
Handleiding HR en salaris online

Versie 1.6 – Januari 2023

deJong&Laan

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
2 Salarisdocumenten en loonaangifte inzien	5
3 Invoeren variabele mutaties	6
4 Aanmaken medewerker	9
5 Uploaden documenten medewerkers	12
6 Mutaties medewerker vaste gegevens	14
Bijlage	15
Begrippenverklaring salarisstrook	

1 Inleiding

Voor u ligt de handleiding voor het gebruik van HR en salaris online. Met HR en salaris online kunt u eenvoudig uw salarisdocumenten en loonaangiften inzien en mutaties doorgeven.

Heeft u vragen over het gebruik van HR en salaris online, dan kunt u contact opnemen met uw salarisadviseur.

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. Het activeren dient u te doen op een computer of laptop; deze functionaliteit werkt niet op telefoon of tablet.

Welkom in HR en Salaris

Test bedrijf

Uw gebruikersnaam is: demo@email.nl

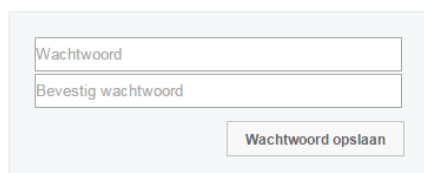
[Klik hier om uw HR en Salaris-account te bevestigen.](#)

—

Er verschijnt een scherm waarin u gevraagd wordt een wachtwoord in te voeren. Voer dit wachtwoord tweemaal in, bij Wachtwoord en bij Bevestig wachtwoord.

Vul een nieuw HR en Salaris wachtwoord in.

Uw account is geactiveerd. Vul een nieuw wachtwoord in.



Wachtwoord

Bevestig wachtwoord

Wachtwoord opslaan

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

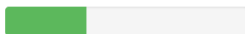
Nieuw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- ✘ Minimaal 15 tekens
- ✘ Gebruik een nummer
- ✓ Gebruik tenminste 1 speciaal teken
- ✘ Gebruik een hoofdletter
- ✓ Gebruik een kleine letter
- ✓ Maak geen gebruik van deze <- > tekens

Klik vervolgens op Wachtwoord opslaan.

Vervolgens dient u, voor extra beveiliging van uw account, Two Factor Authenticatie in te stellen.

Instellen van Two Factor Authentication



Jouw account is nog veiliger gemaakt met Two Factor Authentication.

Door het volgen van deze stappen stel je Two Factor Authentication in.

Installeer de Google Authenticator App



Volgende

Gebruik hiervoor de app Google authenticator uit de Play Store (Android) of de App store (Apple).

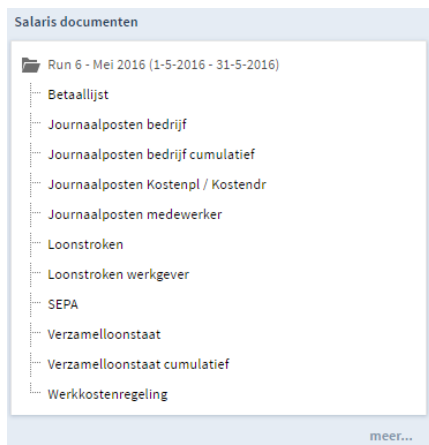
Volg vervolgens de instructies op het scherm. Mocht u hierover nog meer toelichting willen, dan vindt u op de helppagina: <https://www.jonglaan.nl/support-hr-salaris-online> een uitgebreide handleiding beschikbaar voor het instellen van de Two Factor Authenticatie.

Inloggen

De volgende keer dat u inlogt, gaat u naar jonglaan.nmb.rs.nl. Geef uw emailadres en wachtwoord in. Vul de to-kencode in die gegenereerd is door de authenticator app.

2 Salarisdocumenten en loonaangifte inzien

Op uw startpagina vindt u een blok 'Salaris documenten'. Hier vindt u per salarisrun de diverse salarisdocumenten vanuit de periodieke salarisverwerking, zoals de salarisstroken en het betaaloverzicht. Via de optie 'meer...' kunt u alle documenten van voorgaande runs ook bekijken. Tevens vindt u hier het jaarwerk, nadat de laatste salarisrun van het jaar gedraaid is.



In het onderdeel 'Loonaangifte' vindt u het overzicht van de aangifte loonheffingen. Als u een aangifte aanklikt, vindt u onder andere het te betalen bedrag aan loonheffingen en het betalingskenmerk.

Loonaangifte

Tijdvak	Status	
01-01 t/m 31-01	Ontvangen	+
01-02 t/m 29-02	Ontvangen	
01-03 t/m 31-03	Ontvangen	
01-04 t/m 30-04	Ontvangen	
01-05 t/m 31-05	Ontvangen	
01-06 t/m 30-06	Ontvangen	
01-07 t/m 31-07	Ontvangen	

meer...

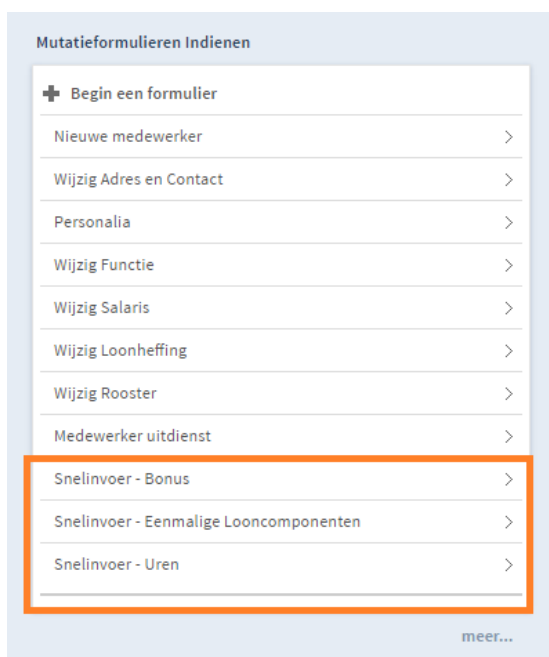
Zodra uw salarisdocumenten en uw loonaangifte voor een periode beschikbaar zijn, ontvangt u hiervan bericht per e-mail.

3 Invoeren variabele mutaties

Op de pagina Start vindt u onder 'Mutatieformulieren Indienen' een aantal snelinvoeren. Deze zijn bestemd voor het opgeven van periodemutaties. Denk aan het opgeven van het aantal gewerkte dagen en uren van een oproepkracht, of het opgeven van overuren of een bonus voor een medewerker.

De snelinvoeren die voor u beschikbaar zijn, kunnen afwijken van degenen in het hier getoonde schermvoorbeeld. Wilt u gebruikmaken van andere snelinvoeren, dan kunt u contact opnemen met uw salarisadviseur.

Indien van toepassing, selecteert u eerst het juiste bedrijf.
Kies een van de snelinvoeren.



Selecteer de periode waarin de mutatie moet plaatsvinden.

Filter eventueel op medewerkers door te klikken op Medewerker filter. Door bijvoorbeeld te filteren op 'Zonder rooster', kunnen eenvoudig alleen de oproepkrachten getoond worden voor het vullen van de gewerkte dagen en uren.

Voor medewerkers met een vast arbeidspatroon hoeven de gewerkte dagen en uren niet ingevoerd te worden; deze worden automatisch berekend. Voor deze medewerkers vult u alleen ziekteuren, indien van toepassing.

Voer vervolgens de mutaties / variabele gegevens van de betreffende periode in.

SNELINVOER
✕

Snelinvoer
Bekijken en Verzenden

Snelinvoer

Selecteer periode 2016 7 (Huidige periode 2016-6-M)

▼ Medewerker filter

Nr	Naam	L3045 Bonus (BT)
1	Koperslager, Kees	
3	Zadelmaker, Marie	
4	Koetsier, Erik	
5	Mandemaker, Daan	
6	Laan - van der Spinner, Henk van	
8	Timmerman, Sander de	
9	Klompemaker, Herman	
10	Pottenbakker, Joris	

Opslaan en sluiten Volgende

Als u de gegevens nog niet direct wilt versturen, kiest u voor Opslaan en sluiten. De gegevens worden bewaard en moeten op een later moment nog verzonden worden.

Als u kiest voor Volgende, kunt u uw ingevoerde mutaties controleren.

SNELINVOER
✕

Snelinvoer
Bekijken en Verzenden

Medewerker

Medewerker

Startperiode 2016-6

Snelinvoer

Nr	Naam	L3045 Bonus (BT)
1	Koperslager, Kees	250,00
3	Zadelmaker, Marie	125,00
4	Koetsier, Erik	
5	Mandemaker, Daan	250,00
6	Laan - van der Spinner, Henk van	
8	Timmerman, Sander de	
9	Klompemaker, Herman	
10	Pottenbakker, Joris	

Opslaan en sluiten Terug Verzenden

Wilt u de ingevoerde gegevens wijzigen, dan kiest u voor de knop Terug.

Wanneer u de mutaties wilt insturen, kiest u voor Verzenden. Uw adviseur ontvangt het formulier en controleert de gegevens. Zodra het mutatieformulier geaccordeerd is door uw adviseur, ontvangt u hiervan bericht. De mutaties worden vervolgens verwerkt in de salarisadministratie.

Overzicht mutaties

Als u inlogt in HR en salaris online, vindt u in het onderdeel 'Mutatieformulieren indienen' onder 'Open formulieren' de formulieren die nog niet verwerkt zijn.

Als u vervolgens klikt op meer... gaat u naar een overzicht van alle mutaties.

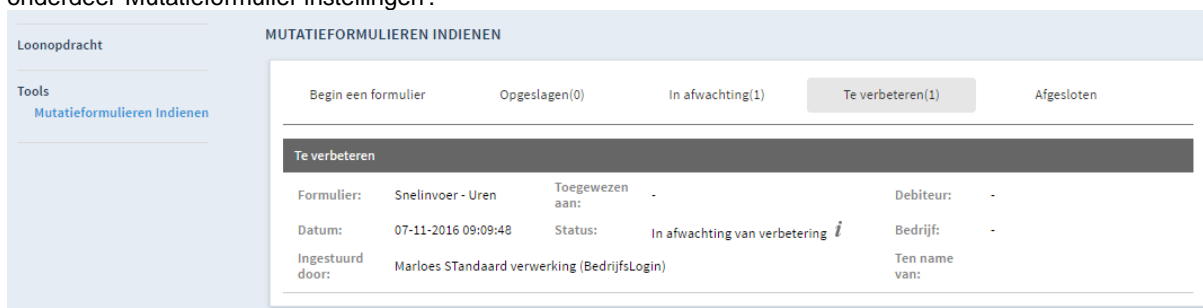


Op het tabblad Opgeslagen ziet u mutaties die u al wel heeft aangemaakt, maar nog niet heeft ingediend. Op het tabblad In afwachting vindt u mutaties die nog verwerkt moeten worden door uw adviseur. Op het tabblad Te verbeteren staan mutaties die uw salarisadviseur heeft beoordeeld, maar niet akkoord heeft bevonden. Tenslotte ziet u op het tabblad Afgesloten de mutaties die zijn verwerkt in de salarisadministratie.

Verbeteren mutaties

Het kan zijn dat uw salarisadviseur de ingediende mutaties niet kan akkorderen. Bijvoorbeeld omdat er een te hoog aantal uren is ingevoerd. U ontvangt dan een e-mailbericht met het verzoek uw ingediende mutatie te verbeteren.

Om de mutatie te verbeteren, logt u in in HR en salaris online. U gaat naar het tabblad Te verbeteren bij het onderdeel 'Mutatieformulier instellingen'.

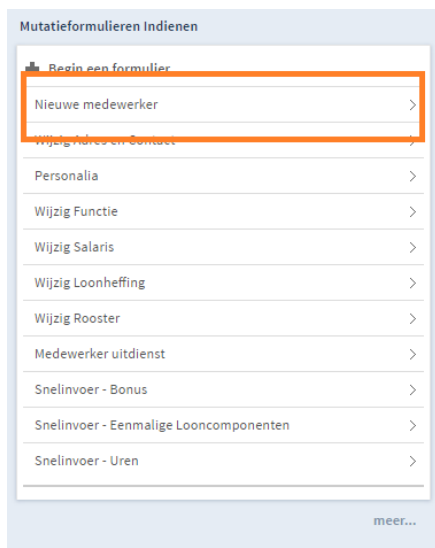


Klik op de mutatie die verbeterd moet worden. Voer de wijziging door. Kies voor Opnieuw verzenden om de mutatie opnieuw te versturen naar uw adviseur.

U ontvangt bericht per e-mail zodra deze uw mutatie verwerkt heeft.

4 Aanmaken medewerker

Selecteer het bedrijf waarvoor u de nieuwe medewerker aan wilt maken. Open in het onderdeel 'Mutatieformulieren Indienen' het formulier Nieuwe medewerker.



Persoonlijke gegevens

Allereerst voegt u de personalia van de medewerker toe. De rode velden zijn verplichte velden.

Zodra u alle gegevens gevuld heeft, gaat u naar het volgende tabblad Adres en contact, door op Volgende te klikken.

NIEUWE MEDEWERKER MUTATIEFORMULIER

Personalia Adres en Contact Dienstverband en rooster Salaris en Looncomponenten Bekijken en Verzenden

Personalia

Roepnaam	<input type="text"/>	Voornaam	<input type="text"/>	Achternaam	<input type="text"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>	Voorletters	<input type="text"/>	Geslacht	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
Geboorteplaats	<input type="text"/>	Geboortedatum	<input type="text"/>	Geboorteland	Nederland
Sofi/BSN	<input type="text"/>	Geboorteland	Nederland	Nationaliteit	Nederlandse
Bankrekeningnummer	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>	Land	Nederland NL
		BIC-code	<input type="text"/>		

Relatie

Burgerlijke staat	-	In geval van nood waarschuwen	<input type="text"/>	Achternaam partner	<input type="text"/>
Naamstelling	Alleen eigenaam	Telefoonnummer	<input type="text"/>	Tussenvoegsel partner	<input type="text"/>
		Relatie	<input type="text"/>		

Opslaan en sluiten Volgende

Adres en contact

Vul hier de adresgegevens van de medewerker. Door de postcode en het huisnummer op te geven, kunt u het adres opvragen middels Zoek adres. De straat en de woonplaats worden dan automatisch gevuld. Overige gegevens kunt u optioneel invullen.

Kies voor Volgende.

Dienstverband en rooster

Selecteer een default medewerker. Een aantal standaard gegevens wordt nu al gevuld.

Vervolgens vult u de dienstverbandgegevens in: de begin- en eventuele einddatum van het contract, of het een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd is en of er loonheffingskorting wordt toegepast. Geef tevens aan of er een schriftelijke arbeidsovereenkomst aanwezig is. Dit is van belang om te bepalen of de hoge of lage ww premie van toepassing is. Overige gegevens kunt u optioneel invullen.

Bij 'Rooster' vult u per dag het aantal uren van de medewerker in. Wanneer het een uurloner betreft, laat u alle roosteruren op 0 staan.

NIEUWE MEDEWERKER MUTATIEFORMULIER

Personalia	Adres en Contact	Dienstverband en rooster	Salaris en Looncomponenten				
Dienstverband							
Default medewerker	Vaste medew. 36 uur	Loonheffingskorting	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee				
Startdatum contract	01-05-2020	Einddatum contract					
Contract bep./onbep.	<input type="radio"/> Bepaalde <input checked="" type="radio"/> Onbepaalde	Proeftijd contract					
Schriftelijk contract	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee						
Indeling	Verkoopmedewerker	- Kies manager -	- Kies afdelingen -				
Kostenplaatsen	0 - Kies Kostenplaats -						
Rooster							
	8,00	8,00	8,00	8,00	4,00	0,00	0,00
	8,00	8,00	8,00	8,00	4,00	0,00	0,00

Salaris en looncomponenten

U kunt bij Salaris het salaris van de medewerker vullen. Selecteer het juiste type salaris en vul het bedrag. Het is ook mogelijk om gebruik te maken van salaristabellen. Selecteer dan Salaristabellen. Kies vervolgens de juiste tabel, schaal en trede. Geef indien van toepassing de eerstvolgende periode van verhoging van de trede op.

U kunt het jaarloon bijzonder tarief automatisch laten berekenen op basis van het ingevoerde salaris. Kies voor Jaarloon bijzonder tarief genereren. U heeft ook de mogelijkheid het jaarloon bijzonder tarief handmatig op te geven.

Verder kunt u hier vaste looncomponenten toevoegen, dus looncomponenten die iedere periode uitbetaald worden. Bijvoorbeeld een vaste onkostenvergoeding of prestatietoeslag. Selecteer het betreffende component. Door op + te klikken kunt u een looncomponent toevoegen. Vul vervolgens de waarde die hoort bij het looncomponent.

Treedt een werknemer halverwege maand in dienst, dan dient u het vinkje te zetten bij Pro rata, als de waarde van de looncomponent herleid moet worden.

NIEUWE MEDEWERKER MUTATIEFORMULIER
✕

Personalia
Adres en Contact
Dienstverband en rooster
Salaris en Looncomponenten
Bekijken en Verzenden

Salaris

Bruto Salaris Fulltime ▼

Salaristabellen - Kies Salaris tabel - ▼ Salaristabel

Salaristabel schaal

Salaristabel trede

- - M Periode automatische trede verhoging

Jaarloon bijzonder tarief genereren
Jaarloon BT

Looncomponenten

| Ziekengeld REA ▼ +

Component	Waarde	Pro rata	
3059 Toeslag bedrag (belast)	0	<input type="checkbox"/>	✕

Opslaan en sluiten
Terug
Volgende

Bekijken en verzenden

U kunt op dit laatste tabblad de ingevoerde gegevens nogmaals bekijken.

In dit scherm kunt u tevens documenten toevoegen aan de medewerker. Scroll naar beneden en ga naar Bijlagen. Klik op Bestand kiezen. Selecteer vervolgens het document dat u wilt uploaden. Kies hierna voor Uploaden. **Voeg voor nieuwe medewerkers altijd tenminste een kopie van het ID bewijs, opgaaf gegevens voor de loonheffing en de arbeidsovereenkomst bij. Dit laatste is van belang voor het bepalen van de WW premie die u voor de werknemer dient af te dragen.**

Bent u akkoord met de ingevoerde gegevens en heeft u de bijlagen gekoppeld, kies dan voor Verzenden.

Uw adviseur ontvangt het formulier en controleert de gegevens. Zodra het mutatieformulier geaccordeerd is door uw adviseur, ontvangt u een e-mailbericht en is de nieuwe medewerker zichtbaar in HR en salaris online.

5 Uploaden documenten medewerkers

Voor nieuwe medewerkers is het noodzakelijk om hun arbeidsovereenkomsten op te slaan. Heeft u dit niet direct bij het aanmaken via het mutatieformulier gedaan, dan kunt u op onderstaande manier alsnog een document toevoegen.

Kies aan de linkerkant in het menu voor 'Medewerkers'.

Selecteer een medewerker.

Het volgende scherm verschijnt, klik hier op meer...

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with a home icon and a search icon. The menu is titled 'Medewerker' and contains a list of employee names and their IDs (Nr.). The main content area has a top navigation bar with 'MEDEWERKER' and a user profile for 'PAYROLL Henk Haver'. Below the navigation bar is a 'Home' button. The main content area features a white box titled 'DOCUMENTEN MEDEWERKER' containing a table with columns: Bestandsnaam, Type, Omschrijving, and Document Nummer. A 'meer...' link is visible at the bottom right of the table.

Bestandsnaam	Type	Omschrijving	Document Nummer
--------------	------	--------------	-----------------

Verschijnt dit scherm niet direct, klik dan op de paperclip rechtsboven in het scherm.




Kies voor Medewerkerdocument toevoegen.

The screenshot shows a dialog box titled 'DOCUMENTEN MEDEWERKER'. It contains a button labeled 'MEDEWERKERDOCUMENT TOEVOEGEN' with a paperclip icon. Below the button are two options for document type: 'Alle' and 'Overig', each with a document icon.

Zoek het document op op uw computer en voeg het document toe. Selecteer het juiste documenttype. Voor een arbeidsovereenkomst kiest u voor type "Contract". Indien het document ook zichtbaar moet zijn voor de medewerker via de medewerkerlogin, zet dan een vinkje bij Zichtbaar voor medewerker 'Ja'.

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

Kies voor Opslaan. Het document is nu vastgelegd bij uw medewerker.

6 Mutaties medewerker vaste gegevens

Vaste gegevens van medewerkers, zoals adresgegevens, de functie of het salaris, wijzigt u via de mutatieformulieren. Selecteer onder 'Mutatieformulier indienen' het gegeven dat u wilt wijzigen.

Selecteer de medewerker waarvoor u de wijziging wilt doorvoeren. Selecteer tevens de periode waarin de wijziging ingaat. Vul vervolgens de gewijzigde gegevens in. Kies hierna voor Volgende.

U kunt de ingevoerde gegevens nu controleren. Zijn de gegevens juist, dan kiest u voor Verzenden.

In onderstaand voorbeeld vindt er een adreswijziging plaats.

WIJZIG ADRES EN CONTACT x

Adres en contact Bekijken en Verzenden

Medewerker

1 | Kees Koperslager Selecteer periode 2016 7 (Huidige periode 2016-6-M)

Adres

Huis nr. / Toev. 1 A

Postcode 1111 AB Zoek adres

Straat Demostraat Woonplaats Almelo Land Nederland

Contact

Telefoonnummer Werk	0546-660760	Telefoonnummer Privé	Telefoonnummer
Mobiel Werk	06-12345678	Mobiel Privé	Telefoonnummer
Email Werk	F-mailadres	Email Privé	salarisverwerking@ionnl

Opslaan en sluiten Volgende

Bijlage

Begrippenverklaring salarisstrook

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

Kader I

Adresgegevens medewerker

Adresgegevens werkgever

Kader II

Pers.nr.	Personeelsnummer
Geboortedatum	Geboortedatum
Burg.staat	Burgerlijke staat
Afdeling	Afdeling waar medewerker werkzaam is
Kostenplaats	Kostenplaats waar medewerker onder valt
Functie	Functie medewerker
In dienst	Datum indiensttreding
Uit dienst	Datum laatste dag van dienstbetrekking / laatste werkdag
Stam salaris	Huidige vaste salaris (fulltime)
Parttime %	Parttime percentage
Uurloon	Huidige vaste uurloon
Minimumloon	Voor medewerker geldend wettelijk minimumloon
Salaris tabel	Salarisgroep en trede van salarisgebouw
Contract	Onbepaalde tijd of bepaalde tijd
Uren per week	Aantal contracturen per week
Schriftelijk	Schriftelijke arbeidsovereenkomst aanwezig ja of nee
Oproep	Geeft aan of medewerker oproepkracht is of niet
Verloonde uren	Verloonde uren deze periode
Dagen gewerkt	Aantal gewerkte dagen van medewerker in dit tijdvak
Auto v.d. zaak	Medewerker heeft wel of geen Auto van de zaak
Cat.waarde-%	Als medewerker bijtelling Auto van de zaak heeft, de cataloguswaarde van de auto en het percentage van de bijtelling.
Periode	Nummer van huidige maand of periode van 4-weken
Kleur/tabel	Toegepaste tabel voor berekening van loonheffing
LH / LH korting	Indien ja → loonheffing en heffingskorting worden automatisch berekend
ZVW / WW / WIA	K = verzekerd zorgverzekeringswet / ja is verzekerd WW en WIA
Speciale tabel	Eventueel bijzondere tabel loonheffingen van toepassing
Buitenl.wn.	Hier staat of het een buitenlandse medewerker betreft
Jaarloon BT	Jaarloon 'loon voor loonheffing' voor bepaling percentage Bijzonder Tarief
Tarief BT	Percentage Bijzonder Tarief, percentage dat van toepassing is bij betaling van bijzondere posten zoals overuren en vakantiegeld

Kader III

Hier vindt de werkelijke loonberekening plaats. Er kunnen verschillende soorten uitbetalingen op de strook worden afgedrukt: het salaris, overuren, vakantiegeld en overige brutobetalingen. Onderaan dit kader worden de bedragen afgedrukt die onbelast vergoed of ingehouden kunnen worden: reiskostenvergoeding, inhouding personeelsvereniging en onkostenvergoedingen.

Pensioenpremie	Werknemerspremie in verband met een pensioenregeling
WGA-hiaatverzekering	Werknemerspremie in verband met een WGA-hiaatverzekering
ANW-verzekering	Werknemerspremie in verband met een ANW-verzekering
Gedifferentieerde WGA premie	Werknemersdeel van de gedifferentieerde WGA-premie
Loonheffing	Heffing van de loonbelasting

Bij Totaal netto staat het bedrag afgedrukt van het totale nettoloon. Daaronder worden de rekeningnummers afgedrukt waar de betalingen op plaatsvinden. Onderin dit kader wordt ook de reservering van het vakantiegeld tot en met de huidige periode weergegeven.

Kader IV

In het onderste kader worden de cumulatieve gegevens per loonsoort weergegeven, zoals het fiscale loon, het loon Sociale verzekeringswetten, aantal gewerkte dagen en het aantal gewerkte uren. Ook wordt hier de arbeidskorting per periode en de cumulatieve arbeidskorting weergegeven.

