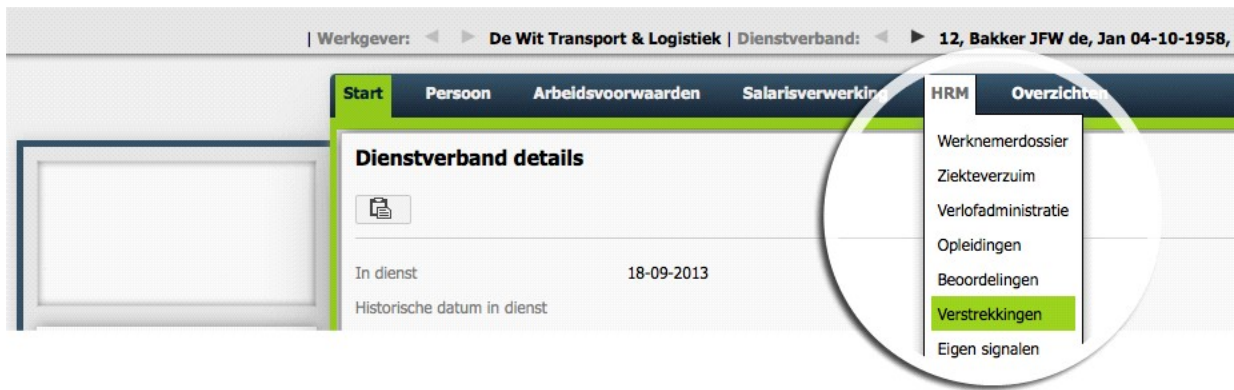
1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Arbeidsvoorwaarden* op *Verstrekkingen*.



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

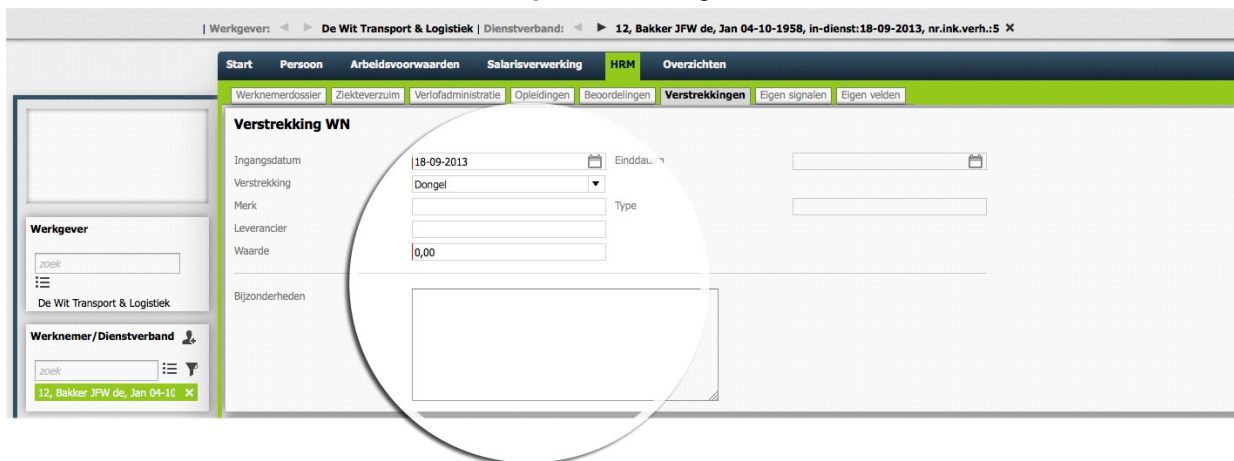
7.2 Toevoegen verstrekking bij werknemer

1. Selecteer de werknemer.



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

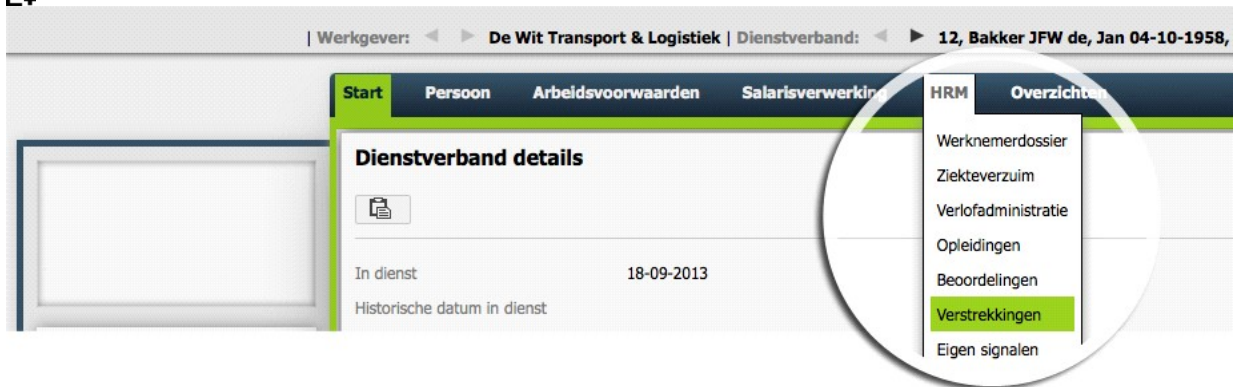
3. Klik in het venster achter *Verstrekking WN* op *Toevoegen*. 
In het onderstaande venster kan *Verstrekkingen* worden ingevuld.



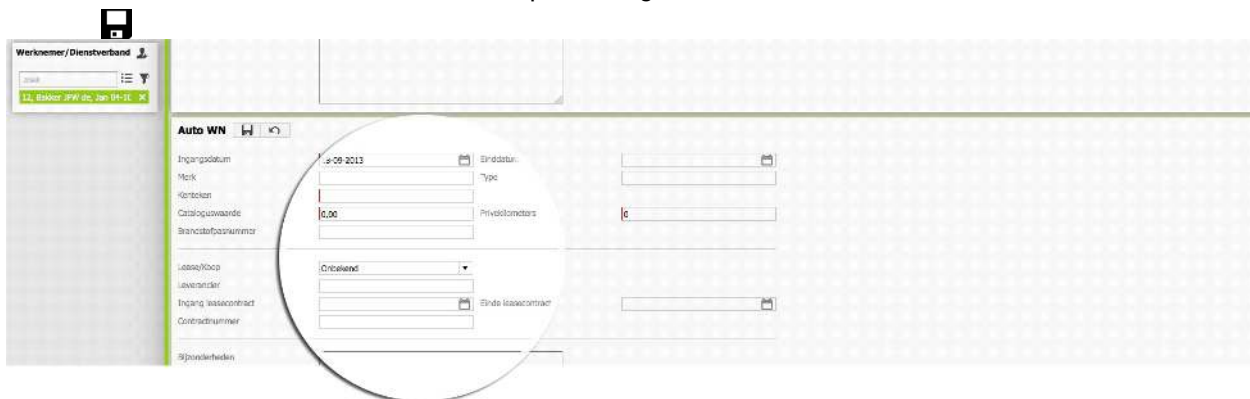
4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

7.3 Auto van de zaak toevoegen

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



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



In het onderstaande venster kan de auto worden ingevuld.

4. Klik na het invullen op *Opslaan*.

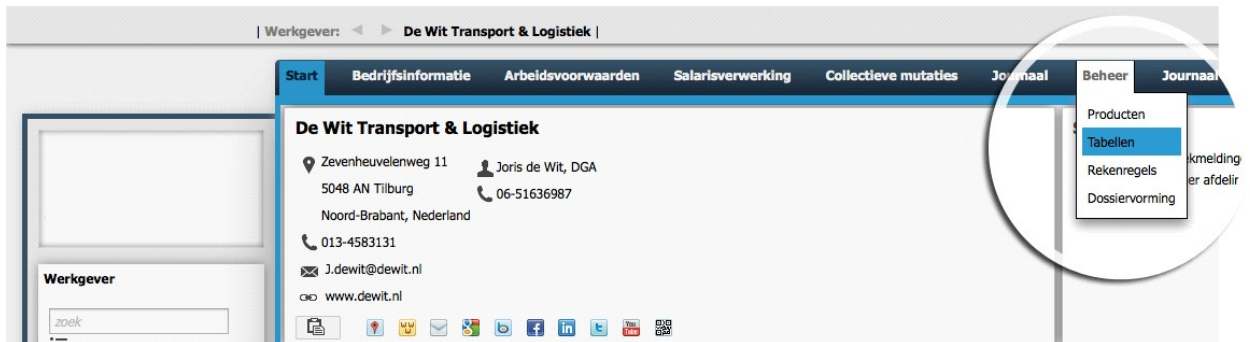
Het invoeren van de auto van de zaak bij verstrekkingen heeft geen invloed op de salarisverwerking.

8.0 Opleidingen

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

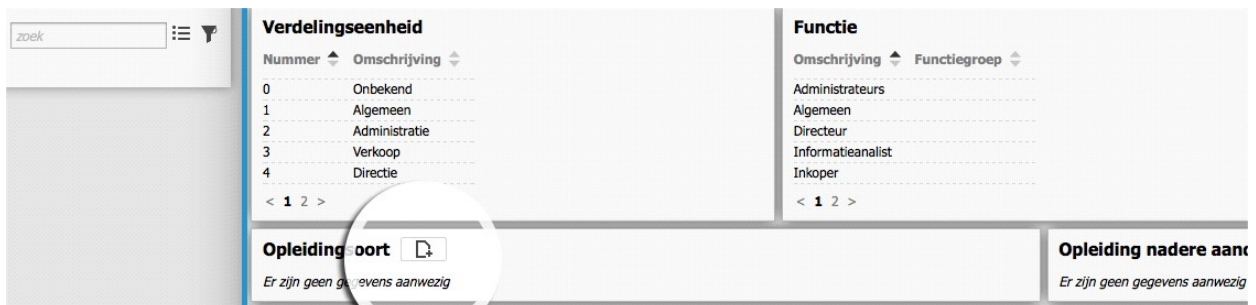
8.1 Definiëren opleidingssoort en nadere aanduiding

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*.



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, there are three columns of data: 'Badgenummer', 'Code Alarmsysteem', and 'Code Alarmsysteem'. The main section is divided into four panels: 'Opleidingssoort', 'Opleiding nadere aanduiding', 'Beoordelingssoort', and 'Beoordelingcategorie'. The 'Opleidingssoort' panel has a circular callout highlighting the input fields for 'Code' and 'Omschrijving'.

The screenshot shows a web form with several sections. At the top, there are three tabs: 'Verkoop', 'Directie', and 'Informatieanalist'. Below these, there are three columns of data: 'Badgenummer', 'Code Alarmsysteem', and 'Code Alarmsysteem'. The main section is divided into four panels: 'Opleidingssoort', 'Opleiding nadere aanduiding', 'Beoordelingssoort', and 'Beoordelingcategorie'. The 'Opleiding nadere aanduiding' panel has a circular callout highlighting the input field for '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*.

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*.

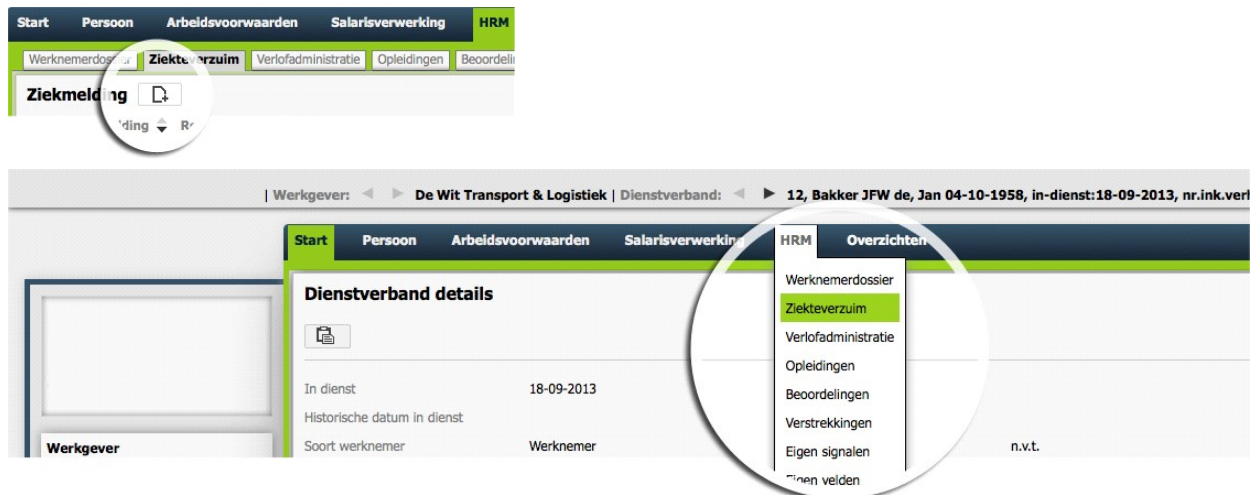
In het onderstaande venster kan de opleiding worden ingevuld.

4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

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.

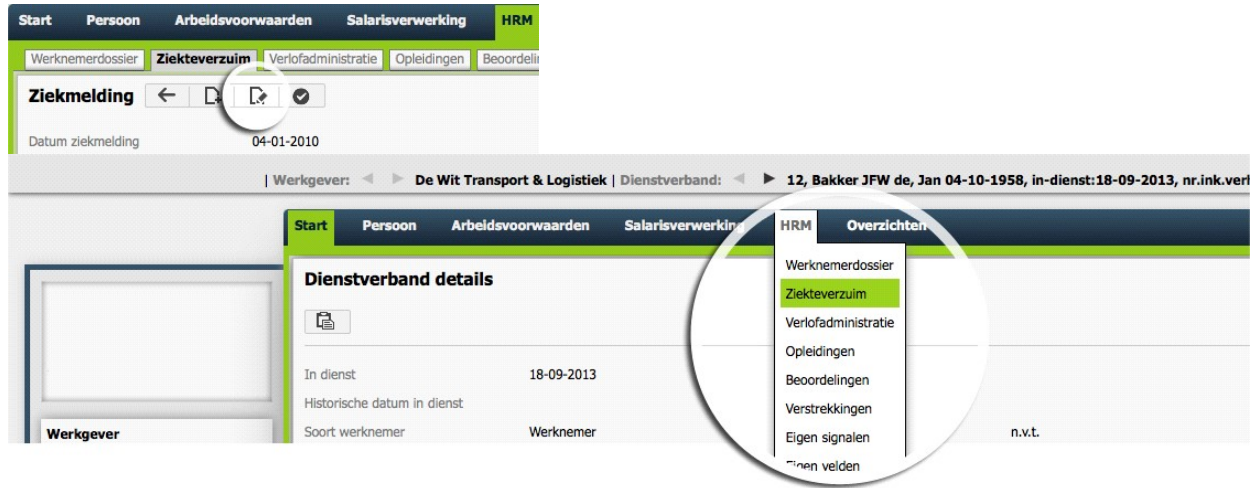
The screenshot shows the 'Ziekmelding' form in the HRM system. The form is titled 'Ziekmelding' and has a 'Toevoegen' button. The form contains several fields for entering sick leave details. A circular callout highlights the 'Datum ziekmelding' field, which is set to '18-09-2013'. Other fields include 'Uren gewerkt', 'Percentage AO', 'Reden', 'Verbijzondering reden', 'Controle Arbodienst', 'Specificatie ongeval', 'Bevallingsdatum', 'Datum hersteld', 'Reden hersteld', 'Beroepszekerheid', 'Mobiliteits-opleem', 'Geschatte duur', 'Herstel uren twee weken', 'Verhar jaar', and 'Einde bevalingsverlof'. The form also has a 'Werkgever' section on the left and a 'Werknemer/Dienstverband' section at the bottom.

In het onderstaande venster kan de ziekmelding worden ingevuld.



- Klik na het invullen op *Opslaan*.

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*.



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

Werknemer dossier **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.:3 X

Start Persoon Arbeidsvoorwaarden Salarisverwerking **HRM** Overzichten

Dienstverband details

In dienst 18-09-2013

Historische datum in dienst

Soort werknemer Werknemer

Werknemer dossier **Ziekteverzuim** Verlofadministratie Opleidingen Beoordelingen Verstrekkingen Eigen signalen Eigen velden

n.v.t.

04-04-2011 20-04-2011 100

Contacthistorie ↗

Er zijn geen gegevens aanwezig

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

04-04-2011 20-04-2011 100 Opslaan

Contacthistorie [icon] [icon]

Datum: 1-09-2013

Soort contact: Telefonisch

Toelichting:



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*.

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

Start Persoon Arbeidsvoorwaarden Salarisverwerking **HRM** Overzichten

Dienstverband details

In dienst: 18-09-2013

Historische datum in dienst

Soort werknemer: Werknemer

Werknemerdossier
Ziekteverzuim
 Verlofadministratie
 Opleidingen
 Beoordelingen
 Verstrekkingen
 Eigen signalen
 Eigen velden

3. Klik op de bestaande ziekmelding.
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** Verlofadministratie Opleidingen Beoordelingen Verstrekkingen Eigen signalen Eigen velden

Ziekmelding [icon] [icon] [icon]

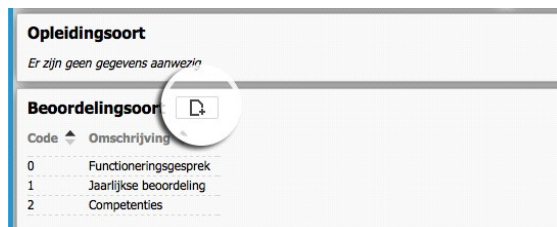
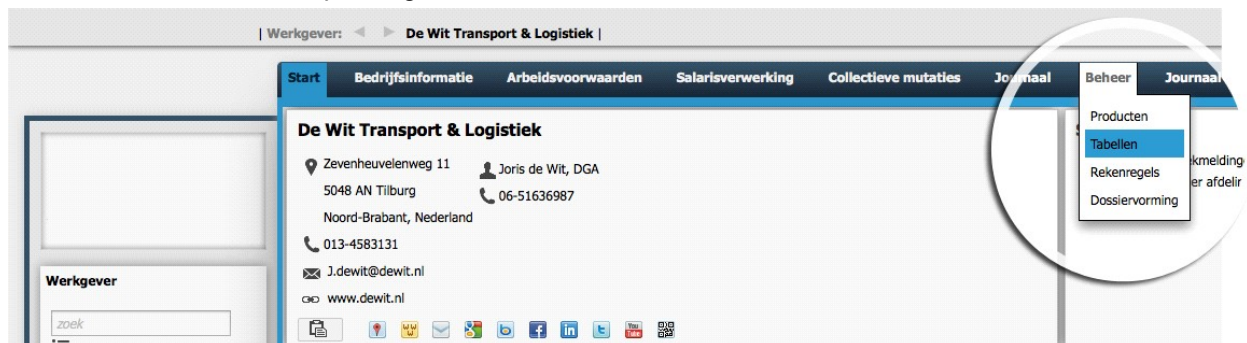
Datum ziekmelding	04-04-2011	Datum hersteld	20-04-2011
Uren gewerkt	0	Reden hersteld	Volledig hersteld
Percentage AO	100	Beroepsziekte	Nee
Reden	Ziekte	Mobiliteitsprobleem	Onbekend
Verbijzondering reden	Onbekend	Geschatte duur	Onbekend
Controle Arbodienst	Volgens contract	Herstel binnen twee weken	Nee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

10.0 Beoordelingen

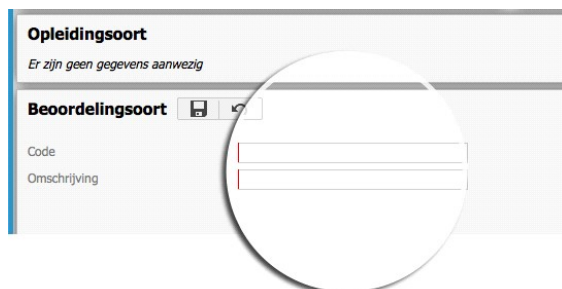
**Jaarlijkse beoordelingen en functioneringsgesprekken
kun je eenvoudig vastleggen in loket.nl**

10.1 Inrichting beoordelingen en functioneringsgesprekken

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



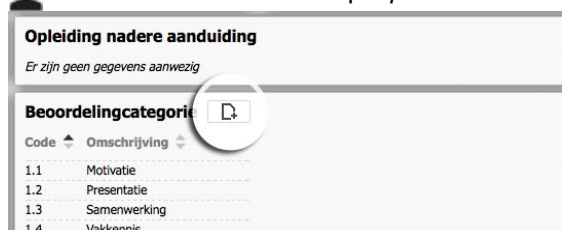
2. Klik in achter *Beoordelingssoort* op *Toevoegen*.



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



4. Klik na het invullen op *Opslaan*.



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

Beoordelingafspraken

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



7. Klik na het invullen op *Opslaan*.

Code

Omschrijving

Beoordelingresultaat 

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

< 1 2 >

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

Code

Omschrijving

Beoordelingresultaat  

Code

Omschrijving

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

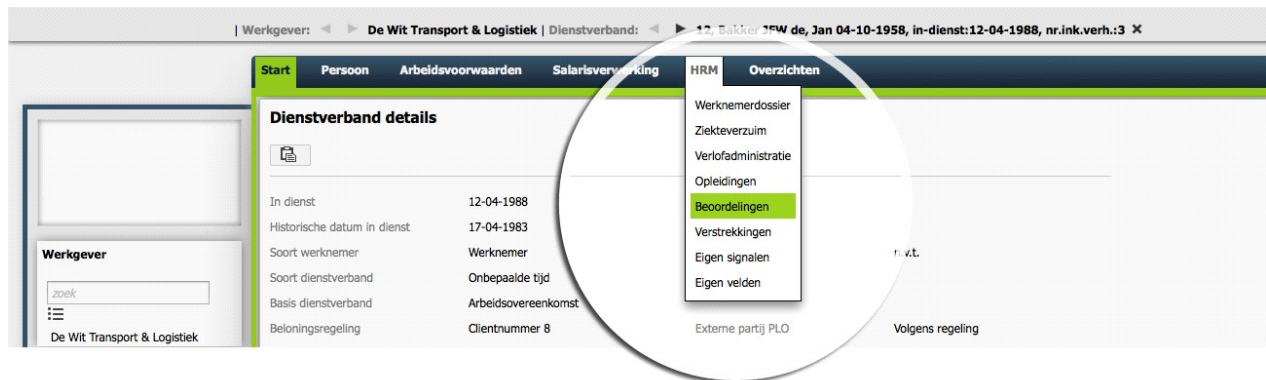


10. Klik na het invullen op *Opslaan*.

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

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.





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** Verstrekkingen Eigen signalen Eigen velden

Beoordeling WN

Datum	Soort	Resultaat	Beoordelaar	Datum volgende
19-09-2013	1, Jaarlijkse beoordeling	B3, Goed	Janssen	01-09-2014
11-12-2012	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

zoek

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** Verstrekkingen Eigen signalen Eigen velden

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

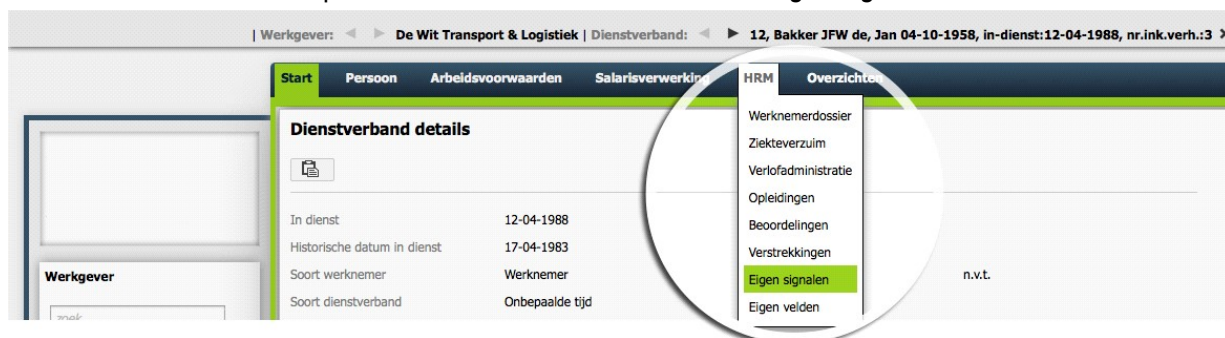
Er zijn geen gegevens aanwezig

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.



5. Klik na het invullen op *Opslaan*.

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

Nieuwe werknemer

Personalia

Personeelsnummer

91

Roepnaam

Voorletters

Geboortenaam

Voorvoegsel

Achternaam partner

Voorvoegsel partner

Gebruik achternaam

Geboortenaam

Titulatuur

Nationaliteit

Nederlandse

Geslacht

Onbekend

Burgerlijke staat

Aleenstaand

Geboortedatum

19-09-2013

Geboorteplaats

BSN/Sofnummer

0

Identificatie document

Onbekend

Nr. identificatie

Standplaats

Intern telefoonnummer

Adres

Straat

Nr.

0

Nadere aanduiding

n.v.t.

Postcode

Plaats

Land

Nederland

Locatie

AfwijkendPostadres

Straat

Nr.

Nadere aanduiding

n.v.t.

Postcode

Plaats

Land

Onbekend

Locatie

Contactgegevens

Telefoon

Fax

Mobiel

Email

Dienstverband

Beloningsregeling

Clientnummer 8

Werknemerprofiel

n.v.t.

Nr. inkomstenverh.

1

Aanstelling tot

In dienst

19-09-2013

Historische datum in dienst

Soort werknemer

Werknemer

Basis dienstverband

Arbeidsovereenkomst

Soort dienstverband

Onbepaalde tijd

IBAN

Bank/Giro

0

Hoedanigheden

Directeur Groot aandeelh.

Nee

Vorige eigenaar

Nee

Familie van eigenaar

Nee

Anonieme werknemer

Nee

Oproep-/invalkracht

Nee

Soort oproep-/invalkracht

n.v.t.

Gemoedsbezwaard volksverzekering

Nee

Gemoedsbezwaard Werknemerverz.

Nee

Opzegtermijn

Opzegtermijn werknemer

0

Opzegtermijn werkgever

0

Periode opzegtermijn

Maand(en)

Datum opzegging

Aanvang opzegtermijn

Arbeidstijd

In de wizard nieuwe werknemer verschijnen de volgende extra velden.

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 Lokaal.nl system. The form is divided into several sections: 'Start', 'Persoon', 'Arbeldvoorwaarden', 'Salarisverwerking', 'HRM', and 'Overzichten'. The 'Arbeldvoorwaarden' section is active, showing details for employee '12, Bakker JFW de, Jan 04-10-1958'. The 'Tijdelijke contracten' section is highlighted with a red circle. It contains a table for recording temporary contracts.

Aanstelling tot 1	Aanstelling tot 2	Aanstelling tot 3	Aanstelling tot 4	Aanstelling tot 5	Aanstelling tot 6

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

12.3 Gezin

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

1. Selecteer de werknemer.

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	17-04-1983	Aanstelling tot	
Soort werknemer	Werknemer	Reden einde	n.v.t.
Soort dienstverband	Onbepaalde tijd		
Basis dienstverband	Arbeidsovereenkomst		

2. Kies in het menu op werknemerniveau voor *Persoon*.

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

Werkgever: De Wit Transport & Logistiek | Dienstverband: 12, Bakker JFW de, Jan 04-10-1958, in-d

Start | **Persoon** | Arbeidsvoorwaarden | Salarisverwerking | HRM | Overzichten

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

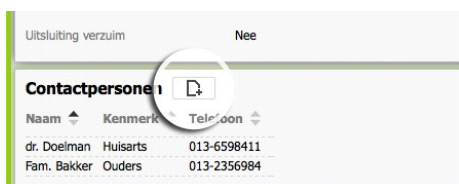
12.4 Contactpersonen

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

1. Selecteer de werknemer.



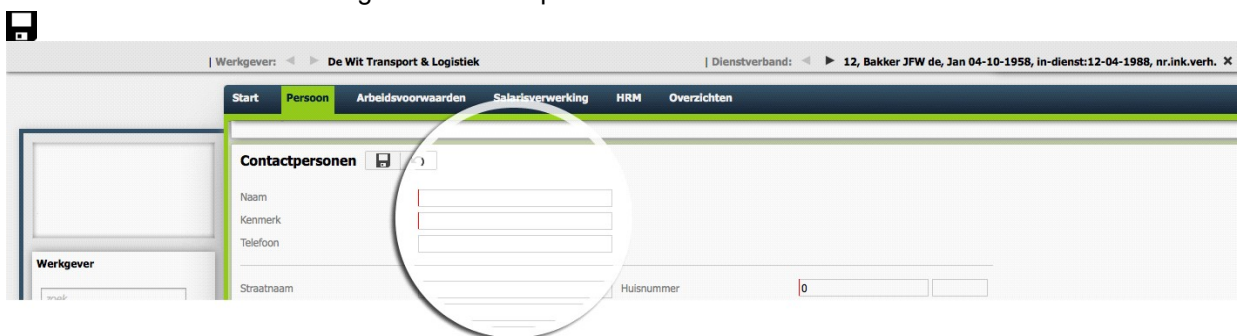
2. Kies in het menu op werknemerniveau voor *Persoon*.



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*.

13.0 Eigen velden

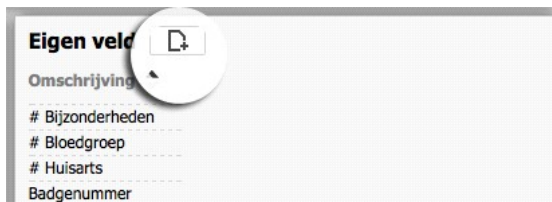
**Om gegevens van werknemers vast te leggen voor loket.nl
geen veld kent, kun je gebruik maken van eigen velden.**

13.1 Inrichting eigen velden

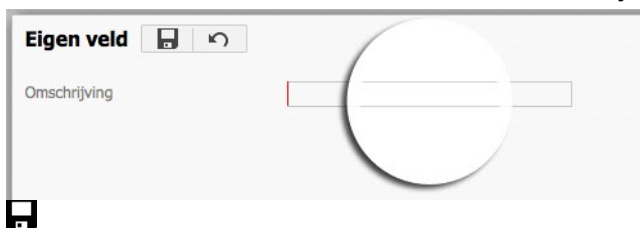
- Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Beheer* voor *Tabellen*.



- Klik in achter eigen velden op *Toevoegen*.



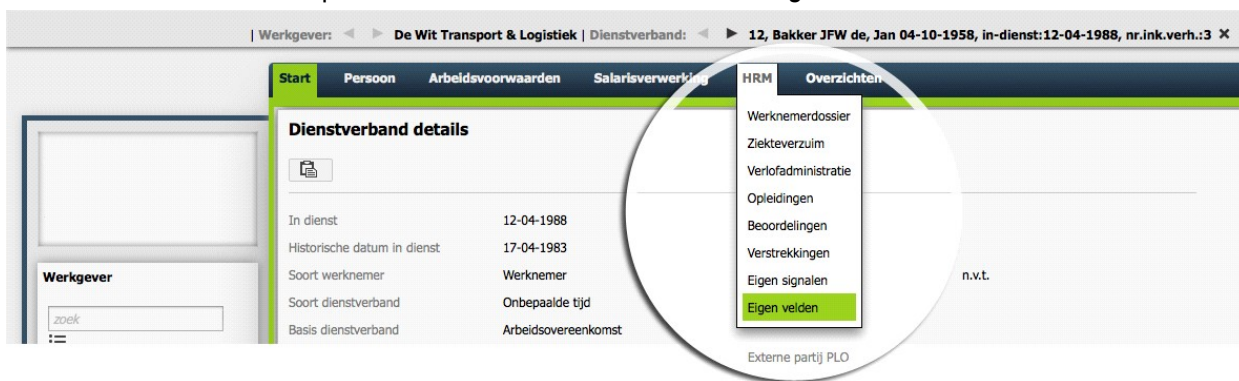
- Vul in het onderstaande scherm de *Omschrijving* in.



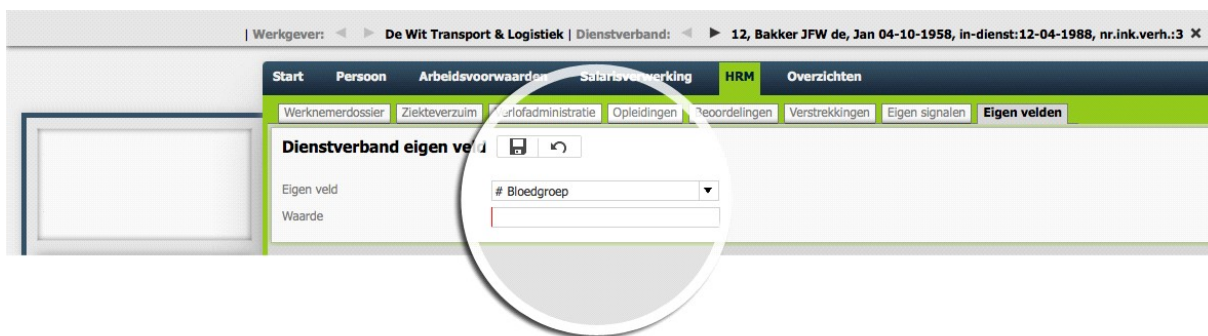
- Klik na het invullen op *Opslaan*.

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*.

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.

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.

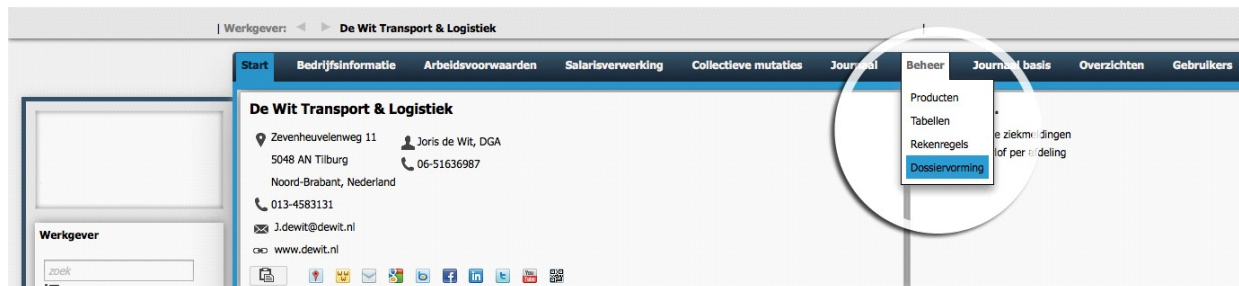


4. Het overzicht wordt geopend.

15.0 Dossiervorming

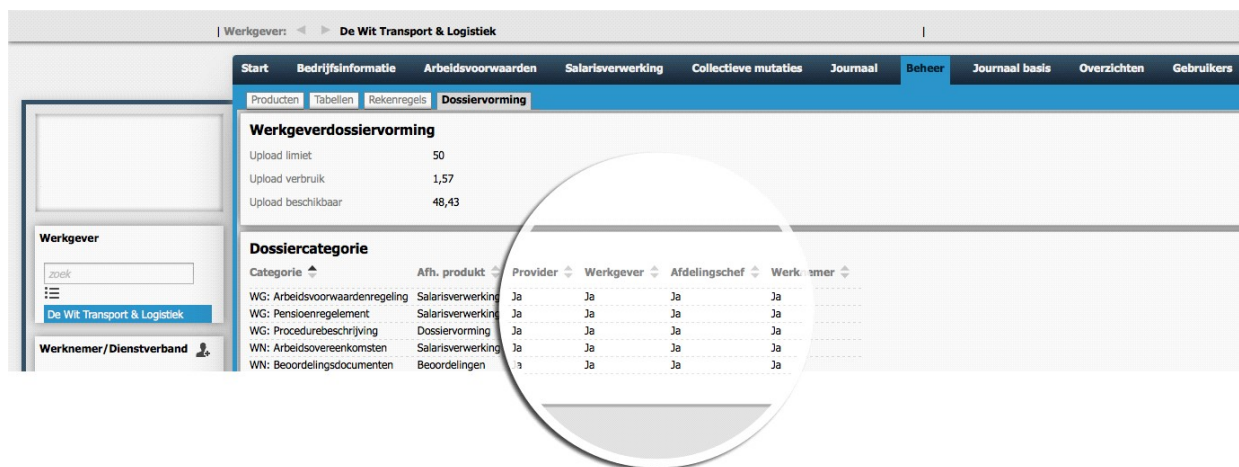
**Arbeidsvoorwaardenregeling, werkprocedures,
arbeidscontracten kun je snel en eenvoudig delen met je
medewerkers**

15.1 Inrichten dossiervorming



Vanaf het startscherm van de werkgever kunnen via *Beheer* de dossiercategorieën aangemaakt worden.

Het is tevens mogelijk aan te geven of de betreffende categorie zichtbaar moet zijn voor provider, werkgever, afdelingsmanager en/of werknemer.



15.2 Toevoegen documenten aan het werkgeverdossier

De documenten voor het werkgeverdossier kunnen op het startscherm van de werkgever geüpload worden. Onderaan het scherm verschijnt, naast de tekst *Werkgeverdossier* het icoon om documenten te uploaden.

Werkgever: De Wit Transport & Logistiek

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

Laatste bevestigde toonaangifte 2013-2

Signalen | Mededelingen openstaand | Mededelingen historie | Meldingen nieuw | Meldingen historie

Zoek

Naam	Persnr	Datum	Soort	Detail
Schouwenaars A	1	27-03-2013	42 weken ziek. Ziek melden bij UWV.	
Priem KJ	2	29-03-2013	Verjaardag	62 Jaar
Klomp NT	85	01-04-2013	Verjaardag	23 Jaar
Bakker JFW de	12	01-04-2013	Einde lease contract	Kenteken: 48-XZ-ZF
Bakker JFW de	12	01-04-2013	Vervolg beoordeling	Soort beoordeling: Jaarlijkse beoordeling

< 1 2 >

Werkgeverdossier

Zoek

Datum upload	Jaar	Categorie	Kenmerk	Omschrijving	Vervaldatum
08-03-2010 13:13:58		WG: Arbeidsvoorwaardenregeling	AVR	Arbeidsvoorwaardenregeling 2013	
22-02-2011 15:19:31		WG: Arbeidsvoorwaardenregeling	AVR	CAO Tekst 2011	
22-02-2011 15:21:54		WG: Procedurebeschrijving	PB	Procedurebeschrijving intern	

Powered by loket.nl

Werkgeverdossier

Bestandsnaam

Omschrijving

Categorie

Jaar

Kenmerk

Datum upload

Gebruiker

Vervaldatum

Bladeren... Geen bestand geselecteerd

WG: Arbeidsvoorwaardenregeling

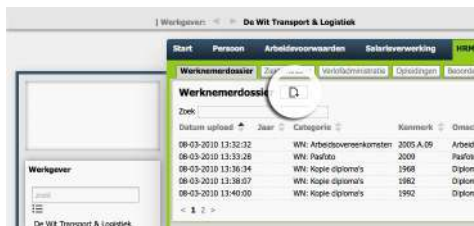
19-09-2013 15:52:38

In het venster kan je alle gewenste gegevens invullen met betrekking het *Werkgeverdossier*.

Klik na het invullen op *Opslaan*.

15.3 Toevoegen documenten aan het werknemerdossier

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *HRM* voor *Werknemerdossier*.



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



5. Klik na het invullen op *Opslaan*.

16.0 Mutatieverslagen

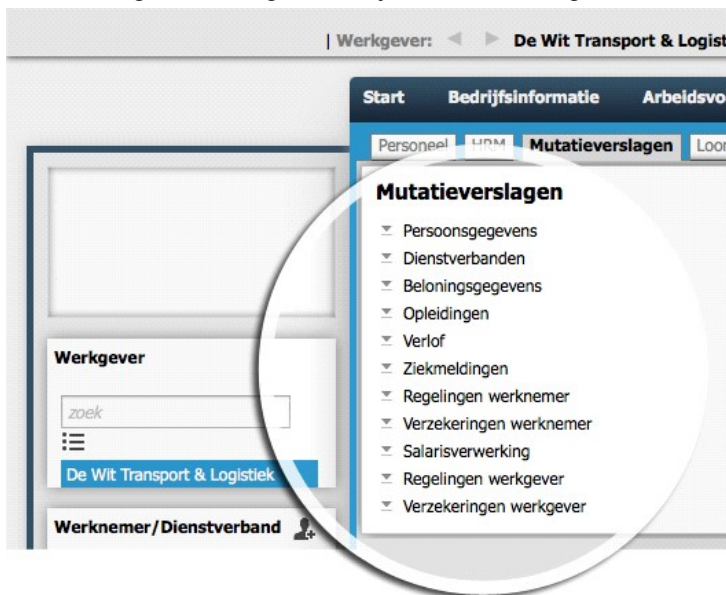
De applicatie kent diverse gebruikers. Het belangrijk om vast te leggen wie wat heeft gewijzigd. Dit wordt bijgehouden in diverse mutatieverslagen!

16.1 Mutatieverslagen

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



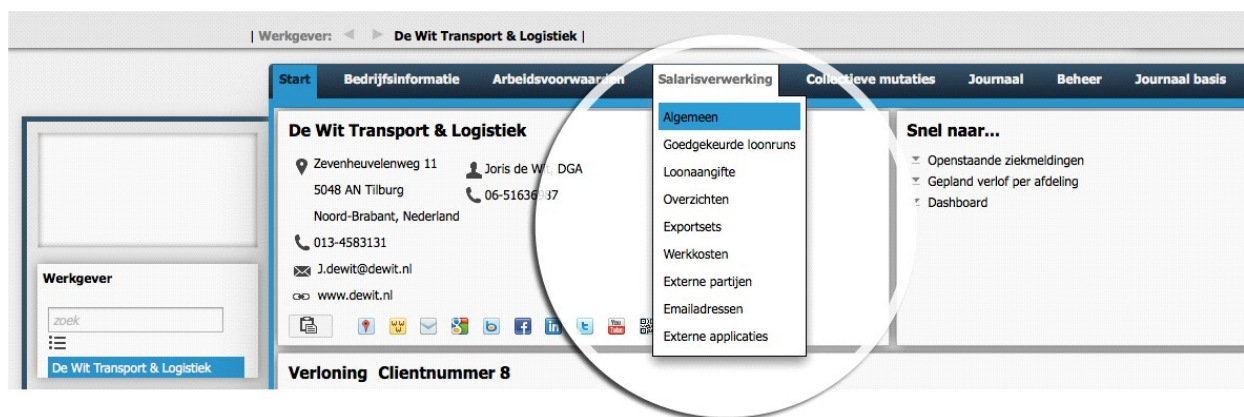
Van de volgende categorieën zijn mutatieverslagen te downloaden:



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

16.2 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.

