

Handleiding HR en salaris online

versie 1.17 – Juli 2026

deJong&Laan

Inhoudsopgave

1 Inleiding	4
2 Home-pagina	6
3 Aanmaken medewerker	7
4 Activeren medewerker login	11
4.1 Activeren medewerker login	11
4.2 Medewerker gaat uit dienst	11
5 Invoeren mutaties via snelinvoer	12
6 Mutaties medewerker variabele gegevens	13
6.1 Uren/dagen	13
6.2 Looncomponenten	14
7 Mutaties medewerker vaste gegevens	15
7.1 Mutatie gegevens huidige of toekomstige periode	15
7.2 Mutatie gegevens reeds verwerkte periode	15
8 Invoer melden aan adviseur	17
9 Proforma berekening	18
9.1 Nieuwe proforma	18
9.2 Aanpassen proforma	19
9.3 Eerdere proforma's raadplegen	21
10 Documenten	22
11 Overzichten	23
12 Documenten medewerker	26
13 Verlofaanvraag	27
14 Verzuim	28
14.1 Registreren ziekmelding	28
14.2 Verzuimdossier	28
14.3 Herstelmelding	29
14.4 Overzicht lopende verzuimmeldingen	29
14.5 Verzuim XML meldingen	30
15 Declaraties en mutaties via medewerkerlogin verwerken	31
15.1 Beoordelen ingediende mutaties	31
15.2 Inzien mutatieformulieren	32
16 Signaleringen instellen	33
17 HR Workflows	35
18 Leaseauto's beheren	36
19 Vastleggen verstrekkingen	37
19.1 Verstrekking aanmaken	37
19.2 Verstrekking toevoegen bij een medewerker	37
19.3 Overzicht verstrekkingen	38
20 Toevoegen afdelingen, kostenplaatsen, functies	39
20.1 Afdelingen	39
20.2 Functies	40
20.3 Kostenplaatsen	41
21 Snelinvoer maken	43

22 Grootboek Rekening Schema	44
22.1 Grootboekregel toevoegen of wijzigen	44
22.2 Grootboekschema koppelen aan bedrijf	45
23 Importeren van gegevens	47
23.1 Importeren looncomponenten	47
23.2 Importeren werknemergegevens	50
23.3 Updaten werknemergegevens	51
Bijlage	53
Begrippenverklaring salarisstrook	53

1 Inleiding

In dit document vindt u handvatten voor de belangrijkste functionaliteiten van HR en salaris online, een gebruiksvriendelijke oplossing voor een overzichtelijke, efficiënte personeels- en salarisadministratie. We vermelden hoe u de verschillende functionaliteiten van HR en salaris online kunt inrichten naar specificaties van de betreffende medewerker. De koppelingen binnen HR en salaris online maken gegevensuitwisseling met verschillende instanties en met andere online oplossingen mogelijk. Mocht het nodig zijn, dan kijkt uw adviseur van de Jong & Laan op afstand mee.

Leeswijzer

De hoofdstukken 1 tot en met 9 hebben betrekking op de salarisverwerking. In de hoofdstukken 10 tot en met 14 vindt u informatie over de verschillende HR functionaliteiten. In de hoofdstukken 15 t/m 21 kunt u lezen hoe u uw eigen omgeving kunt inrichten en beheren.

Login activeren

Uw salarisadviseur maakt een klantlogin voor u aan. Zodra hij dit gedaan heeft, ontvangt u hiervan een e-mailbericht. Zie hiervoor onderstaand voorbeeldbericht. Klik op de link in het e-mailbericht om uw account te activeren.

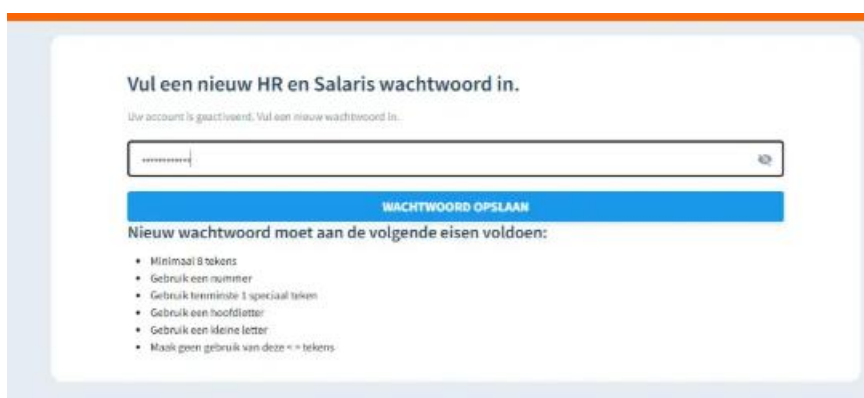
Welkom in HR en Salaris

Test bedrijf

Uw gebruikersnaam is: **demo@email.nl**

[Klik hier om uw HR en Salaris-account te bevestigen.](#)

Er verschijnt een scherm waarin u gevraagd wordt een wachtwoord in te voeren. Voer een wachtwoord in.



Het wachtwoord moet voldoen aan een aantal veiligheidseisen. Zodra uw wachtwoord aan deze vereisten voldoet, staat voor iedere eis een vinkje.

Klik vervolgens op Wachtwoord opslaan.

Na het instellen van het wachtwoord wordt u automatisch doorgeleid naar connect.visma.com. Dit het centrale en beveiligde inlogsysteem van Visma, waar HR en salaris online deel van uitmaakt.

Vul hier ook weer uw emailadres en wachtwoord in, die u zojuist heeft aangemaakt.

Er wordt nu een verificatiecode gestuurd vanuit het adres do.not.reply@mail.connect.visma.com. Vul deze code in op het scherm om te bevestigen dat het e-mailadres correct is. Klik vervolgens op 'Verifieer'. Vervolgens dient u, voor extra beveiliging van uw account, Two Factor Authenticatie in te stellen.



Gebruik hiervoor de app Visma Authenticator uit de Play Store (Android) of de App store (Apple).

Volg hiervoor de instructies op het scherm. Mocht u hierover nog meer toelichting willen, dan kunt u de Handleiding HRSO – Activeren account raadplegen of de [instructievideo](#) bekijken.

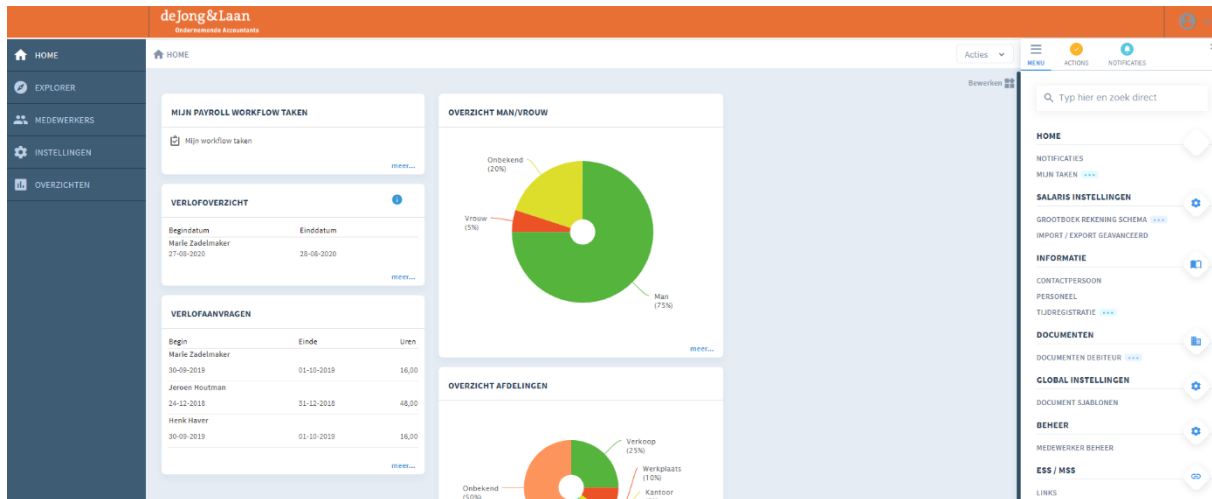
Inloggen

De volgende keer dat u inlogt, gaat u naar <https://jonglaan.nmb.rs.nl>. Geef uw emailadres en wachtwoord in. Bevestig in de Visma authenticator app dat u wilt inloggen via de button “Ja, inderdaad”.

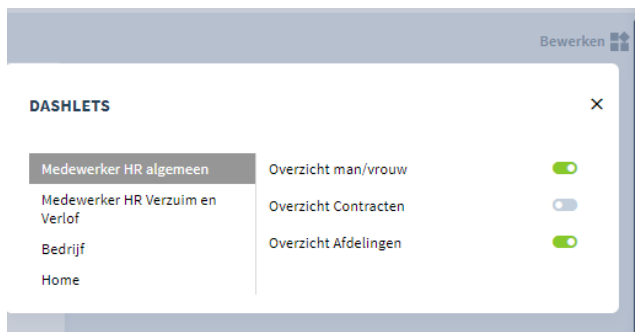
2 Home-pagina

Zodra u Nmbrs heeft opgestart, komt u op de Home pagina. Op deze pagina vindt u verschillende overzichten en menuonderdelen.

Denk hierbij aan verlofaanvragen, het verzuimoverzicht en medewerker overzichten zoals de verdeling man/vrouw.



Via de knop Bewerken kunt u zelf de indeling van uw startpagina aanpassen. U kunt overzichten en menuopties verwijderen of toevoegen.



- Via de knop Explorer aan de linkerkzijde opent u de startpagina van het bedrijfsniveau.
- Via de knop Medewerkers gaat u naar een lijst met al uw medewerkers.
- Via Overzichten gaat u naar een pagina met rapporten op debiteurniveau.
- Via het Menu aan de rechterzijde kunt u alle functies binnen HRSO benaderen. U heeft hierbij de keuze uit menuonderdelen die uw salarisadviseur voor u beschikbaar heeft gesteld.

3 Aanmaken medewerker

- Klik aan de linkerkant op het icoontje 'Medewerkers' . Om een nieuwe medewerker toe te voegen, klikt u op + Voeg nieuwe werknemer toe.

+ VOEG NIEUWE MEDEWERKER TOE

Vervolgens moet er een keus worden gemaakt uit de volgende type werknemers.

 SOLLICITANT

 TOEKOMSTIGE MEDEWERKER

 LOONDIENT

 EXTERN

Let op, indien de werknemer moet worden opgenomen in de salarisverwerking, kies dan voor Loondienst. Bij de overige 3 varianten zal de werknemer wel zichtbaar zijn in het systeem, maar zal er geen loonstrook worden aangemaakt.

Personalia

- Allereerst voegt u personalia van de medewerker toe. Selecteer de 'Default medewerker' en vul alle gegevens in. Wanneer u op 'Volgende' klikt, worden de gegevens automatisch gecontroleerd.

MEDEWERKER TOEVOEGEN

Meer dan een paar medewerkers aan maken? [Gebruik onze import-functionaliteit.](#)

 SOLLICITANT

 TOEKOMSTIGE MEDEWERKER

 LOONDIENT

 EXTERN

1 Personalia

2 Contactgegevens En Adres

3 Financiële Informatie

4 Dienstverband

5 Rooster En Salaris

PERSONALIA

* Bedrijf

Default Medewerker

* Datum indienst

Persoonlijke gegevens

* Pers. nr.

BSN

Voorletters

Roepnaam

Voornamen voluit

Voorvoegsel

* Achternaam

* Geboortedatum

Contactgegevens en Adres

- Vervolgens vult u het onderdeel Contacten in en Adres. Bij adres vult u alleen de postcode en huisnummer en eventuele toevoeging. De straat, plaats en provincie worden automatisch aangevuld indien u op de Enter toets klikt.
- Klik nu op 'Volgende'.

Financiële Informatie

- Vul hier het IBAN nummer van de werknemer in, laat het type op 'Standaard' staan.
- Klik nu op 'Volgende'.

Dienstverband

- Vervolgens vult u gegevens over het dienstverband in: de start- en eventuele einddatum van het contract, of het een contract bepaalde of onbepaalde tijd is en of er loonheffingskorting wordt toegepast. Vul tevens in of er een getekende schriftelijke arbeidsovereenkomst is. Dit is van belang voor de bepaling van de hoogte van de WW-premie.
- Uren per week hoeft u niet in te vullen, tenzij de uren afwijken van het rooster.
- Overige gegevens kunt u optioneel invullen. U selecteert hier bijvoorbeeld ook functies en afdelingen.
- Klik vervolgens op Documenten uploaden. Hier kunt u diverse documenten voor de medewerker opslaan.
- Sla in ieder geval het contract van de medewerker op door het document te slepen of door het via bladeren op te zoeken op uw computer. De arbeidsovereenkomst dient verplicht aanwezig te zijn in de loonadministratie! Sla hier tevens een kopie van het ID bewijs en de ingevulde loonbelastingverklaring op.

SOLLICITANT

TOEKOMSTIGE MEDEWERKER

LOONDIENT

EXTERN

Personalia

Contactgegevens En Adres

Financiële Informatie

4 Dienstverband

5 Rooster En Salaris

DIENTSTVERBAND

* Startdatum contract

01-09-2021

Proeftijd

30-09-2021

* Contract type

☒ Bepaald ☐ Onbepaalde tijd

* Einddatum contract

31-08-2022

* Schriftelijk contract

☒ Nee ☐ Ja

Uren per week

* Loonheffingskorting

☐ Nee ☒ Ja

Aard arbeidsverhouding

1 | Arbeidsovereenkomst

Functie

Zoeken

Manager

Zoeken

Afdeling

Zoeken

Kostenplaats

Zoeken

DOCUMENTEN

Identiteitskaart

Kopie ID.pdf

Contract

AOK bep tijd.pdf

Opgaaf gegevens voor de loonheffingen

Opgaaf LH.pdf

Werkvergunning

Rooster en Salaris

- Wanneer u een default medewerker heeft geselecteerd in het eerste scherm worden de default gegevens automatisch weergegeven.
- Bij 'Rooster' vult u per dag het aantal arbeidsuren van uw medewerker in.
- Wanneer het een uurloner betreft, zet u alle roosteruren op 0.
- Vervolgens vult u het salaris van de medewerker in. Indien gebruik wordt gemaakt van een salaristabel kunt u die hier ook selecteren.
- Tevens vult u hier het Jaarloon Bijzonder tarief in (Jaarloon BT). Ook kunt u in dit scherm eventuele vaste vergoedingen (bijvoorbeeld stagevergoeding, reiskostenvergoeding) weergeven met de waarde. Klik op het plusje onderaan vaste looncomponenten om eventueel een nieuw vast looncomponent toe te voegen. Klik op 'Verzenden'.

SOLLICITANT

TOEKOMSTIGE MEDEWERKER

LOONDIENT

EXTERN

✓ Personalia

✓ Contactgegevens En Adres

✓ Financiële Informatie

✓ Dienstverband

5 Rooster En Salaris

ROOSTER EN SALARIS

Rooster

Stel de rooster uren in per dag en verander het hele rooster in één keer.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
Week 1	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	
Week 2	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	

Salaristabel ☐

Salaris

* Salaris type Bruto Salaris Fulltime

* Waarde 2500

Loonheffing

Jaarloon Bijzonder tarief 32400

Vaste looncomponenten

Looncomponent 1003 | Persoonlijke Toeslag

Waarde 100

Pro rata ☒

TERUG

VERZENDEN

Het onderstaande scherm komt dan in beeld.

MEDEWERKER TOEVOEGEN

Meer dan een paar medewerkers aan maken? [Gebruik onze import-functionaliteit.](#)

 SOLLICITANT

 TOEKOMSTIGE MEDEWERKER

 **LOONDIENST**

 EXTERN

- ✓ [Personalie](#)
- ✓ [Contactgegevens En Adres](#)
- ✓ [Financiële Informatie](#)
- ✓ [Dienstverband](#)
- ✓ [Rooster En Salaris](#)



De medewerker is succesvol aangemaakt.
Ga door met bewerken bij de medewerker of bekijk de lijst.

[TERUG NAAR LIJST](#)

[NAAR MEDEWERKER](#)

- Klik op 'Naar medewerker' om de gegevens van de medewerker in te zien.

4 Activeren medewerker login

4.1 Activeren medewerker login

- Het activeren van een nieuwe medewerker login gebeurt op het tabblad Instellingen in de blauwe balk links het scherm.
- Onder het kopje Gebruikersaccounts kiest u voor 'Medewerker login'. In het scherm dat verschijnt, ziet u een overzicht van de medewerkers die in dienst zijn.
- Kies de medewerkers waarvoor u een login aan wilt maken en kies 'Nieuwe medewerker login'.

MEDEWERKER LOGIN	
Gebruiker	Type Gebruiker
05 Daan Mandemaker	+ Nieuwe medewerker login
06 Henk van der Spinner	+ Nieuwe medewerker login
12 Jeroen Houtman	+ Nieuwe medewerker login

- Als het e-mailadres niet (juist) is gevuld bij de medewerker kunt u deze nu handmatig invoeren of aanpassen. Ook kunt u hier aangeven welke rechten de medewerker moet hebben via deze login.

MEDEWERKER ×

TOEVOEGEN/WIJZIGEN

Medewerker:

5 | Mandemaker, Daan

Email:

Voornaam:

Daan

Achternaam:

Mandemaker

Taal:

NL

Template user:

JL Medewerker I

Account aanmaken

- Klik vervolgens op 'Account aanmaken'.
- Er verschijnt een scherm waarin aangegeven wordt dat er een e-mail verzonden wordt naar de medewerker om zijn account te activeren. Kies voor 'OK'.

4.2 Medewerker gaat uit dienst

Als een medewerker uit dienst gaat, wilt u dat hij geen mutaties meer kan doorgeven via zijn medewerker login. Heeft de medewerker een login waarmee hij mutaties kan doorgeven, dan dient u bij uitdiensttreding deze medewerker login te verwijderen.

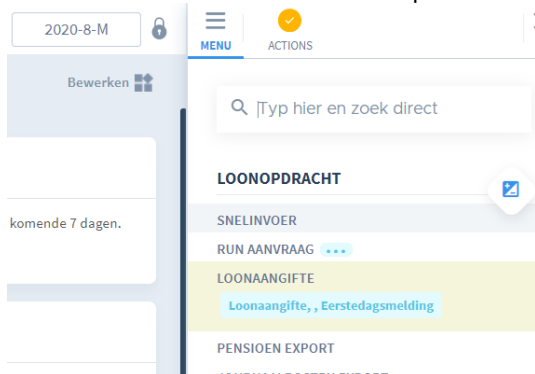
Wilt u dat uw medewerker nog wel zijn salarisstroken en jaaropgaven in kan zien, dan dient u een nieuwe login aan te maken, waarmee hij alleen deze gegevens nog kan inzien.

- U verwijdert een medewerker login als volgt: Onder het kopje Gebruikersaccounts kiest u voor 'Medewerker login'. Klik op het kruisje helemaal rechts in het scherm, om een medewerker login te verwijderen.
- Vervolgens kunt u indien gewenst een nieuwe medewerker login aanmaken. Kies dan bij Template user voor Payslip Viewer (new); met dit template heeft uw (ex-) medewerker de mogelijkheid om zijn salarisstroken en jaaropgave(n) in te zien.

5 Invoeren mutaties via snelinvoer

Via de optie 'Snelinvoer' kunt u variabele looncomponenten en uren muteren. De snelinvoer kan u tijd besparen. U ziet alle medewerkers (of indien gewenst een selectie van medewerkers) in één overzicht. U kunt bijvoorbeeld een snelinvoer gebruiken om de gewerkte uren van uw oproepkrachten eenvoudig in te geven.

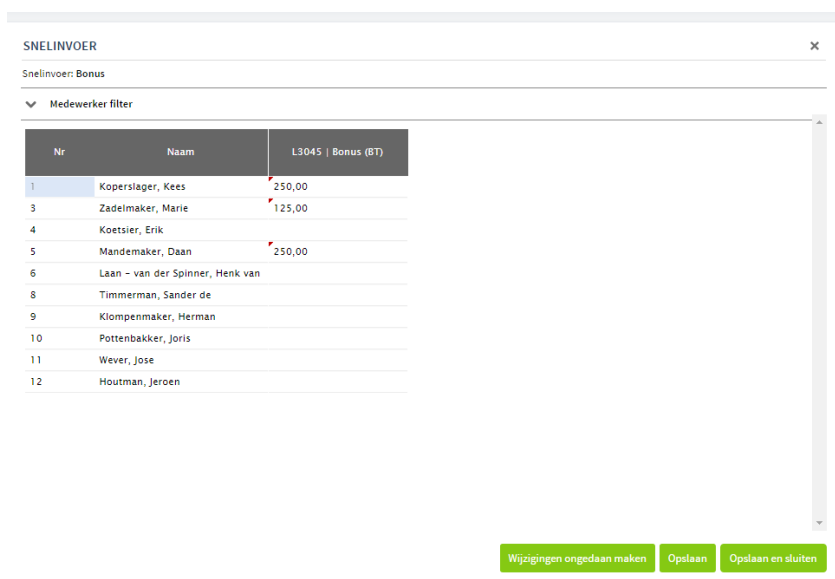
- Zorg dat u rechtsboven in het scherm de periode heeft geselecteerd waarin u de mutaties wilt invoeren!
- Klik op bedrijfsniveau op het tabblad 'Home'. Kies voor het blok Snelinvoer. U kunt de snelinvoer ook benaderen via het tabblad 'Loonopdracht' of via het menu aan de rechterzijde van het scherm.



- Onder snelinvoer staan één of meerdere opties. Klik op de snelinvoer die u wilt vullen.



- Voer vervolgens de mutaties van de betreffende periode in.



- Kies voor 'Opslaan' of 'Opslaan en Sluiten'.

U heeft ook de mogelijkheid om een eigen snelinvoer aan te maken. Hoe u dit kunt doen, staat beschreven in Hoofdstuk 19: Snelinvoer maken.

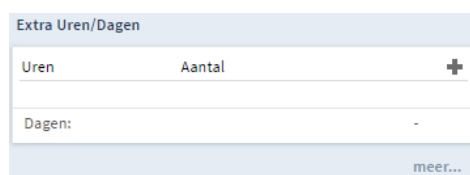
6 Mutaties medewerker variabele gegevens

Op medewerkerniveau kunt u variabele looncomponenten en uren invoeren. Dit zijn gegevens die iedere periode verschillend kunnen zijn en/of niet in iedere periode voor komen. Denk bijvoorbeeld aan gewerkte uren van oproepkrachten of een eenmalige bonus voor een medewerker.

- Ga via Explorer naar de medewerker bij wie u een wijziging wilt doorvoeren.

6.1 Uren/dagen

- De gewerkte uren/dagen van een oproepkracht kunt u bij de medewerker invoeren onder 'Extra uren/dagen'.



Uren	Aantal
Dagen:	-

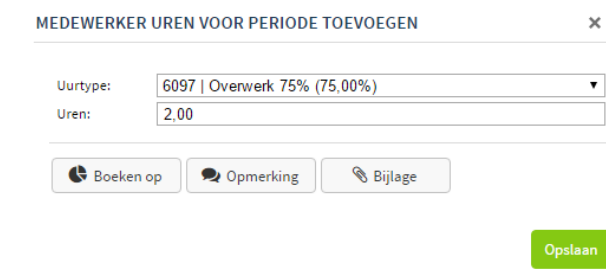
meer...

- Klik op 'meer...'. In het scherm dat verschijnt kunt u de gewerkte uren vullen bij 'Uren gewerkt'.



+ Uren toevoegen

- Klik op 'Uren toevoegen'. In het scherm dat nu verschijnt, kunt u de betreffende uren invoeren en klikt u op 'Opslaan'.



MEDEWERKER UREN VOOR PERIODE TOEVOEGEN

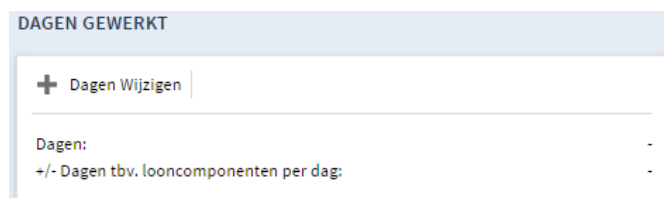
Uurtype: 6097 | Overwerk 75% (75.00%)

Uren: 2,00

Boeken op Opmerking Bijlage

Opslaan

- Na het invoeren van de uren, kunt u ook de gewerkte dagen invoeren. Dit kan op hetzelfde scherm maar dan bij 'Dagen gewerkt'.



+ Dagen Wijzigen

Dagen: -

+/- Dagen tbv. looncomponenten per dag: -

- Klik op 'Dagen wijzigen'. In het volgende scherm kunt u het aantal gewerkte dagen invoeren. Klik op 'Opslaan'.

DAGEN PERIODE TOEVOEGEN

Dagen:

+/- Dagen tbv. looncomponenten per dag:

Opslaan

- Naast gewerkte uren van oproepkrachten kunt u hier ook de extra gewerkte uren, overuren, etc. van vaste medewerkers invoeren.

6.2 Looncomponenten

De variabele mutaties die betrekking hebben op looncomponenten (denk aan reiskostenvergoedingen, onkostenvergoedingen, belaste vergoedingen, etc.) kunnen ingevoerd worden bij de medewerker onder Looncomponenten.

- Ga naar de medewerker en kies op tabblad Start onder Looncomponenten voor 'meer...'.

Looncomponenten

Vaste Looncomponenten.

1003 | Persoonlijke Toeslag

75,00

Eenmalige looncomponenten.

3045 | Bonus (BT)

250,00

meer...

- Klik in het volgende scherm op 'Toevoegen' onder Eenmalige looncomponenten.

EENMALIGE LOONCOMPONENTEN

+
Toevoegen

Historie

- Selecteer de looncode die u wilt opvoeren en vul bij Bedrag het bedrag in dat verwerkt moet worden. Klik op 'Toevoegen'.
- Indien gewenst kunt u een opmerking en/of een bijlage toevoegen aan de looncode. Deze wordt zichtbaar op de interactieve loonstrook.

EENMALIGE LOONCOMPONENTEN

Looncode:
1005 | Nabetalings salaris

Bedrag:

Boeken op

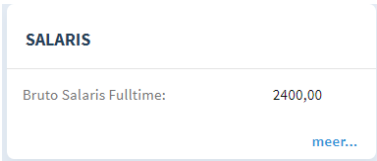
Opmerking

Bijlage

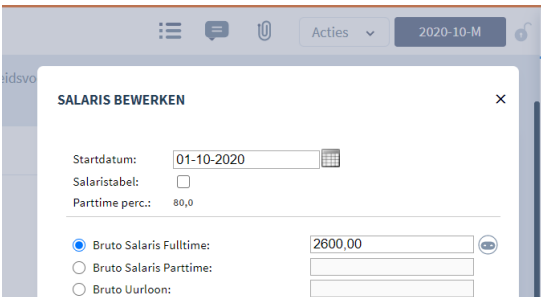
TOEVOEGEN

7 Mutaties medewerker vaste gegevens

7.1 Mutatie gegevens huidige of toekomstige periode

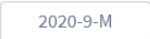
- Ga via Explorer naar de betreffende medewerker bij wie u een wijziging wilt doorvoeren. In het scherm rechts bovenin staat de actuele periode vermeld die nog verwerkt moet worden.  
- Als u een wijziging wilt doorvoeren naar een datum in een toekomstige periode, selecteert u hier eerst de periode waarin de betreffende datum valt. Wijzigingen met terugwerkende kracht worden in het tweede deel van dit hoofdstuk toegelicht.
- Na het selecteren van de juiste periode gaat u naar het onderdeel dat u wilt wijzigen. In dit geval wijzigen we het salaris. Ga naar Salaris en klik op 'meer...'. 

- Klik in het volgende scherm op 'Bewerken'.

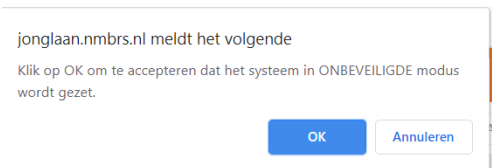


- Het volgende scherm verschijnt. Bovenin staat de startdatum van de periode waarin de wijziging doorgevoerd moet worden. Voer het nieuwe salaris in met de juiste startdatum.
- Vervolgens klikt u op 'Opslaan'.

7.2 Mutatie gegevens reeds verwerkte periode

Een mutatie over een periode die al verwerkt is, noemen we een terugwerkende kracht mutatie (twk mutatie). Om een twk mutatie in gang te zetten, moet u rechts bovenin het scherm de periode aanpassen.  

- Om in een voorgaande periode ook mutaties te kunnen doorvoeren, klikt u op het slotje naast de periode. De volgende melding verschijnt in het scherm. Kies 'OK'.



- Het slotje wordt nu ontgrendeld: 
- Nu kunt u de wijziging doorvoeren. De medewerker moet bijvoorbeeld met terugwerkende kracht een vaste onkostenvergoeding per maand ontvangen.. Klik bij de medewerker onder Looncomponenten naast Vaste looncomponenten op het plusje.

LOONCOMPONENTEN	
Vaste looncomponenten.	+
1201 Leermeestertoeslag	5,00
Eenmalige looncomponenten.	+

meer...

REISKOSTENVERGOEDIN
Nieuw vaste looncomponent toevoegen
Geen instellingen.

VERLOF

- Klik in het volgende scherm onder Vaste Looncomponenten op 'Toevoegen'.

Acties 2020-4-M

VASTE LOONCOMPONENTEN

Looncode: 5100 | Onkostenvergoeding (onbelast)

Bedrag: 75,00

Einddatum Boeken op Opmerking Bijlage

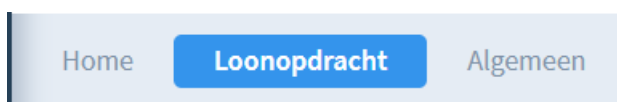
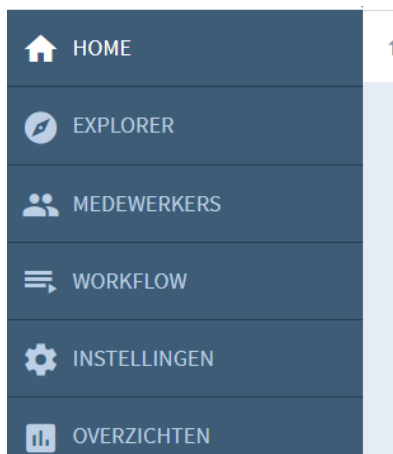
TOEVOEGEN

- In het volgende scherm kunt u het component en de waarde van het component ingeven. In dit geval is het looncomponent Onkostenvergoeding en de het bedrag is € 75,-.
- Eventueel kunt u ook een einddatum opgeven. Klik op de button 'Einddatum' en voer de einddatum van de vergoeding in.
- Indien gewenst kunt u een opmerking en/of een bijlage toevoegen aan de looncode. Deze wordt zichtbaar op de interactieve loonstrook.
- Klik vervolgens op 'Toevoegen'.
- Nadat u alle wijzigingen met terugwerkende kracht heeft ingevoerd, zet u het slotje rechts bovenin weer op slot door opnieuw op het slotje te klikken. Ook moet u de periode weer op de actuele periode zetten.

8 Invoer melden aan adviseur

Zodra u alle mutaties en wijzigingen hebt ingevoerd, meldt u dit aan uw salarisadviseur. Deze start vervolgens de verwerking. U kunt dit melden door middel van een 'Run aanvraag'.

- Ga via het menu naar Explorer. Kies vervolgens in de werkbalk voor Loonopdracht.



- Ga naar het blok 'Run aanvraag' en klik op de groene knop 'Run aanvraag'.

RUN AANVRAAG

Periode:

8-2020

Status:

Open

Run aanvraag

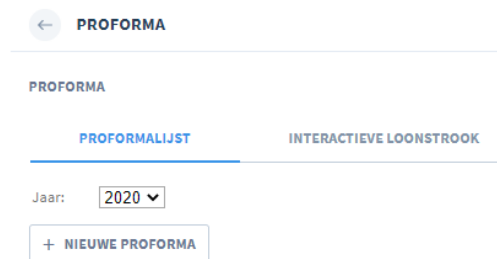
[meer...](#)

- Uw salarisadviseur ontvangt bericht en zal de run verwerken.

9 Proforma berekening

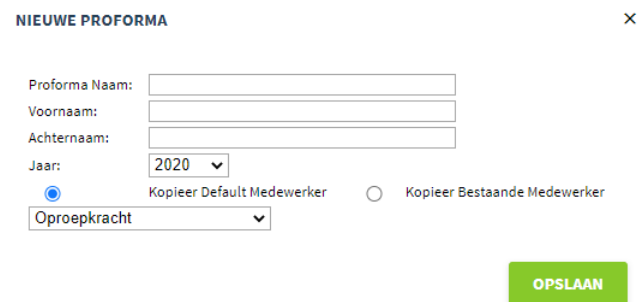
9.1 Nieuwe proforma

- Kies Loonopdracht in de grijze balk en kies vervolgens voor het blok Proforma.
- Klik op 'meer...' in het blok Proforma. In het volgende scherm kiest u voor een reeds aanwezige proforma medewerker of maakt u een nieuwe proforma medewerker aan.
- U kiest 'Nieuwe proforma'.



The screenshot shows a web interface with a header bar containing a back arrow and the word "PROFORMA". Below this is a sub-header "PROFORMA". There are two tabs: "PROFORMALIJST" (which is active and highlighted in blue) and "INTERACTIEVE LOONSTROOK". Below the tabs, there is a "Jaar:" label followed by a dropdown menu showing "2020". At the bottom, there is a button labeled "+ NIEUWE PROFORMA".

- Vervolgens voert u de gegevens in en kiest u ervoor om een bestaande medewerker te kopiëren of een default medewerker.



The screenshot shows a form titled "NIEUWE PROFORMA" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: "Proforma Naam:" (text input), "Voornaam:" (text input), "Achternaam:" (text input), "Jaar:" (dropdown menu showing "2020"), two radio buttons for "Kopieer Default Medewerker" (selected) and "Kopieer Bestaande Medewerker", and a dropdown menu for "Oproepkracht" showing "Oproepkracht". At the bottom right, there is a green button labeled "OPSLAAN".

- Na het invullen van de benodigde gegevens klikt u op 'Opslaan'.
- Hierna opent automatisch de interactieve loonstrook.

PROFORMA

PROFORMALIJST

INTERACTIEVE LOONSTROOK

Proforma: de Jong-2020



Proforma (2020) - de Jong

+ Adres

Pers. nr.: 1

Geboortedatum: 1-1-1988

Burg. staat: Ongehuwd

Afdeling:

Kostenplaats:

Functie:

In dienst: 1-8-2020

Uit dienst: -

Stam salaris: 2500,00

Parttime %: 90,0

Uurloon: 14,31

Minimumloon: 1.680,00

Salaris tabel: -/-

Contract: Onbepaald

Uren per week: 36,00

Schriftelijk: Ja

Oproep: Nee

Verloonde uren: 156,00

Dagen gewerkt: 21

Auto v/d zaak: Nee

Cat. waarde - %: -

Periode:

Kleur / Tabel: wit / Maand

LH/LHKorting: Ja / Ja

ZVW/WW/WIA: K / Ja / Ja

Speciale tabel: 0

Buitenl. Wn: -

Jaarloon BT: 32.400,00

Tarief BT: 37,35 + 4,02 %

Code	Omschrijving	Aantal	Waarde	Betaling	Inhouding	Tabel	BT	SVW	Werkgever
+ Looncomponenten Toevoegen									
+ Uren gewerkt									
Bruto									
1000	Salaris			2250,00		2250,00		2250,00	2250,00
Branche									
7302	Pensioenpremie Wn	10,8900	1339,01		145,82	-145,82		-145,82	
7303	Pensioenpremie Wg	11,8100	1339,01						158,14
7307	VEP Wg	3,7120	1339,01						49,70
7311	Secretariaatskosten Wg	0,0300	2104,18						0,63
7313	Arbeidsmarkt en Opleiding Wg	0,2000	2104,18						4,21
7481	Sociaal Fonds Wg	0,0700	2104,18						1,47
				2250,00	145,82	2104,18	0,00	2104,18	

Werknemer Verzekering

- De run controle wordt ook op de proforma uitgevoerd. Klik op het gekleurde blokje om te zien wat er mogelijk niet correct is.
- Door op het pdf logo te klikken, kunt u de proforma loonstrook downloaden in pdf.

9.2 Aanpassen proforma

- Als u gegevens wilt aanpassen, klikt u op het betreffende component dat u wilt aanpassen.
- In dit voorbeeld leggen we uit hoe u het salaris aanpast. U klikt op het bedrag achter Salaris in deze proforma. Het volgende scherm verschijnt:

SALARIS BEWERKEN



Startdatum:

Salaristabel: ☐

Parttime perc.: 90,0

☒ Bruto Salaris Fulltime:

☐ Bruto Salaris Parttime:

☐ Bruto Uurloon:

☐ Netto salaris parttime incl. looncomp.:

☐ Netto salaris parttime excl. looncomp.:

☐ Netto uurloon excl. looncomp.:

☐ Netto uurloon incl. looncomp.:

☐ Werkgeverslasten:

OPSLAAN

- Wijzig het salaris naar € 2900,-.
- Vervolgens kiest u 'Opslaan'. De berekening wordt opnieuw verwerkt en verschijnt op het scherm.

PROFORMA

PROFORMALIJST

INTERACTIEVE LOONSTROOK

Proforma:



Proforma (2020) - de Jong

+ Adres

Pers. nr.:	1	In dienst:	1-8-2020	Contract:	Onbepaald	Periode:	Proforma
Geboortedatum:	1-1-1988	Uit dienst:	-	Uren per week:	36,00	Kleur / Tabel:	wit / Maand
Burg. staat:	Ongehuwd	Stam salaris:	2900,00	Schriftelijk:	Ja	LH/LHKorting:	Ja / Ja
Afdeling:		Parttime %:	90,0	Oproep:	Nee	ZVW/WW/WIA:	K / Ja / Ja
Kostenplaats:		Uurloon:	16,60	Verloonde uren:	156,00	Speciale tabel:	0
Functie:		Minimumloon:	1.680,00	Dagen gewerkt:	21	Buitenl. Wn:	-
		Salaris tabel:	-/-	Auto v/d zaak:	Nee	Jaarloon BT:	32.400,00
				Cat. waarde - %:	-	Tarief BT:	37,35 + 4,02 %

Code	Omschrijving	Aantal	Waarde	Betaling	Inhouding	Tabel	BT	SVW	Werkgever
+ Looncomponenten Toevoegen									
+ Uren gewerkt									
Bruto									
1000	Salaris			2610,00		2610,00		2610,00	2610,00
Branche									
7302	Pensioenpremie Wn	10,8900	1727,25		188,10	-188,10		-188,10	
7303	Pensioenpremie Wg	11,8100	1727,25						203,99
7307	VEP Wg	3,7120	1727,25						64,12
7311	Secretariaatskosten Wg	0,0300	2421,90						0,73
7313	Arbeidsmarkt en Opleiding Wg	0,2000	2421,90						4,84

- In bovenstaande proforma ziet u onder de grijze balk **+ Looncomponenten Toevoegen** staan. U kunt hier eventuele andere componenten toevoegen zoals reiskosten of een bonus. Nadat u op het plusje heeft geklikt, kunt u een keuze maken voor vaste en variabele looncomponenten. Nadat u een van deze keuzes heeft geselecteerd, verschijnt onderstaand scherm.

EENMALIGE LOONCOMPONENTEN

Looncode:

1003 | Persoonlijke Toeslag

Bedrag:

Boeken op

Opmerking

Bijlage

Toevoegen

- Hier selecteert u het looncomponent en geeft u de waarde ervan in. Vervolgens klikt u op 'Toevoegen'. Er vindt een herberekening van de proforma plaats.

9.3 Eerdere proforma's raadplegen

PROFORMA

PROFORMA

PROFORMALIJST

INTERACTIEVE LOONSTROOK

Jaar:

2020

+ NIEUWE PROFORMA

Proforma Naam	Medewerker	Periode		
Miedema	Kees Koperslager	2020-8-M		
de Jong	Johan de Jong	2020-8-M		

- Als u op "Proformalijs" klikt ziet u dat u proforma is opgeslagen.
- Door op de proforma naam te klikken wordt de proforma geopend.
- De proforma is ook gelijk vanuit dit tabblad te downloaden als pdf bestand.
- Door op het kruisje te klikken kunt u de proforma verwijderen.

10 Documenten

Nadat uw salarisadviseur de run heeft gedraaid, vindt u op het tabblad 'Loonopdracht' verschillende documenten, namelijk:

- **Salaris documenten:** hier vindt u per run de diverse salarisdocumenten vanuit de periodieke salarisverwerking, zoals de salarisstroken en het betaaloverzicht. Via de optie 'Meer' zijn alle runs te bekijken en kunt u eventueel zichtbare documenten wijzigen.
- **HR documenten:** er zijn documenten die gericht zijn op HR(M). Hierin vindt u overzichten zoals: werkgeverskosten, verzuimpercentages en verzuimuren (mits deze worden geregistreerd in het systeem). De overzichten zijn gebaseerd op de periodieke salarisverwerking.
- **Loonaangifte:** na afloop van iedere run staat hier het overzicht van de aangifte loonheffingen. Op dit overzicht staan o.a. het te betalen bedrag aan loonheffingen en het betalingskenmerk.
- **Pensioen Export:** wordt alleen weergegeven als het van toepassing is (sectorafhankelijk). Hier staat het overzicht van de pensioenaangifte, bijvoorbeeld de OLP voor de bouw of de Pensioenaangifte detailhandel.

RUN AANVRAAG

Periode: 8-2020
Status: Openen

Run aanvraag

meer...

SNELINVOER

Begin een snelinvoer

Bonus >

Eenmalige Looncomponenten >

Uren >

meer...

SALARIS DOCUMENTEN

Run 8 - Juli 2020 (1-7-2020 - 31-7-2020)

Betaallijst

Loonstroken werkgever

Journalposten afdeling

Journalposten bedrijf

Journalposten medewerker

Looncomponenten Bedrijf

Loonstaat

Loonstaat alle werknemers

Loonstroken

Run Controle

SEPA

Verzamelloonstaat

Verzamelloonstaat cumulatief

meer...

LOONAANGIFTE

Tijdvak	Status
01-01 t/m 31-01	Niet verzonden
01-02 t/m 29-02	Niet verzonden
01-03 t/m 31-03	Niet verzonden
01-04 t/m 30-04	Niet verzonden
01-05 t/m 31-05	Niet verzonden
01-06 t/m 30-06	Niet verzonden

meer...

PENSIOEN EXPORT

Dit bedrijf heeft geen pensioen export instellingen.

meer...

HR DOCUMENTEN

Periode 2020-7-M

Dashboard Headcount

Dashboard Verlof

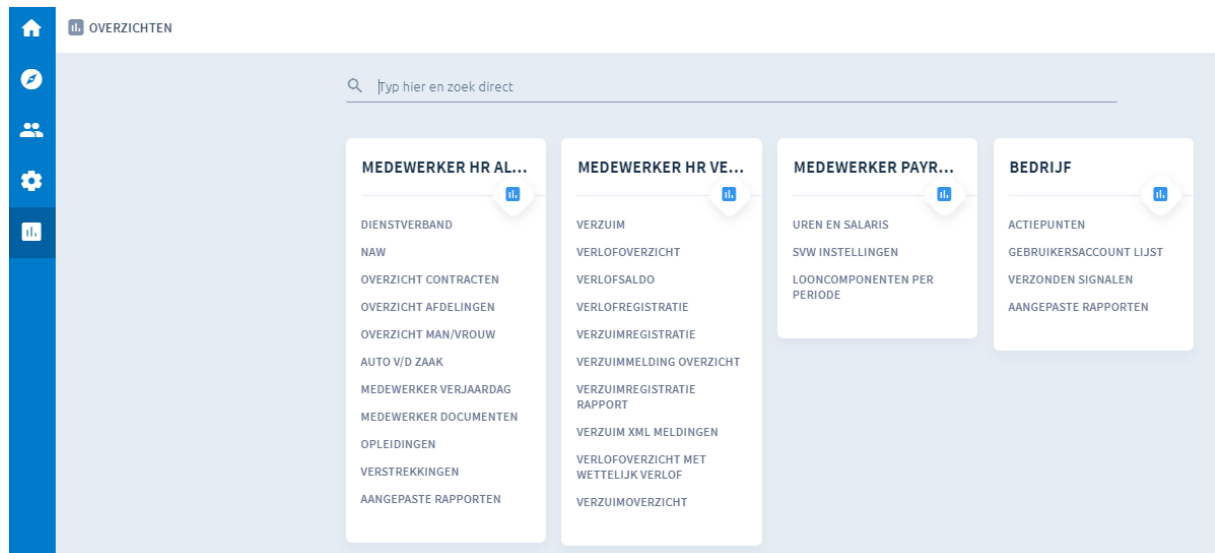
Dashboard Verzuim

Bewerken

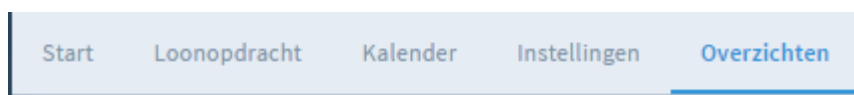
11 Overzichten

Op debiteur- en bedrijfsniveau kunt u diverse overzichten terugvinden.

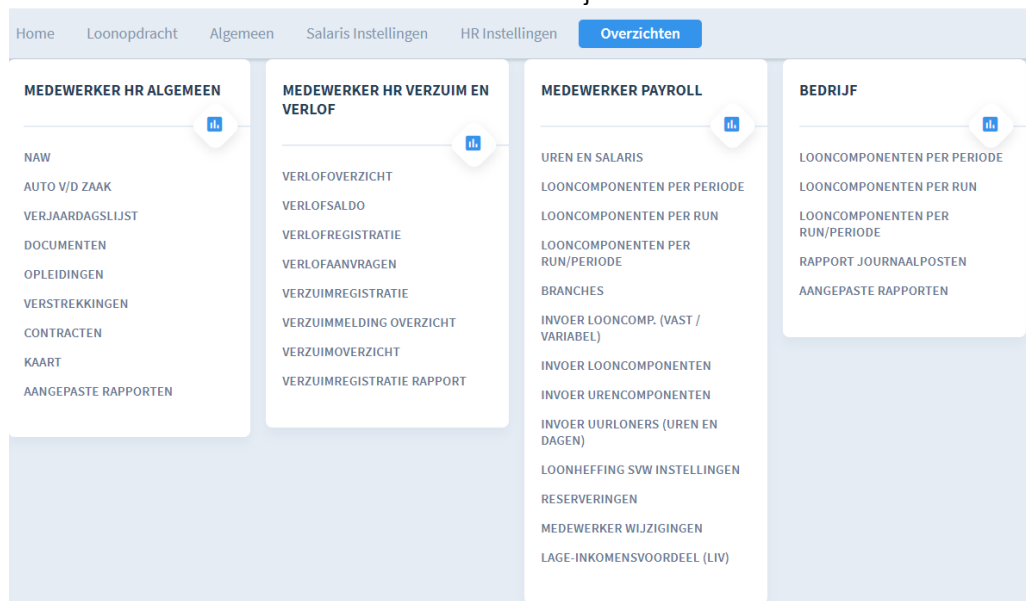
- Om overzichten op debiteurniveau in te zien gaat u na het inloggen, in de blauwe balk naar Overzichten.



- Om overzichten op bedrijfsniveau in te zien, selecteert u eerst een bedrijf. Hierna kiest u voor de tab Overzichten.



- Hieronder ziet u welke overzichten beschikbaar zijn:



- **Medewerker HR Algemeen:** hier vindt u diverse HR-overzichten inzake de medewerkers. Bijvoorbeeld de medewerker verjaardagslijst, medewerker naw-lijst en medewerker leaseauto.
- **Medewerker HR verlof en verzuim:** hier vindt u de overzichten met betrekking tot verlof- en verzuimregistratie.

- **Medewerker payroll:** hieronder staan de overzichten van de diverse componenten die van toepassing zijn op de salarisverwerking. Bijvoorbeeld de uren en salaris, brancheregelingen, looncomponenten en ingevoerde uren van de oproepkrachten (uurloners).
- **Bedrijf:** hier staan rapporten die een overzicht geven van de berekende looncomponenten op bedrijfsniveau.
- Kies het betreffende rapport dat u wilt aanmaken en klik in het onderstaande scherm op 'Genereren'.

AUTO V/D ZAAK

GENEREREN
 DOWNLOAD
 DOWNLOAD
 FILTER

- Het overzicht wordt nu in beeld gebracht.
- Via de twee knoppen met 'Download' kunt u het overzicht downloaden als pdf-bestand of Excelbestand.
- In een aantal rapporten heeft u de mogelijkheid om filters aan te leggen. Door gebruik te maken van het Filter kunt u een selectie maken op o.a. afdeling, kostenplaats, manager, etc.

Peildatum:

Afdeling:

Kostenplaats:

Dienstverband:

Manager:

Functie:

- Nadat u heeft gekozen voor het filter dat u toe wilt passen, kiest u opnieuw voor 'Genereren'.
- U kunt ook zelf een rapport samenstellen op basis van een aantal kerngegevens. Dit kan met de functie 'Aangepaste rapporten' onder de overzichten onder Medewerker HR algemeen en Bedrijf.
- Het volgende scherm verschijnt.

AANGEPASTE RAPPORTEN

Rapport:

GENEREREN
 DOWNLOAD
 DOWNLOAD
 FILTER

VERWIJDEREN
 BEWERKEN
 + NIEUW

- Klik op 'Nieuw' om een nieuw aangepast rapport te maken of op 'Bewerken' om een bestaand aangepast rapport te wijzigen.

AANGEPASTE RAPPORTEN

Rapport:

GENEREREN
 DOWNLOAD
 DOWNLOAD
 FILTER

OPSLAAN
 TERUG

Template:

Naam:

Beschrijving:

Informatie selecteren

Gefilterde categorie:

- ☐ NAW gegevens
 ☐ Afdeling & functie
 ☐ Familie
 ☐ Uren & salaris
 ☐ Opleidingen
 ☐ Verlof saldo type 1
- ☐ Verlof saldo type 2
 ☐ Verlof saldo type 3
 ☐ Verlof saldo type 4
 ☐ Verlofregistratie
 ☐ Verzuimregistratie
 ☐ Auto v/d zaak
- ☐ Rooster

Ongefilterde categorie:

- ☐ Basisgegevens
 ☐ Geboortedatum
 ☐ Verstrekkingen
 ☐ Extra velden
 ☐ Bankrekening
 ☐ Opmerkingen
- ☐ Geüploade documenten
 ☐ Beoordeling en Functionering
 ☐ Verzekeringen
 ☐ Ongevallendossier

- Selecteer eerst de informatie die u wilt weergeven in uw rapport, bijvoorbeeld naw-gegevens en Uren & Salaris.
- Geef vervolgens een naam aan het rapport. Bij Beschrijving kunt u aangeven wat er in het rapport terug te vinden is.
- Vervolgens kiest u voor 'Opslaan'. Het overzicht is nu toegevoegd. Via de optie 'Genereren' maakt u het overzicht aan.
- Overzichten die u zelf heeft aangemaakt, kunt u ook weer verwijderen. De overzichten die standaard in het systeem staan, kunt u niet verwijderen.

12 Documenten medewerker

Bij uw medewerkers kunt u diverse documenten opslaan die betrekking hebben op de medewerkers. Hierbij valt te denken aan: contract, diploma, foto medewerker, formulier loonheffingen, identiteitsbewijs, etc.

In onderstaand voorbeeld wilt u een arbeidsovereenkomst opslaan in de map Dienstverband.

- Ga via Explorer naar de betreffende medewerker. Kies in de grijze balk voor Algemeen.
- Ga vervolgens naar Documenten medewerker.
- Klik op meer....
- Klik vervolgens op Medewerker document toevoegen.



- Vervolgens selecteert u via 'Bladeren' (afhankelijk van uw internetbrowser kan hier ook 'Bestand kiezen' staan) het document dat u bij de medewerker wilt toevoegen.
- Geef bij documenttype aan wat voor soort document het betreft (contract, foto, diploma, ect.). U kunt eventueel een documentnummer, omschrijving en een geldigheidsduur toevoegen. Tevens kunt u, via Zichtbaar voor medewerker, aangeven of de werknemer het document wel of niet mag inzien via medewerkerlogin.

DOCUMENT WIJZIGEN/TOEVOEGEN ✕

* Document  Sleep bestanden hier of blader

* Document type +

* Map

Document nummer

Geldig van 

Geldig tot 

Omschrijving

* Zichtbaar voor medewerker ☒ Nee ☐ Ja

OPSLAAN

- Zodra u de benodigde gegevens heeft ingevuld, klikt u op 'Opslaan'. Het document is toegevoegd bij de medewerker.

Het is achteraf nog mogelijk om zowel het Documenttype als Map te wijzigen. Klik hiervoor op het betreffende document en bovenstaand scherm wordt weer geopend. Voer de wijziging door en kies voor 'Opslaan'.

13 Verlofaanvraag

Indien u gebruikmaakt van de verlofregistratie en de medewerkerlogin, kunnen uw medewerkers via hun login vakantie aanvragen. De manager van de afdeling kan dit verlof vervolgens goedkeuren. Hier volgt een beschrijving van deze procedure.

- De medewerker logt in. Het volgende scherm verschijnt.

The screenshot shows a dashboard with several sections:

- PERSONEELIJKE GEGEVENS**: Personal information including name (Marie Zadelmaker), phone number, partner status, children, address, and bank details.
- VERLOF**: Leave status table showing Type, Opname, Opbouw, and Saldo. A green button 'Verlof aanvragen' is present.
- VERLOF OVERZICHT AFDELING**: Overview of leave for the department, stating 'Er zijn geen medewerkers met verlof vandaag.'
- VERJAARDAGEN AFDELING**: Birthday overview for the department, stating 'Er zijn geen verjaardagen in de komende 7 dagen.'
- MUTATIEFORMULIEREN**: Section for change forms, including 'Wijziging aanvragen', 'Declaratieformulier', and 'Wijzig Adres'.

- Als de medewerker verlof wil aanvragen, klikt hij/zij op de groene knop 'Verlof aanvragen'.
- Indien van toepassing, kan hij kiezen welk soort verlof hij wil opnemen. Bijvoorbeeld vakantie of ATV.
- De medewerker kan nu de start- en einddatum van het verlof invullen.
- Na het invullen van de start- en einddatum verschijnt automatisch het aantal uren en het totaal aantal uren in het scherm, op basis van het rooster van de werknemer. Bij een gedeeltelijke opname kan hij/zij het totaal aantal uren aanpassen. Ook kan hij/zij eventueel een omschrijving aan de aanvraag meegeven. Bijvoorbeeld vakantie.
- Na het invullen van de gegevens kiest de medewerker voor 'Opslaan'.

The 'VERLOF AANVRAAG' form contains the following fields:

- Groep: Verlof (dropdown)
- Soort: Opname
- Startdatum: 23-09-2020 (calendar icon) 8,00
- t/m Einddatum: 30-09-2020 (calendar icon) 8,00
- Totaal Uren: 34,00
- Omschrijving: Vakantie

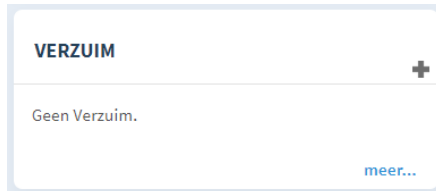
A green button labeled 'OPSLAAN' is located at the bottom.

De manager van de medewerker ontvangt een mail dat de medewerker een verlofaanvraag heeft gedaan. De aanvraag van het verlof is nu zichtbaar voor de manager. Hij/zij kan het verlof nu goed- of afkeuren. Meer informatie hierover vindt u in de aparte handleiding voor de managerlogin.

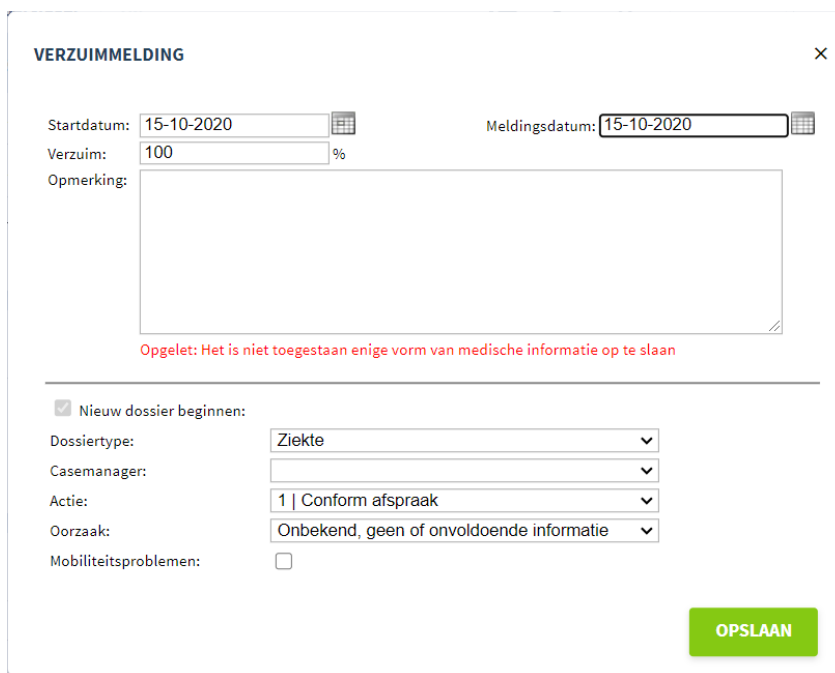
14 Verzuim

14.1 Registreren ziekmelding

Wanneer een medewerker zich ziek heeft gemeld, registreert u het verzuim via het blok Verzuim op medewerkerniveau.



- Klik op het plusje 'Nieuwe verzuimregistratie' om een nieuwe ziekmelding toe te voegen



- Vul alle gegevens met betrekking tot de ziekmelding en kies voor 'Opslaan'. Let op, u mag geen enkele medische informatie over de ziekmelding opslaan!

14.2 Verzuimdossier

Er wordt automatisch een verzuimdossier aangemaakt met actiepunten.

- Het verzuimdossier kunt u openen door in het blok Verzuim op 'meer...' te klikken.
- Vanuit dit scherm kan ook de herstelmelding gedaan worden.
- In dit scherm kan tevens het dossier gewijzigd worden.

VERZUIM

[DOSSIER WIJZIGEN](#) [TERUG NAAR OVERZICHT](#)

[GEEN ACTIEPUNTEN](#) [3 DOCUMENTEN](#)

Verzuimdossier details

Dossiernummer: 00075578
Dossiertype: Ziekte
Casemanager: -
Oorzaak type: Onbekend, geen of onvoldoende informatie
Actie: 1 | Conform afspraak
Mobiliteitsproblemen: ☐
Notitie:

[HERSTEMELDING](#) [GEDEELTELIJKE HERSTEMELDING](#)

Nummer	Begindatum	Laatste Ziekte dag	Ziekte Dagen (Rooster)	Verzuim Perc.	Opmerking
1	15-10-2020		0	100	

[+ NIEUW ACTIEPUNT](#)

Actiedatum	Actie	Afgerond op
☐ 20-10-2020	Telefonisch contact	
☐ 26-11-2020	Week 06: Bedrijfsarts maakt probleemanalyse	

14.3 Herstelmelding

- Ga naar het blok Verzuim op werknemerniveau en klik op de ziekmelding.

VERZUIM

Ziekte
30-08-2020 t/m ?
Rooster dagen: 0
Kalender dagen: 3

Verzuim deze periode: 7,69 %
Verzuim dit jaar: 1,27 %

[meer...](#)

- Er opent nu een scherm waarin de herstmelding gedaan kan worden. Vul de benodigde gegevens in en sla op.

WIJZIG VERZUIM MELDING

☒ Herstelmelding
☐ Gedeeltelijke herstmelding

Laatste ziekte dag:

Meldingsdatum:

[OPSLAAN](#)

14.4 Overzicht lopende verzuimmeldingen

- Ga naar Instellingen (in de donkerblauwe balk) en kies onder Verzuim voor 'Verzuimdossier acties'.

- U ziet hier een overzicht van de lopende verzuimdossiers. U ziet hier ook het aantal kalenderdagen dat het dossier al geopend is en de actiepunten.
- U kunt ook op Debiteur- of Bedrijfsniveau gaan naar Overzichten. In het blok Medewerker HR Verzuim en verlof vindt u een aantal rapporten met betrekking tot verzuim.



14.5 Verzuim XML meldingen

Het is mogelijk om verzuim XML berichten te versturen naar diverse arbodiensten. Wenst u hier meer informatie over, dan kunt u contact opnemen met uw salarisadviseur.

15 Declaraties en mutaties via medewerkerlogin verwerken

Uw medewerkers kunnen via hun medewerkerlogin declaraties en andere mutaties indienen. Deze worden goedgekeurd door hun manager. Daarna dient u als bedrijfsmedewerker de mutatie nog goed te keuren.

Het instellen van de formulieren die een medewerker in mag dienen en het instellen van de beoordelingsketen wordt in overleg met u verzorgd door uw contactpersoon binnen de Jong & Laan.

15.1 Beoordelen ingediende mutaties

Nadat de manager van de medewerker zijn ingediende mutatie heeft goedgekeurd, wordt de mutatie bij u zichtbaar.

- U vindt de openstaande mutaties op het tabblad Start op bedrijfsniveau in het blok 'Mutatieformulieren goedkeuren'.

Mutatieformulieren

Aan jou toegewezen verzoeken (3)

Wijzig Adres | Erik Koetsier
03-06-2016 09:07:49 | In afwachting van goedkeuring manager

Declaratieformulier | Erik Koetsier
18-02-2016 12:24:00 | In afwachting van goedkeuring manager

Wijzig Adres | Erik Koetsier
22-01-2016 09:27:08 | In afwachting van goedkeuring manager

Niet toegewezen verzoeken (0)

Toegewezen aan anderen (1)

meer...

- Onder 'Aan jou toegewezen verzoeken' ziet u de openstaande mutaties die u nog dient te beoordelen.
- Klik op de mutatie die u wilt beoordelen. Er opent een scherm met detailgegevens.

DECLARATIEFORMULIER

Soort: Declaratie onkosten (onbelast)

Bedrag: 50

Beschrijving: Diner klant

Datum: 18-02-2016

Bijlagen: IMG_20160218_122352.jpg

Activiteit

Plaats opmerking

Comment

Sluiten Afkeuren Vraag om verbetering Goedkeuren

- Klik op 'Goedkeuren' om de mutatie goed te keuren. De mutatie wordt nu doorgezeten naar uw contactpersoon binnen de Jong & Laan voor verwerking in de salarisadministratie. Voor klanten die de

salarissen zelf verwerken, wordt deze laatste stap overgeslagen en is de mutatie na goedkeuring door de bedrijfslogin beschikbaar in de salarisverwerking.

- Via de knop 'Sluiten' kunt u dit scherm sluiten. Er vinden dan verder geen acties plaats.
- Via de knop 'Afkeuren' wijst u de declaratie af. De medewerker ontvangt dan een e-mail. Het formulier kan dan niet nogmaals gebruikt worden.
- Er kan ook om een verbetering worden gevraagd, met de knop 'Vraag om verbetering'. Tevens kan er een opmerking geplaatst worden. Deze wordt dan meegestuurd met het formulier. Het formulier komt weer in het onderdeel Mutatieformulieren terecht bij de medewerker en hij of zij krijgt hiervan een e-mail. In de e-mail zal alleen de laatste opmerking staan. Als het formulier wordt geopend vanuit HR en Salaris, dan worden alle opmerkingen weergegeven. Wanneer het formulier ter verbetering is teruggestuurd naar de medewerker, is het als manager niet meer mogelijk om dit formulier terug te halen. De medewerker moet eerst de verbetering toepassen en weer inzenden.

15.2 Inzien mutatieformulieren

U heeft de mogelijkheid om de status van eerder ingediende mutatieformulieren in te zien. Zo weet u altijd of een mutatie al is verwerkt in de salarisadministratie of nog onderhanden is.

- Klik op bedrijfsniveau in het blok Mutatieformulieren Goedkeuren op 'meer..'>>

WIJZIGINGSVERZOEK

Goed te keuren(4)

Te verbeteren(1)

Gesloten

Aan jou toegewezen verzoeken

Formulier:

Wijzig Adres

Datum:

22-01-2016 09:27:08

Ingestuurd door:

Erik Koetsier (Medewerker Login)

Toegewezen aan:

Herman Klompenmaker *i*

Status:

In afwachting van goedkeuring manager *i*

Ten name van:

Erik Koetsier

Formulier:

Wijzig Adres

Datum:

03-06-2016 09:07:49

Ingestuurd door:

Erik Koetsier (Medewerker Login)

Toegewezen aan:

Herman Klompenmaker *i*

Status:

In afwachting van goedkeuring manager *i*

Ten name van:

Erik Koetsier

Niet toegewezen verzoeken

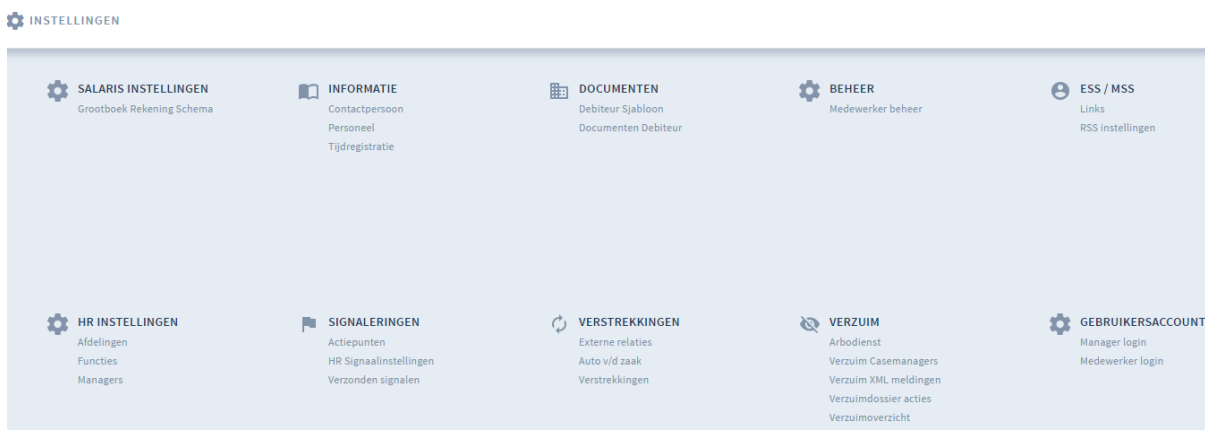
Geen (niet toegewezen) verzoeken

- Hier ziet u het overzicht van de nog goed te keuren mutatieformulieren
- In het bovenste blok ziet u de aanvragen die aan jou zijn toegewezen.
- Bij "Niet toegewezen verzoeken" staan de overige mutatieformulieren die wachten op goedkeuring.
- Door op de gekruiste pijltjes te klikken kunt u een mutatieformulier aan uzelf toewijzen.
- Door op het kruisje te klikken wordt de aanvraag afgekeurd, het formulier wordt naar "Gesloten" verplaatst.

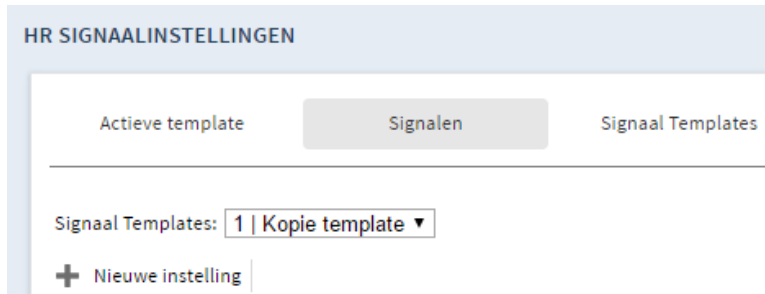
16 Signaleringen instellen

U heeft de mogelijkheid om diverse signalen in te stellen. U kunt bijvoorbeeld een signaal laten genereren voor de einddatum van een contract, een verjaardag of een jubileum. U kunt instellen dat u een bepaald aantal dagen voor de gebeurtenis, hiervan via e-mail een bericht ontvangt.

- Kies in de blauwe balk voor Instellingen.
- Daaronder kiest u, onder het kopje Signaleringen, voor 'HR Signaalinstellingen'.



- Als u een nieuwe signalering aan wilt maken, gaat u naar het tabblad Signalen. Hier kiest u voor 'Nieuwe instelling'.



- Het volgende scherm verschijnt.

SIGNAAL INSTELLINGEN WIJZIGEN ×

Type:	Signaal: 10 jaar jubileum ▼
Signaal:	Email (default) ▼
Email type:	Aan ▼
Aantal dagen van tevoren:	15

☐ Signaleren aan accountant contact
☐ Signaleren aan debiteur contact
☒ Signaleren aan bedrijf contact
☒ Signaleren aan afdeling manager
☐ Signaleren aan medewerker manager
☐ Signaleren aan medewerker
☐ Signaleren aan verzuim casemanager

OPSLAAN

- In dit scherm richt u het signaal verder in op basis van type, signaal, Email en het aantal dagen dat er voor de gebeurtenis een signaal afgegeven moet worden. Tot slot selecteert u wie het signaal moet ontvangen. Als u alle gegevens heeft ingevoerd, kiest u voor 'Opslaan'.

- Om een bestaand signaal te bewerken, klikt u op het betreffende signaal. U kunt nu de aanpassingen doen voor het betreffende signaal.
- U kunt een bestaand signaal verwijderen door het icoontje  aan de rechterkant aan te klikken.

17 HR Workflows

De HR Workflow is een opvolging van verschillende (HR-)taken en kan worden toegepast bij alle type medewerkers zoals medewerkers in loondienst en sollicitanten. U kunt bijvoorbeeld het proces rondom de indiensttreding van een medewerker vormgeven in een workflow of een workflow instellen voor het verstrekken van de auto van de zaak.

Hieronder vindt u een mogelijk voorbeeld van een deel van workflow 'Aannemen sollicitant'. Alle personen die een taak hebben in dit proces, bijvoorbeeld de HR manager, de medewerker manager en de werknemer, ontvangen automatisch een bericht als zij een taak moeten uitvoeren.

Titel
Aannemen sollicitant

Kan worden gestart vanaf Medewerker homepage
HR Workflow eigenaar HR Manager
Mag gebruikt worden bij medewerkers type Sollicitant

Titel	Verval Dagen	Na	Toegewezen persoon
Selecteer de manager	0	Start	HR Manager
Vul het contract aanvraag formulier	0	Vorige taak	Manager
Keur de contract aanvraag goed	1	Vorige taak	HR Manager
Deel de proforma met de sollicitant	0	Vorige taak	HR Manager

Het is ook mogelijk om documenten door gebruikers te digitaal te laten ondertekenen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de arbeidsovereenkomst. Deze kan via de HR workflow zowel door de manager als door de werknemer digitaal ondertekend worden.

Wilt u meer informatie over de mogelijkheden en de inzet van de HR workflow? Neem dan contact op met uw salarisadviseur binnen de Jong & Laan. Hij/zij vertelt u hier graag meer over.

18 Leaseauto's beheren

- U kunt een leaseauto op debiteurniveau toevoegen zodat u deze vervolgens eenvoudig bij de betreffende medewerker kunt selecteren.
- In de blauwe balk kiest u voor Instellingen en vervolgens onder het kopje Verstrekkingen voor Auto v/d zaak. Via de knop 'Leaseauto toevoegen'  **Leaseauto toevoegen** kunt u een nieuwe leaseauto toevoegen.
- In onderstaand scherm voert u de gegevens van de betreffende auto in. Als u het kenteken invoert en kiest voor Autogegevens ophalen, wordt een aantal gegevens automatisch gevuld. Alle overige gegevens die van toepassing zijn, moet u zelf invullen. Vervolgens klt u op 'Opslaan'.

NIEUWE LEASEAUTO

Kenteken:

Autogegevens ophalen

Merk:

Model:

Bijzonderheden:

Cataloguswaarde:

Bijtellingspercentage:

0 | Handmatig

Percentage:

Contract Leasemaatschappij:

Contractnummer:

Start leasecontract:

Einde leaseauto contract:

Duur leasecontract:

Leaseprijs per maand:

Max. kilometers:

Prijs meer kilometers:

Prijs minder kilometers:

Opslaan

- Als u de gegevens van een bestaande auto wilt bewerken, selecteert u de betreffende auto in het overzicht.

LEASEAUTO'S

Leaseauto toevoegen

Geen documenten

Geen actiepunten

Contract:

Contract lopend

Auto		Leasecontract	
Kenteken: 5-SPT-15	Cataloguswaarde: 30000,00	Leasemaatschappij:	Startdatum: 5-1-2007
Merk:	Bijtelling in %: 20,00	Contractnummer:	Einddatum: -
Model:		Leasee: Daan Mandemaker	
Kenteken:	Cataloguswaarde: 20000,00	Leasemaatschappij:	Startdatum: 1-10-2013
Merk:	Bijtelling in %: 20,00	Contractnummer:	Einddatum: -
Model:		Leasee: Joris Pottenbakker	
Kenteken: GG-799-L	Cataloguswaarde: 22026,00	Leasemaatschappij:	Startdatum: 1-8-2015
Merk: Ford	Bijtelling in %: 20,00	Contractnummer:	Einddatum: 1-8-2018
Model: Focus		Leasee: Kees Koperslager	

- Via de paperclip aan de rechterkant van de scherm kunt u bij iedere auto de daaraan gerelateerde documenten koppelen, zoals het leasecontract.

19 Vastleggen verstrekkingen

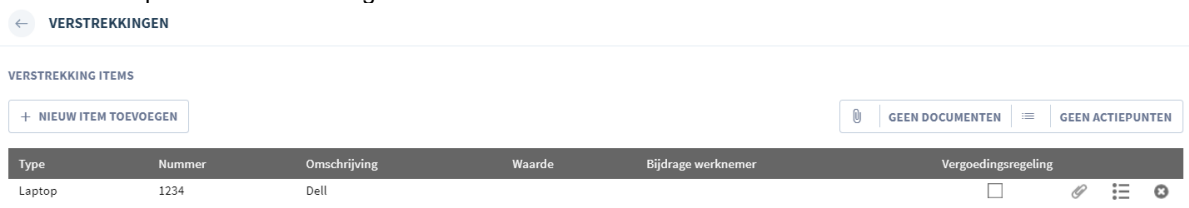
19.1 Verstreking aanmaken

U kunt in HRSO verstrekkingen aan uw medewerkers vastleggen, zoals sleutels, laptops en telefoons.

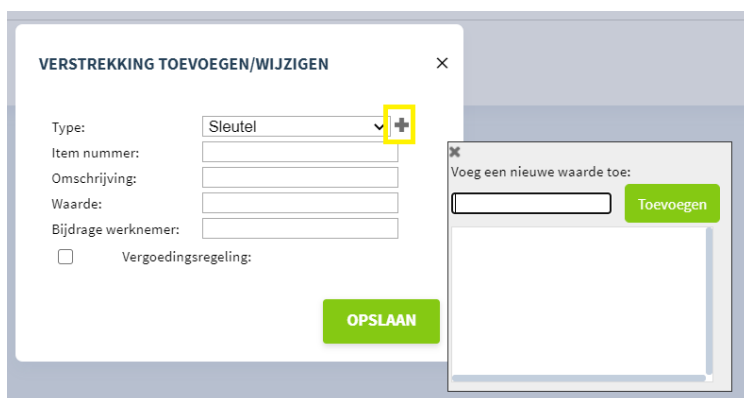
- Ga naar Instellingen via het menu aan de linkerkant.
- Klik op 'Verstrekkingen' onder het kopje 'Verstrekkingen'.



- Klik op Nieuw item toevoegen.



- Selecteer het type verstrekking, het is ook mogelijk om een eigen type aanmaken door op het plusje te klikken.
- Vul de rest van de gegevens in: Item nummer, Omschrijving, Waarde en eventueel een bijdrage van de werknemer.
- Vink 'Vergoedingsregeling' aan om in het overzicht Medewerker Verstrekkingen terug te kunnen zien of er een vergoedingsregeling is voor deze verstrekking.
- Klik op 'Opslaan'.



19.2 Verstreking toevoegen bij een medewerker

Nadat u de verstrekking op debiteurniveau heeft aangemaakt, koppelt u deze aan de medewerker.

- Ga hiervoor naar het medewerker niveau en selecteer de medewerker bij wie de verstrekking toegevoegd moet worden.
- Ga naar het tabblad HR en kies voor het menuonderdeel Verstrekkingen.
- Klik op Nieuwe verstrekking toevoegen.

←

VERSTREKKINGEN

VERSTREKKINGEN

+ NIEUWE VERSTREKKING TOEVOEGEN

+ NIEUW ITEM TOEVOEGEN



GEEN DOCUMENTEN



GEEN ACTIEPUNTEN

- Selecteer de verstrekking die toegevoegd moet worden
- Vul de gegevens aan en kies tenslotte voor 'Opslaan'. De verstrekking is nu vastgelegd bij de medewerker.

VERSTREKKING TOEVOEGEN/WIJZIGEN



Type:	Sleutel
Item:	aa11234 Magazijnsleutel
Aanvraagdatum:	15-09-2020
Verstrekkingsdatum:	17-09-2020
Status:	Uitgegeven
Innamedatum:	DD-MM-JJJJ
Inname bij uitdienst:	☐

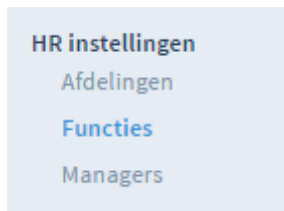
OPSLAAN

19.3 Overzicht verstrekkingen

Via Overzichten is een rapport op te vragen met alle items die aan de medewerkers zijn verstrekt. Onder het kopje Medewerker HR algemeen op het tabblad Overzichten, vindt u het rapport Verstrekkingen.

20 Toevoegen afdelingen, kostenplaatsen, functies

U kunt afdelingen, managers en functies toevoegen via Instellingen, onder het kopje HR Instellingen.



20.1 Afdelingen

Als u bij de medewerker de afdelingen wilt selecteren, kunt u deze op debiteurniveau al toevoegen.

- Via Instellingen (blauwe balk) gaat u, onder het kopje HR Instellingen, naar 'Afdelingen'. U kiest 'Nieuwe afdeling toevoegen'.

The interface shows a header 'AFDELINGEN' in a light blue bar. Below it are two tabs: 'Afdelingen' (active) and 'Managers'. A button '+ Nieuwe afdeling toevoegen' is visible. Below the button is a table with columns 'Nummer' and 'Naam'.

Nummer	Naam
1	Verkoop
2	Werkplaats
3	Kantoor
4	Magazijn

- U kent een nummer aan de afdeling toe en vult de naam van de afdeling in. Daarna klikt u op 'Opslaan'.

A form titled 'AFDELING TOEVOEGEN/WIJZIGEN' with a close button 'X'. It contains three input fields: 'Nummer:', 'Naam', and 'Afdeling:'. Below the fields is a green button labeled 'Opslaan'.

- Als u een manager wilt koppelen aan de afdeling kunt u dit doen onder Managers.
- Via Instellingen gaat u, onder HR Instellingen, naar 'Managers'.
- Kies vervolgens voor 'Manager toevoegen'.

MANAGERS

☒ Managers selecteren
 [+ Manager toevoegen](#)
[↺ Historie](#)

Nummer	Voornaam	Naam
6	Herman	Klompemaker

- Selecteer de betreffende medewerker die u als manager wilt toevoegen en vul de gegevens verder aan. Nadat u alle gegevens heeft ingevuld, klikt u op 'Opslaan'.

PERSONEELSLID TOEVOEGEN ✕

Medewerker:

Voornaam:

Naam:

Geslacht:

Afdeling:

Functie:

Telefoon:

Mobiel:

Fax:

Email:

Opslaan

20.2 Functies

Alle functies die u bij u medewerker wilt selecteren, kunt u ook toevoegen op debiteurniveau.

- Via Instellingen gaat u, onder het kopje HR Instellingen, naar 'Functies'.

FUNCTIES

[+ Functie toevoegen](#)

Nummer	Functie
1	Verkoopmedewerker
2	Monteur
3	Algemeen medewerker

- In het volgende scherm vult u het nummer en de naam van de functie in. Daarna klit u op 'Opslaan'.

FUNCTIE TOEVOEGEN/WIJZIGEN ✕

Nummer:

Naam:

Functie:

Opslaan

20.3 Kostenplaatsen

Wanneer er binnen het bedrijf verschillende kostenplaatsen zijn, waarvan de kosten moeten worden gesplitst in de journaalpost, kan dit binnen HR en salaris op de volgende wijze ingericht worden.

- Selecteer het bedrijf waarvoor u kostenplaatsen wilt inrichten.
- Ga via Explorer naar Instellingen. Kies, onder Salarisinstellingen, voor 'Kostenplaatsen'.

KOSTENPLAATSEN

Kostenplaats

Kostendrager

+ Kostenplaats toevoegen

Geen actiepunten

Naam	Grootboek rek. schema	
1 Winkel	Bedrijf Default Schema	
2 Magazijn	Bedrijf Default Schema	
3 Werkplaats	Bedrijf Default Schema	

- Klik op 'Kostenplaats toevoegen'.

KOSTENPLAATS TOEVOEGEN/WIJZIGEN

Kostenplaats Nummer:

Kostenplaats Omschrijving:

Grootboek Rek Schema:

Opslaan

- Vul de gegevens van de kostenplaats in en klik op 'Opslaan'. De kostenplaats is toegevoegd.

U kunt de kostenplaats nu op medewerkersniveau toevoegen en daarbij een kostenverdeling naar verschillende kostenplaatsen doen.

- Ga naar de betreffende medewerker en kies voor Instellingen.
- U kunt de kostenplaatsen bewerken onder 'Dienstverband'. Kies 'Kostenplaats wijzigen'.

KOSTENPLAATS

Kostenplaats wijzigen Historie Nieuwe Kostenplaats

- Selecteer links onderin de kostenplaats en geef rechts onderin het percentage in dat u wilt doorbelasten naar deze kostenplaats.

KOSTENPLAATS WIJZIGEN

Default	Kostenplaats	Kostendrager	Percentage
---------	--------------	--------------	------------

Kostenplaats: 1 | Winkel

Percentage: 100 %

Opslaan

- Klik vervolgens op het plusje naast het ingevoerde percentage. De kostenplaats wordt toegevoegd. Vervolgens kunt u eventueel een tweede kostenplaats toevoegen.
- Nadat u de kostenplaats(en) heeft toegevoegd, klikt u op 'Opslaan'.

21 Snelinvoer maken

In hoofdstuk 3 stond beschreven hoe u variabele gegevens eenvoudig kunt muteren via de snelinvoer. U heeft ook de mogelijkheid om een eigen snelinvoer aan te maken met urencodes en looncodes naar keuze. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het invoeren van overwerkuren of het verwerken van een bonus.

- Ga op bedrijfsniveau naar het tabblad Loonopdracht.
- Kies voor Snelinvoer.



- U ziet hier de al aanwezige snelinvoeren.
- Om een nieuwe snelinvoer aan te maken, kiest u voor 'Nieuwe snelinvoer'.
- Er opent een scherm met daarin de uren- en looncodes waaruit u een keuze kunt maken.

SNELINVOER TOEVOEGEN/WIJZIGEN

Naam:

☐ Dagen invoeren

☐ Dagen +/- LC invoeren

Urencodes/looncodes

Urencodes

☐ 2100 | Gewerkte uren (100,00%)

☐ 2190 | Extra uren (parttimers) (100,00%)

☐ 4100 | Uitbetalen Vakantieuren (BT) (100,00%)

☐ 5564 | Toeslaguren 50% (tabel) (50,00%)

☐ 6097 | Overwerk 75% (75,00%)

☐ 6120 | Overwerk na 21:00 uur (120,00%)

☐ 5560 | Toeslaguren 10% omschrijving (10,00%)

☐ 9399 | Opname Verlof Uren Groep 1 (150,00%)

☐ 3201 | Ziekte uren (N-B) (100,00%)

Looncodes

☐ 1003 | Persoonlijke Toeslag

☐ 1005 | Nabetalings salaris

☐ 1100 | Stagevergoeding

☐ 1201 | Ploegentoeslag %

☐ 3031 | Belaste Vergoeding (BT)

☐ 3045 | Bonus (BT)

☐ 3060 | Onregelmatigheidstoeslag (belast)

☐ 3301 | Aantal Kilometer a N. (belast)

☐ 4100 | Overwerk uren 100%

Medewerker Filter

Opslaan

- Voer een naam in voor de snelinvoer.
- Selecteer de uren- of looncodes waarvoor u een snelinvoer wilt maken.
- Leg eventueel onder Medewerker Filter een filter aan, zodat de snelinvoer geldt voor bepaalde medewerkers.
- Nadat u alle gegevens heeft gevuld, kiest u voor 'Opslaan'.
- De snelinvoer is nu aangemaakt; deze kan nu gekozen worden bij het invoeren van mutaties via Snelinvoer.

22 Grootboek Rekening Schema

Als u gebruikmaakt van een eigen rekeningschema, heeft u de mogelijkheid om deze zelf te onderhouden. U kunt bijvoorbeeld nieuwe grootboekregels toevoegen, of looncodes koppelen aan een andere grootboekregel.

22.1 Grootboekregel toevoegen of wijzigen

- Kies in de blauwe balk voor Instellingen. Kies onder Salarisinstellingen voor Grootboek rekening schema.
- Ga naar het tabblad Grootboekrekening.

←

GROOTBOEK REKENING SCHEMA

DEBITEUR GROOTBOEK REKENING SCHEMA

SCHEMAS

GROOTBOEKKREKENING

LOONCODES

+ GROOTBOEKKREKENING TOEVOEGEN

Schemas
1 | Eigen Grootboekschema

Code	Omschrijving	Verschil regel
1600	Rekeningcourant	☐ *
1831	Res. en Opslag Res. 2	☐ *
1832	Res. en Opslag Res. 3	☐ *

- Selecteer het schema dat u wilt bewerken.
- Klik op 'Grootboekrekening toevoegen' om een nieuwe regel aan te maken, of klik een bestaande regel aan om deze te wijzigen.
- Vul het grootboeknummer in en geef een omschrijving van de betreffende grootboekregeling.
- Kies vervolgens voor Opslaan.

GROOTBOEKKREK REGEL
WIJZIGEN/TOEVOEGEN

Nummer:

Omschrijving:

Opslaan

- Ga naar het tabblad Looncodes.

DEBITEUR GROOTBOEK REKENING SCHEMA

Schemas

Regels

Looncodes

Schema: Eigen Grootboekschema Loonmodel: LM DGA Hovenier

Looncode	Grootboeknr Debet
1005 Nabetalingsalaris	4000 Bruto lonen
1100 Stagevergoeding	4000 Bruto lonen
3045 Bonus (BT)	4000 Bruto lonen
3206 Belaste vergoeding 6 (tabel (N/B)	4000 Bruto lonen
5100 Onkostenvergoeding (onbelast)	4080 Overige Personeelsverg.
5130 Reiskostenvergoeding (onbelast)	4070 Reiskosten vergoeding
5155 Reiskosten woon-werk	4070 Reiskosten vergoeding
5300 Bijdrage privé gebruik auto	4250 Eigen bijdrage auto

- Selecteer het juiste schema en het juiste loonmodel.
- Kies bij Looncode tenminste één looncode. Eventueel stelt u ook filters in op Grootboeknummer Debet en Grootboeknummer Credit. Klik op 'Refresh'.

←
GROOTBOEK REKENING SCHEMA

DEBITEUR GROOTBOEK REKENING SCHEMA

SCHEMAS

GROOTBOEKREKENING

LOONCODES

Schemas

1 | Eigen Grootboekschema

Loonmodel

Master Loonmodel

Looncode

Alle

Grootboeknr Debet

Alle

Grootboeknr Credit

Alle

Refresh

Looncode	Grootboeknr Debet	Grootboeknr Credit
1000 Salaris	4000 Bruto lonen	
1001 Salaris (BT)	4000 Bruto lonen	
1002 Vaste Salaristoelag	4000 Bruto lonen	
1003 Persoonlijke Toelag	4000 Bruto lonen	
1004 Projecttoelag	4000 Bruto lonen	
1005 Nabetalng salarls	4000 Bruto lonen	

- De looncodes die voldoen aan de selectie komen nu in beeld.
- Klik op de regel van de looncode.
- Selecteer het grootboeknummer waaraan de looncode gekoppeld moet worden en sla op.

GROOTBOEKREK LOONCODE WIJZIGEN
×

Looncode: 3059 | Toelag bedrag (belast)

Grootboeknr Debet: 4000 | Bruto lonen

Grootboeknr Credit:

OPSLAAN

22.2 Grootboekschema koppelen aan bedrijf

- Ga naar het bedrijfsniveau.
- Let op: Wanneer u een Grootboekrekeningschema heeft aangemaakt en met terugwerkende kracht deze wilt koppelen, dient u eerst de periode te veranderen! Dit doet u door rechtsboven in het scherm met het slotje de perioden te openen en vervolgens de gewenste periode te selecteren.
- Ga naar Salaris instellingen en klik op 'Grootboekrekeningschema'

←
GROOTBOEKREKENINGSCHEMA

GROOTBOEKREKENINGSCHEMA

BEWERKEN

HISTORIE

GrootboekRek default schema: 1 | Eigen Grootboekschema

- Kies voor 'Bewerken'

- Selecteer het Grootboekrekeningschema dat u wilt gebruiken en klik op 'Opslaan'. Het schema is nu aan het bedrijf toegevoegd.

BEDRIJF GROOTBOEKREK MODEL

Default schema:

Eigen Grootboekschema

Opslaan

- De bestaande journaalposten staan nu nog gekoppeld aan het oude schema. Om met terugwerkende kracht de zojuist gemaakte wijzigingen toe te passen, gaat u naar Salaris instellingen en vervolgens naar Bedrijfsinstellingen.
- Kies vervolgens aan de rechterzijde voor 'Verwijder inhoud journaalposten'


[Verwijder inhoud journaalposten](#)

- De journaalposten worden nu opnieuw samengesteld op basis van het gekoppelde grootboek rekening schema.

Let op! Maak je gebruik van kostenplaatsen, dan moeten ook daar de juiste grootboekrekeningschema's gekoppeld worden.

- Ga hiervoor op bedrijfsniveau naar het tabblad Instellingen.
- Kies onder Salarisinstellingen voor Kostenplaatsen.
- Selecteer de kostenplaats en koppel het juiste Grootboek rekening schema.

23 Importeren van gegevens

In HR en salaris online heeft u de mogelijkheid om gegevens van uit een Excelsheet via een import te importeren of updaten. Tussen importeren en updaten zit een belangrijk verschil waarmee u rekening dient te houden.

Import

Wanneer u via deze weg een Excelsheet importeert dan worden er **nieuwe** gegevens geïmporteerd die nog niet aanwezig zijn in HR en salaris online. U maakt dus gebruik van de import wanneer u nieuwe medewerkers importeert of bij het importeren van periodieke mutaties. De personeelsnummers dienen andere personeelsnummers te zijn dan die van de medewerkers die al in HR en salaris online staan. U kunt alleen het importsheet van de eenmalige looncomponenten verwijderen, andere imports kunt u niet meer verwijderen.

Update

Wanneer u via deze knop een Excelsheet importeert dan **vervangt** deze de bestaande gegevens. Dit kunt u niet meer wijzigen of verwijderen. Wanneer u de gegevens update, dient u alleen de aanpassingen in het importsheet op te nemen. De informatie in het importsheet die niet aangepast moet worden, dient u dus te verwijderen. U maakt gebruik van de update wanneer u meerdere gegevens wilt aanpassen. U kunt dit bijvoorbeeld gebruiken om de salarissen van meerdere medewerkers tegelijk aan te passen. U dient dan alleen de kolommen bedrijfsnummer, personeelsnummer en salaris gevuld te hebben.

23.1 Importeren looncomponenten

- Selecteer het bedrijf waarvoor u wilt importeren. Klik vervolgens op 'Start' in de balk. U kunt het importeren van gegevens ook benaderen via Instellingen. Kies vervolgens onder Tools voor Import / Export Bedrijfsniveau.
- Klik vervolgens op 'Looncomponenten Vast' of 'Looncomponenten Variabel' in het menu- blok 'import / Export Bedrijfsniveau'



- Kies 'Vaste looncomponenten' voor het importeren van looncomponenten die iedere maand opnieuw op de loonstrook moeten komen.
- Kies 'Variabele Looncomponenten' voor het importeren van looncomponenten die eenmalig op de loonstrook moeten worden verwerkt, bijvoorbeeld een bonus, bekeuring, een inhouding lunch of een declaratie van onkosten.
- Selecteer bij Batch Operatie 'looncomponenten Variabel' of 'looncomponenten vast'.

Filter:
Batch Operatie:

- Als u kiest voor Looncomponenten variabel, dan heeft u drie opties:

- Import: Kies hiervoor om het Excelbestand te importeren.
- Export: Kies hiervoor om de bestaande looncomponenten naar Excel te exporteren.
- Download template: Kies hiervoor om een template te downloaden om de looncodes die u wilt importeren, te vullen.
- Als u kiest voor Looncomponenten Vast, dan heeft u drie opties: Update, Export en Download template
 - Update: Bij update vervangt u bestaande looncomponenten die reeds in gebruik zijn bij de medewerker. Update alleen de looncomponenten waar een aanpassing op plaatsvindt. Looncomponenten die niet wijzigen mogen ook niet worden opgenomen in het import bestand.
 - Export: Klik hier om de bestaande looncomponenten in Excel exporteren.
 - Download template : Kies hiervoor om een template te downloaden om de looncodes die u wilt importeren, te vullen.
- Bij de variabele looncomponenten kunt u alleen importeren. Bij de vaste looncomponenten kunt u alleen updaten.
- Exporteer het invulbestand. U klikt hiervoor op 'Download template'  Download template
- Er opent een Excelbestand. Dit tabblad bestaat uit meerdere tabbladen. In dit geval vult u alleen tabblad LooncomponentenVast of LooncomponentenVar. *Zie pagina 4 voor uitleg van de verklaringen voor het importeren van vaste en variabele looncomponenten.*

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Import				Looncomponenten										
Debiteurnr	Bedrijfnr	Persnr	Naam	Periode	Dagen	DagenVoorLC	L3045							
Demo	999987	1	Kees K	2015-1	0	0								
Demo	999987	1	Kees K	2015-2	0	0								
Demo	999987	1	Kees K	2015-3	0	0								
Demo	999987	1	Kees K	2015-4	0	0								
Demo	999987	1	Kees K	2015-5	0	0	250,00							
Demo	999987	1	Kees K	2015-6	0	0								

Op regel 2 per kolom (vanaf kolom H) een looncode of urencode definiëren, bijvoorbeeld L5100 of U2100. Vanaf regel 3 per medewerker de bijbehorende waarden invoeren.

- Let op: Een inhouding moet altijd negatief ingegeven worden
- Sla dit bestand vervolgens op als u de betreffende tabbladen heeft gevuld.

- Om dit bestand vervolgens in te lezen, klikt u op Import.  Import
- Zoek op uw computer naar het bestand dat u wilt importeren en klik op 'Upload'.
- U krijgt de werknemers te zien die u wilt importeren.

- Klik vervolgens op 'Import'  Import
- Nadat de import is ingelezen kunnen onderstaande meldingen verschijnen.

Import / Export Bedrijfsniveau

Info:

- Medewerker with (Persnr:4) was imported.
- Medewerker with (Persnr:6) was imported.
- Medewerker with (Persnr:7) was imported.
- Medewerker with (Persnr:8) was imported.

Warnings:

- Invalid data in Medewerkers/Dienstverband (Persnr:4) Kostenplaats with code 15 doesn't exists.
- Invalid data in Medewerkers/Dienstverband (Persnr:6) Kostenplaats with code 15 doesn't exists.
- Invalid data in Medewerkers/Dienstverband (Persnr:7) Kostenplaats with code 15 doesn't exists.
- Invalid data in Medewerkers/Dienstverband (Persnr:8) Kostenplaats with code 20 doesn't exists.

Errors:

- Invalid data in Medewerkers, medewerker with (Persnr:1) already exists.
- Invalid data in Medewerkers, medewerker with (Persnr:2) already exists.

Sluiten

1. Info: Dit laat zien welke informatie er correct geïmporteerd is.
2. Warnings: De geïmporteerde gegevens zijn niet correct geïmporteerd. De overige gegevens van de medewerkers zijn correct geïmporteerd.
3. Errors: De gegevens zijn fout en niet geïmporteerd.

- Nadat het bestand correct is geïmporteerd ziet u de bijbehorende Excelbestanden terug in het overzicht. U heeft de mogelijkheid om het reeds geïmporteerde bestand te downloaden. Klik daar voor op 

Vertaling Vaste Looncomponenten

Kolom Naam	Omschrijving	Dashlet in Nmbrs®
Debiteurnr	Debiteur nummer	Debiteurniveau, Debiteur info
Bedrijfnr	Bedrijfsnummer	Bedrijfsniveau, Informatie Bedrijf
Persnr	Personeelsnummer	Medewerkersniveau, Personalia
Naam	Naam, ter informatie	
PeriodeStart	Jaar-nummer periode. Om de waardes in deze rij een startperiode van bijvoorbeeld periode 10 in 2011 te geven wordt ingevuld: 2011-10	Looncomponenten
PeriodeEind	Jaar-nummer periode. De eindperiode is de laatste periode waarin de component wordt toegepast. Om de waardes in deze rij een eindperiode van bijvoorbeeld periode 12 in 2011 te geven wordt ingevuld: 2011-12	
	Op regel 2 per kolom (vanaf kolom H) een looncode definiëren, bijvoorbeeld L5100. Vanaf regel 3 per medewerker de bijbehorende waardes invoeren.	

Vertaling variabele looncomponenten

Kolom Naam	Omschrijving	Dashlet in Nmbrs®
Debiteurnr	Debiteur nummer	Debiteurniveau, Debiteur info
Bedrijfnr	Bedrijfsnummer	Bedrijfsniveau, Informatie Bedrijf
Persnr	Personeelsnummer	Medewerkersniveau, Personalia
Naam	Naam, ter informatie	
Periode	Jaar-nummer periode. Om de waardes in deze rij in bijvoorbeeld periode 10 in 2011 in te geven wordt ingevuld: 2011-10	Looncomponenten
Dagen	Aantal dagen	
DagemVoorLC	Dagen voor Looncomponenten	
	Op regel 2 per kolom (vanaf kolom H) een looncode of urencode definiëren, bijvoorbeeld L5100 of U2100. Vanaf regel 3 per medewerker de bijbehorende waardes invoeren.	

23.2 Importeren werknemergegevens

Via een import kunt u bijvoorbeeld nieuwe medewerkers invoeren.

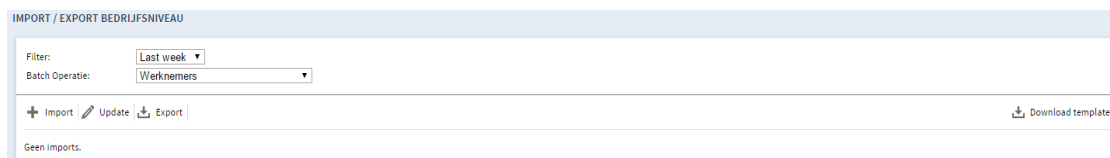
- Selecteer het bedrijf waarvoor u wilt importeren. Klik vervolgens op 'Start' in de balk. U kunt het importeren van gegevens ook benaderen via Instellingen. Kies vervolgens onder Tools voor Import / Export Bedrijfsniveau.
- Klik vervolgens op 'Werknemers' in het menu- blok 'import / Export Bedrijfsniveau'



- Selecteer bij Batch Operatie 'Werknemers'

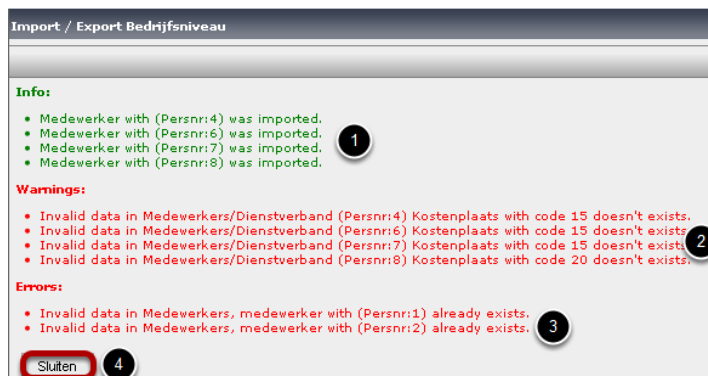
A screenshot of a form section. It has two rows. The first row is labeled 'Filter:' and has a dropdown menu with 'Last week' selected. The second row is labeled 'Batch Operatie:' and has a dropdown menu with 'Werknemers' selected.

- U heeft een viertal opties:
-



- Import: Klik hier om te importeren. Wanneer u via deze knop een Excelsheet importeert dan importeert deze nieuwe gegevens. De gegevens die u importeert, kunt u later eventueel verwijderen. De personeelsnummers dienen andere personeelsnummers te zijn dan die van de medewerkers die al in HR en salaris online staan.
- Update: Klik hier om te updaten. Wanneer u via deze knop een Excelsheet importeert dan update/vervangt deze de bestaande gegevens. Dit kunt u niet meer wijzigen of verwijderen. Wanneer u de gegevens update dient u alleen de **aanpassingen** in het importsheet op te nemen. De informatie in het importsheet die niet aangepast moet worden dient u te verwijderen.
- Export: Klik hier om een export van de werknemers te maken uit het geselecteerde bedrijf.
- Download template: Klik hier om een template te downloaden om uw gegevens in te vullen.

- U klikt op 'Download template'  Download template
- Er opent een Excelbestand. Dit tabblad bestaat uit meerdere tabbladen. In dit geval vult u alleen tabblad Werknemers.
- Sla dit bestand vervolgens op als u tabblad werknemers heeft gevuld.
- Klik vervolgens op 'Import'.  Import
- Zoek naar het bestand dat u zojuist heeft opgeslagen en klik op Upload.
- U krijgt de werknemers te zien die u wilt importeren.
- Klik vervolgens op 'Import'  Import
- Nadat de import is ingelezen kunnen de volgende meldingen ontstaan.

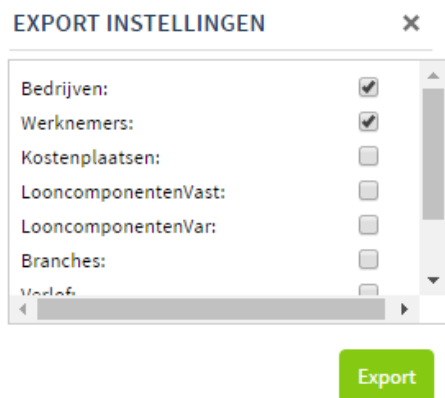


- 1. Info: Dit laat zien welke informatie er correct geïmporteerd is.
- 2. Warnings: De geïmporteerde gegevens zijn niet correct geïmporteerd. De overige gegevens van de medewerkers zijn correct geïmporteerd.
- 3. Errors: De gegevens zijn fout en niet geïmporteerd.
- Nadat de import correct is geïmporteerd ziet u de bijbehorende Excelbestanden terug in het overzicht. U heeft de mogelijkheid om het reeds geïmporteerde bestand te downloaden. Klik daarvoor op 

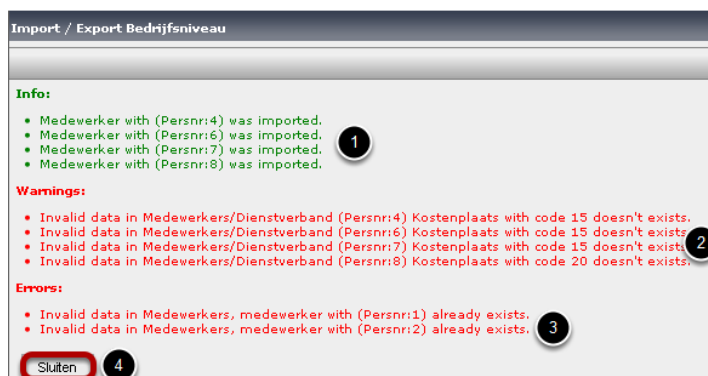
23.3 Updaten werknemergegevens

Via een update kunt u bijvoorbeeld de salarissen van de medewerkers aanpassen. De wijzigingen gaan in in de actieve periode in HR en salaris online. De actieve periode vindt u rechtsboven in het scherm. Dit kan niet met terugwerkende kracht uitgevoerd worden.

- Selecteer het bedrijf waarin u gegevens wilt importeren. Klik vervolgens op 'Start' in de balk.
- Klik vervolgens op 'Werknemers' in het menu- blok 'import / Export Bedrijfsniveau'
- Selecteer bij Batch Operatie 'Werknemers'
- Kies voor Export.
- Zet in het scherm Export instellingen alleen vinkjes bij Bedrijven en Werknemers en klik op Export.



- Er opent een Excelbestand met de gegevens van de medewerkers.
- Wanneer u gegevens aan wilt passen, dient u alleen de aanpassingen op te nemen in het Excelbestand! De overige gegevens haalt u leeg. De blauwe kolomkoppen dienen wel te blijven bestaan.
- Om de salarissen te wijzigen, vult u alleen de kolommen bedrijfsnummer, personeelsnummer en salaris.
- Sla het bestand op.
- Om het bestand in te lezen, kiest u vervolgens voor 'Update'. **Let op: dit kan niet ongedaan gemaakt worden.**
- Selecteer het bestand dat u had opgeslagen op uw computer.
- Kies voor Upload.
- Er verschijnt een scherm met daarin de werknemers voor wie u wijzigingen wilt importeren.
- Kies voor Import. De wijzigingen worden nu geïmporteerd.
- Nadat de import is ingelezen kunnen onderstaande meldingen verschijnen.



1. Info: Dit laat zien welke informatie er correct geïmporteerd is.
2. Warnings: De geïmporteerde gegevens zijn niet correct geïmporteerd. De overige gegevens van de medewerkers zijn correct geïmporteerd.
3. Errors: De gegevens zijn fout en niet geïmporteerd.

Bijlage

Begrippenverklaring salarisstrook

Hieronder volgt een omschrijving van de gebruikte afkortingen en een toelichting op bepaalde gegevens zoals deze vermeld staan op de salarisstrook.

Algemene gegevens

Salaris periode 2025-3-M ¹				Maart 2025			
Pers. nr.:	6	In dienst:	1-1-2021	Contract:	Onbepaald	Periode:	2025-3-M
Geboortedatum:	30-3-1983	Uit dienst:	-	Uren per week:	32,00	Kleur/Tabel:	wit/Maand
Burg. staat:	Gehuwd	Stam salaris:	3000,00	Schriftelijk:	Ja	LH/LHKorting:	Ja/Ja
Afdeling:	HRM	Parttime %:	80,00	Oproep:	Nee	ZVW/WW/WIA:	K/Ja/Ja
Kostenplaats:		Uurloon:	17,31	Verloonde uren:	138,67	Speciale tabel:	0
Functie:	HR medewerker	Minimumloon:	14,06	Dagen gewerkt:	21	30% regeling:	-
Anciënniteitsdatum:	1-5-2018	Salaris tabel:	-/-	Auto v/d zaak:	Nee	Jaarloon BT:	32.612,00
				Cat. waarde-%:	-	Tarief BT:	35,82 + 4,08 %

2345

1. De periode waarin de loonstrook is gemaakt jaar-periode-tijdvak

2. Kolom 1:

- Personeelsnummer
- Geboortedatum dag-maand-jaar
- Burgerlijke staat
- Afdeling
- Kostenplaats
- Functieomschrijving
- Anciënniteitsdatum (wordt alleen getoond bij gebruik)

3. Kolom 2:

- In dienstdatum dag-maand-jaar
- Uit dienstdatum dag-maand-jaar
- Stam salaris: Bruto salaris op fulltime basis
- Parttime %: Percentage dat de medewerker heeft gewerkt op basis van het fulltime rooster
- Uurloon*: Bruto loon per uur (ook indien je vanuit een netto salaris werkt)
- Minimumloon: Bruto wettelijk minimumloon afhankelijk van leeftijd
- Salaris tabel: Salaristabel/ Salarisschaal
- Periode verhoging (wordt getoond alleen bij gebruik)

* bruto uurloon wordt berekend door het fulltime bruto periodesalaris te delen door het aantal fulltime bedrijfsuren per periode.

4. Kolom 3:

- Contractduur
- Uren per week
- Schriftelijk contract
- Oproepkracht
- Verloonde uren
- Dagen gewerkt
- Auto v/d zaak: Ja of nee

1. Bruto Het bruto salaris en de bruto vergoedingen (looncomponenten); indien je met netto-bruto componenten werkt dan staat er onder Waarde altijd de netto waarde (in geval van N/B urencodes die tegen netto uurloon 1/2 werken). Of het omgerekende bruto uurloon (indien je werkt met N/B urencodes waarbij het uurloontype 'berekend' is).
2. Branche De brancheregelingen (bijv. pensioenpremie en sociaal fonds); het is mogelijk om via de loonstrook de waardes op te vragen waarmee de grondslag wordt berekend. Zie daarvoor het volgende artikel; [Hoe wordt de grondslag berekend op de loonstrook](#).
3. Werknemer Verzekering Inhoudingen werknemersverzekeringen (WIA/WGA/WW)
4. Zvw Inhoudingen Zorgverzekeringswet
5. Loonheffing Inhouding Loonheffing
6. Netto Netto vergoedingen of inhoudingen (looncomponenten)

7. Totalen Het netto salaris van de medewerker
8. Betalen Het over te maken bedrag naar het rekeningnummer
9. De totale werkgeverslasten

Let op: De gegevens in het rode vlak zijn gegevens voor de werkgever. Als werknemer ziet u deze kolom NIET op uw loonstrook, u ziet hier dan de cumulatieven staan.

Waardes onderaan de loonstrook

Reservering		Res	Saldo				
				Vakantiedagen	Beginsaldo 160,00	Opgen. 16,00	Opgeb. 0,00
Fiscaalloon	6462,96	Loonheffing	1658,08	Dagen Gewerkt	40	Verloonde uren	326
SVW Loon	6462,96	Arbeidskorting cum.	522,69	Arbeidskorting d.p.	251,23	Run nummer	

Onderaan de loonstrook wordt nog een drietal zaken getoond:

- Reserveringen (indien ingeschakeld in de salarisdocument instellingen)
- Verlof (indien ingeschakeld in de salarisdocument instellingen)
- Cumulatieve waarden:
 - Fiscaalloon
 - SVW Loon
 - Loonheffing
 - Arbeidskorting cumulatief
 - Dagen gewerkt
 - Arbeidskorting d.p.
 - Verloonde uren
 - Run nummer (niet zichtbaar op de interactieve loonstrook)

Colofon

de Jong & Laan
Koningin Wilhelminaplein 30
1062 KR Amsterdam
085-4018718info@jonglaan.nl
www.jonglaan.nl