Handleiding HR en salaris online

versie 1.16 – september 2025

deJong&Laan

De Jong & Laan Accountants B.V., gevestigd te Almelo, KvK 06054458. Op al onze diensten en werkzaamheden zijn onze algemene voorwaarden van toepassing. Deze algemene voorwaarden zijn gedeponeerd bij de KvK Oost Nederland te Enschede onder nr 08153431, zijn in te zien op www.jonglaan.nl, en worden op verzoek kosteloos toegezonden.

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. 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**

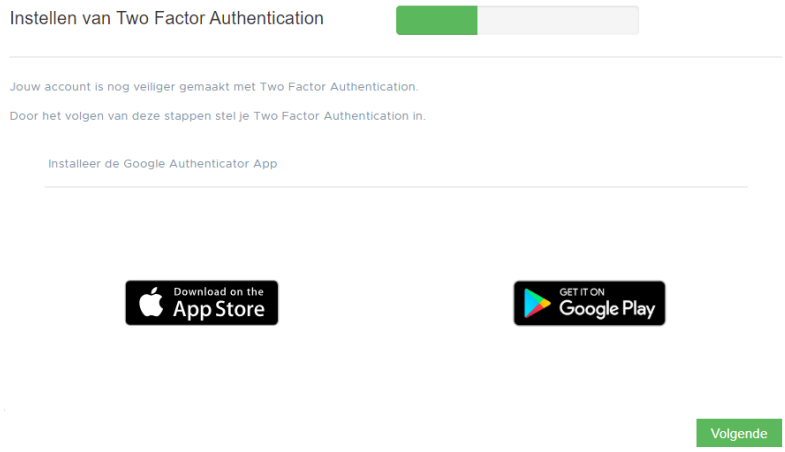
Klik hier om uw HR en Salaris-account te bevestigen.
–

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

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.

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



Gebruik hiervoor de app Google 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 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.

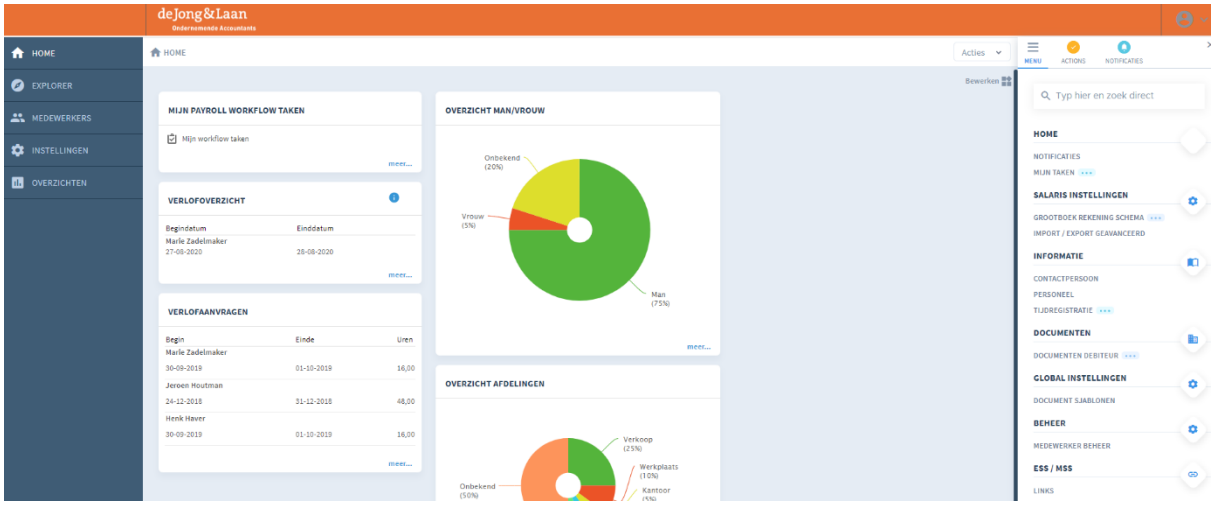
Inloggen

De volgende keer dat u inlogt, gaat u naar https:///jonglaan.nmbrs.nl. Geef uw emailadres en wachtwoord in. Vul de tokencode in die gegenereerd is door de authenticator app.

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 linkerzijde 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

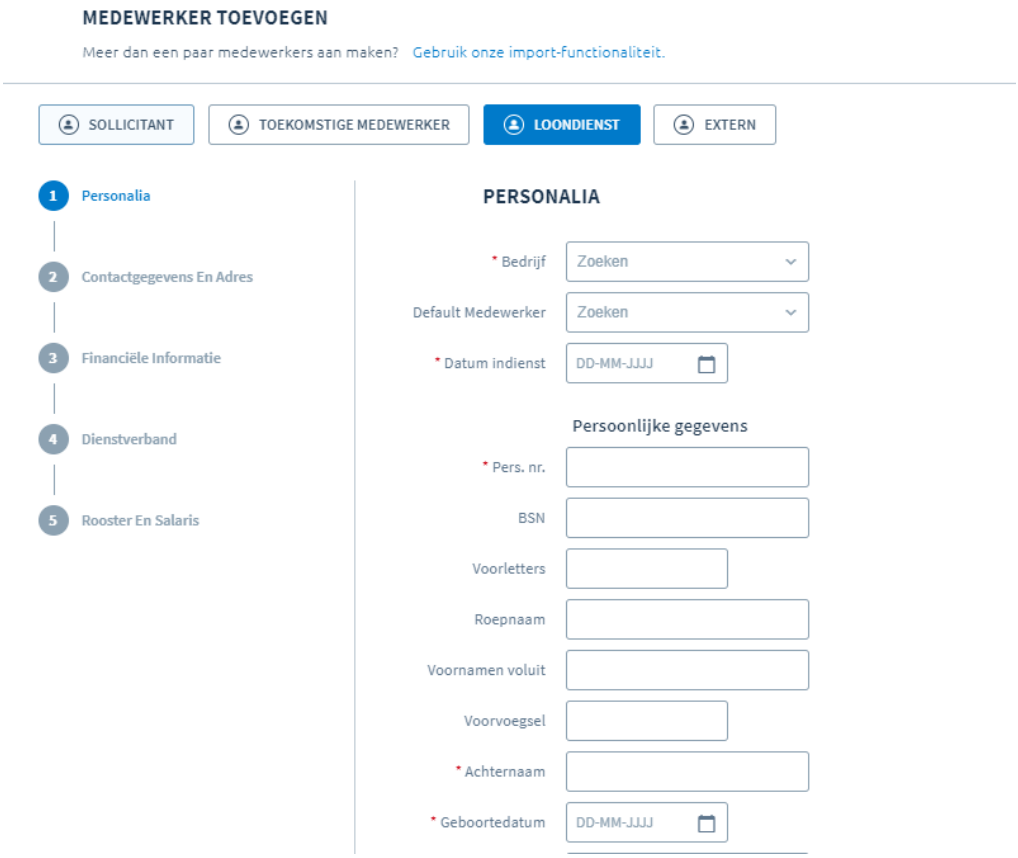
- Klik aan de linkerkant op het icoontje 'Medewerkers' . Om een nieuwe medewerker toe te voegen, klikt u op + Voeg nieuwe werknemer toe.

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

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.



Contactgegevens en Adres

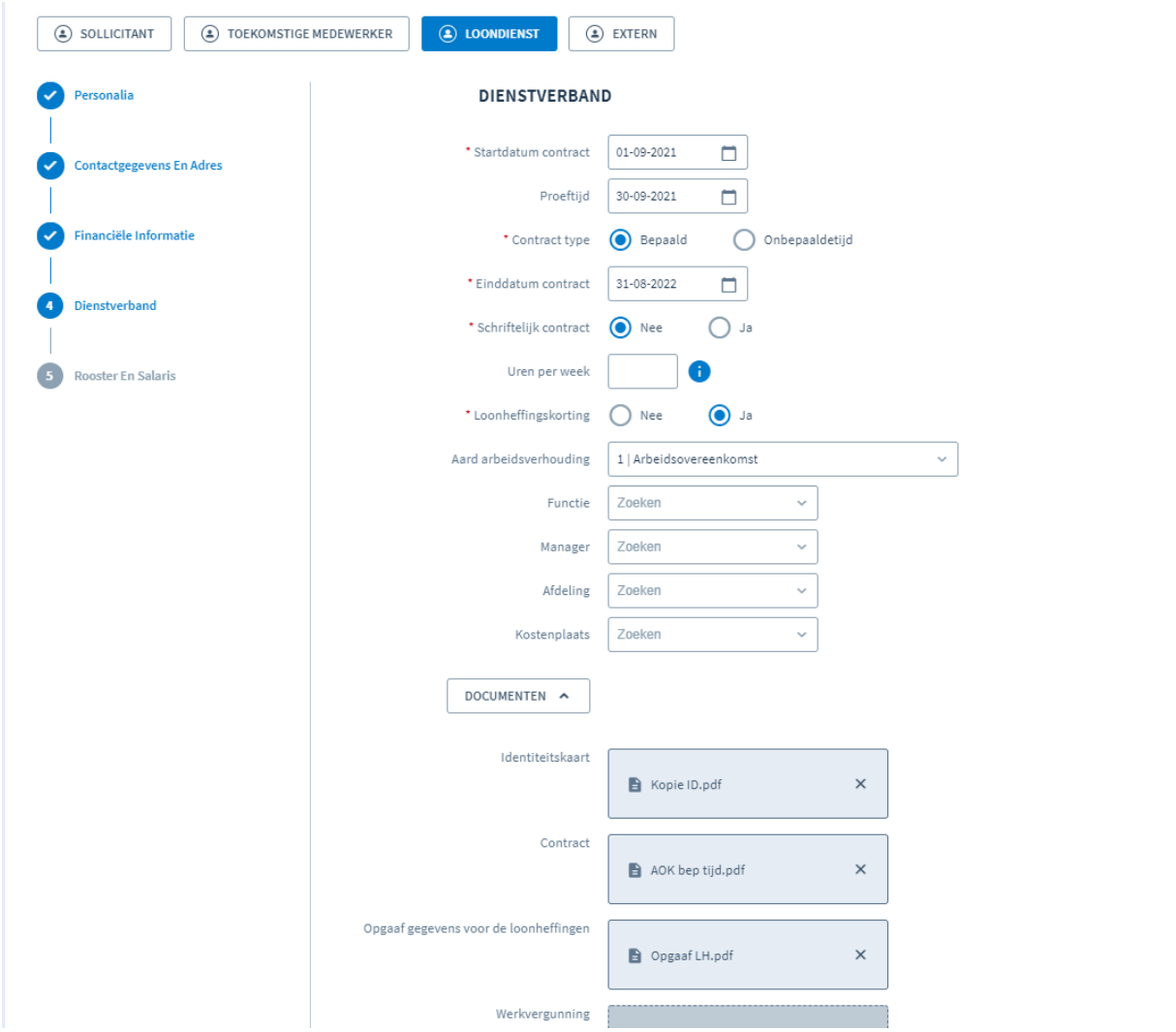
- Vervolgens vult u het onderdeel Contacten in en Adres. Bij adres vult u alleen de postcode en huisnummer en eventuele toevoeging. De straat, plaats en provincie worden automatisch aangevuld indien u op de Enter toets klikt.
- Klik nu op ‘Volgende’.

Financiële Informatie

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

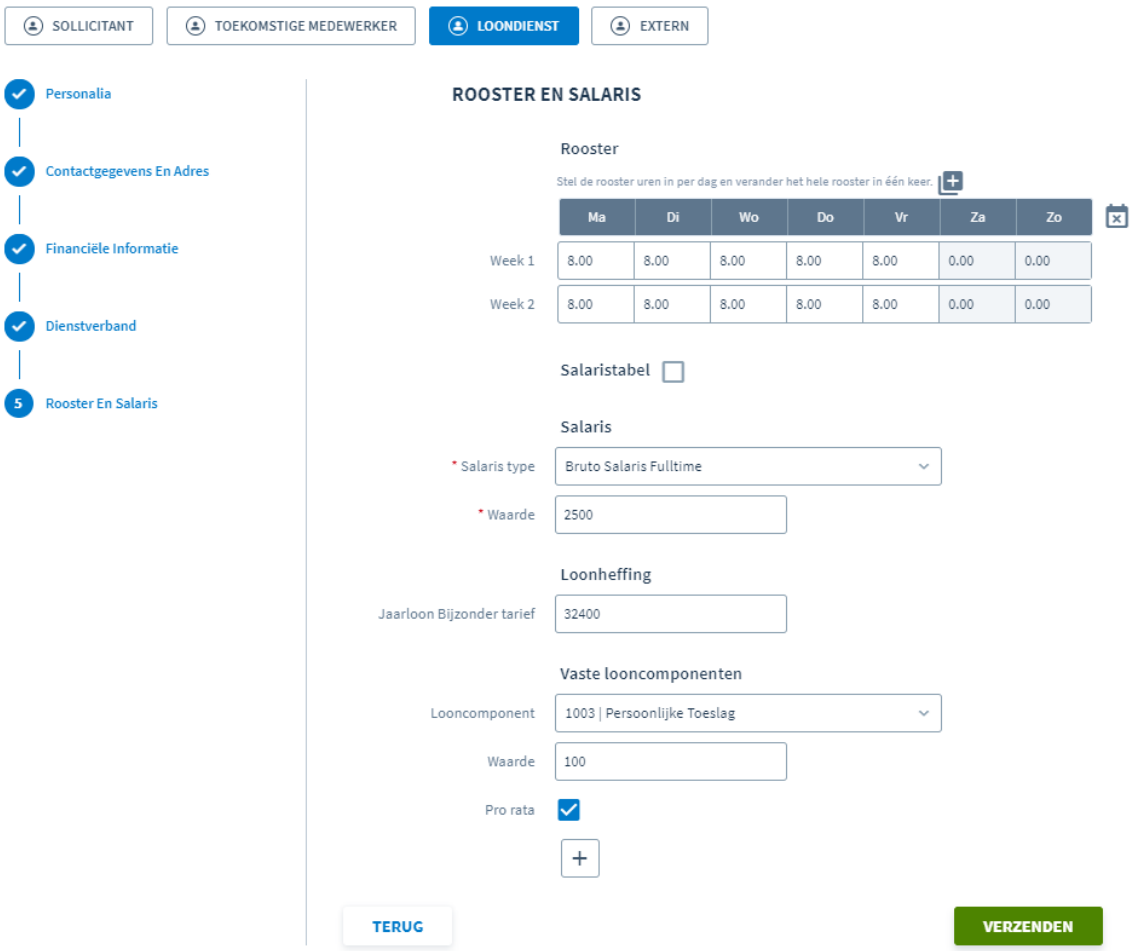
Dienstverband

- 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.

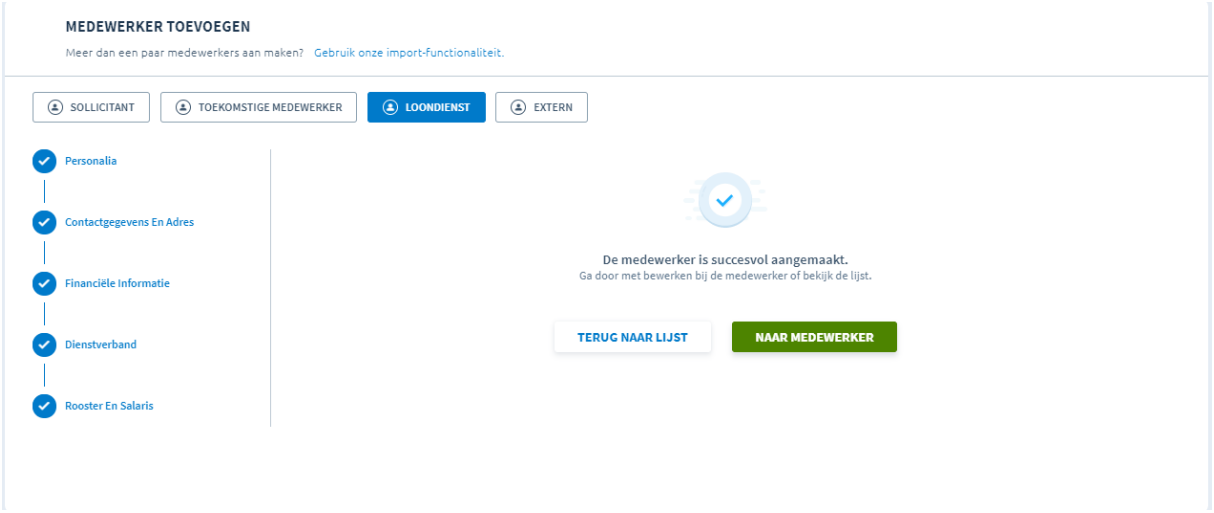


Rooster en Salaris

- 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'.



Het onderstaande scherm komt dan in beeld.



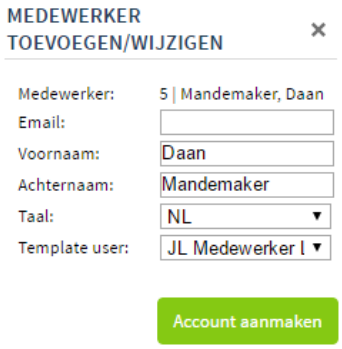
- Klik op 'Naar medewerker' om de gegevens van de medewerker in te zien.

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'.

- 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.



- 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.

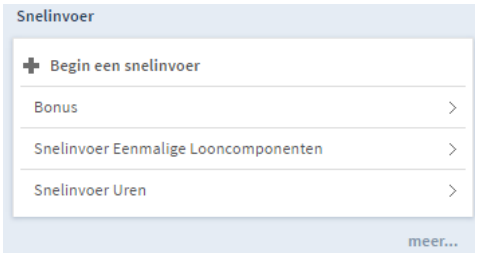
- U verwijdert een medewerker login als volgt: Onder het kopje Gebruikersaccounts kiest u voor 'Medewerker login'. Klik op het kruisje helemaal rechts in het scherm, om een medewerker login te verwijderen.
- Vervolgens kunt u indien gewenst een nieuwe medewerker login aanmaken. Kies dan bij Template 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

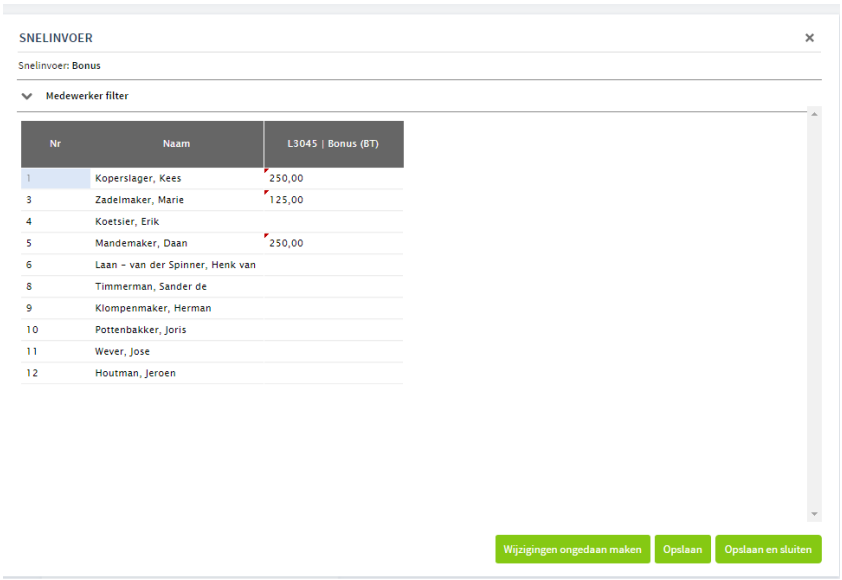
Via de optie ‘Snelinvoer’ kunt u variabele looncomponenten en uren muteren. De snelinvoer kan u tijd besparen. U ziet alle medewerkers (of indien gewenst een selectie van medewerkers) in één overzicht. U kunt bijvoorbeeld een snelinvoer gebruiken om de gewerkte uren van uw oproepkrachten eenvoudig in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

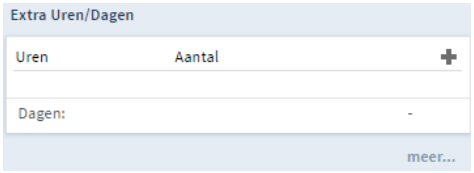
6 Mutaties medewerker variabele gegevens

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.

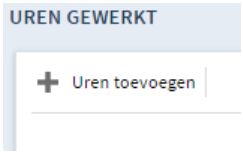
- Ga via Explorer naar de medewerker bij wie u een wijziging wilt doorvoeren.

6.1 Uren/dagen

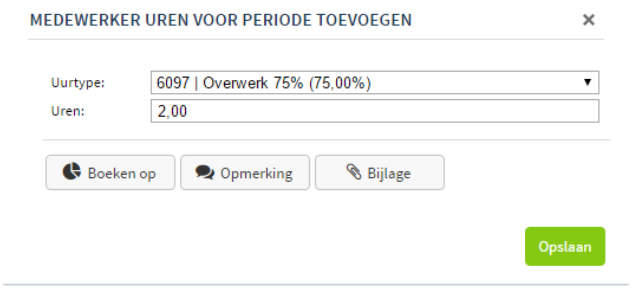
- De gewerkte uren/dagen van een oproepkracht kunt u bij de medewerker invoeren onder 'Extra uren/dagen'.



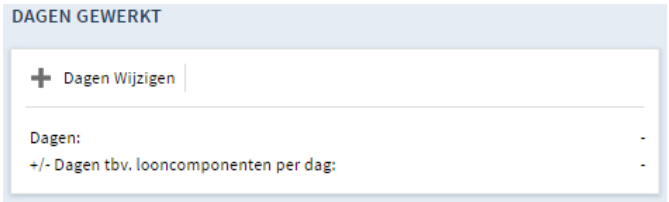
- Klik op 'meer…'. In het scherm dat verschijnt kunt u de gewerkte uren vullen bij 'Uren gewerkt'.



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



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



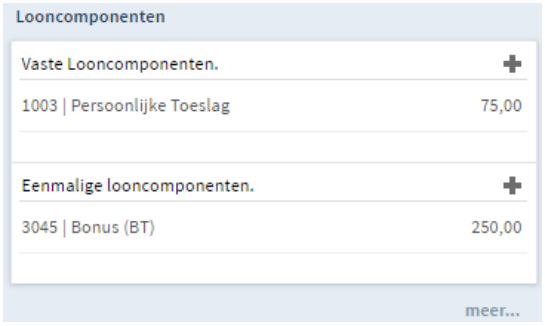
- Klik op 'Dagen wijzigen'. In het volgende scherm kunt u het aantal gewerkte dagen invoeren. Klik op 'Opslaan'.

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

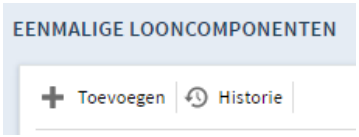
6.2 Looncomponenten

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…'.



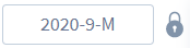
- Klik in het volgende scherm op 'Toevoegen' onder Eenmalige looncomponenten.



- 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.

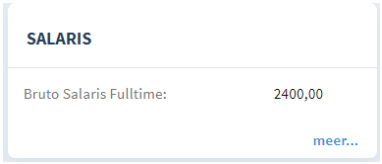
7 Mutaties medewerker vaste gegevens

7.1 Mutatie gegevens huidige of toekomstige periode

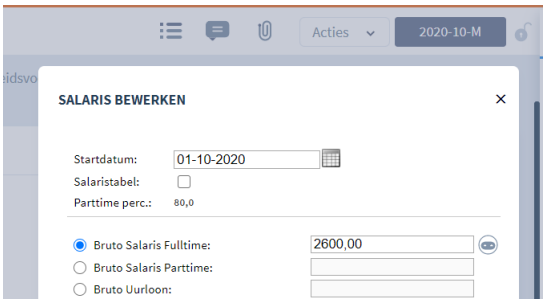
- Ga via Explorer naar de betreffende medewerker bij wie u een wijziging wilt doorvoeren. In het scherm rechts bovenin staat de actuele periode vermeld die nog verwerkt moet worden. 

- 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…'.



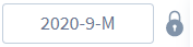
- Klik in het volgende scherm op 'Bewerken'.



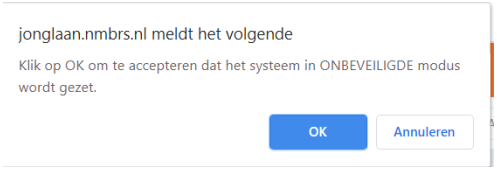
- Het volgende scherm verschijnt. Bovenin staat de startdatum van de periode waarin de wijziging doorgevoerd moet worden. Voer het nieuwe salaris in met de juiste startdatum.

- 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.

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

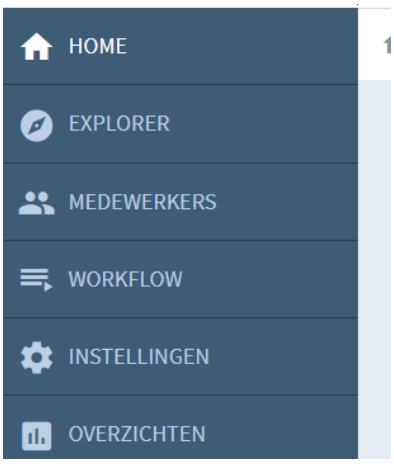
- In het volgende scherm kunt u het component en de waarde van het component ingeven. In dit geval is het looncomponent Onkostenvergoeding en de het bedrag is € 75,-.
- Eventueel kunt u ook een einddatum opgeven. Klik op de button ‘Einddatum’ en voer de einddatum van de vergoeding in.
- Indien gewenst kunt u een opmerking en/of een bijlage toevoegen aan de looncode. Deze wordt zichtbaar op de interactieve loonstrook.

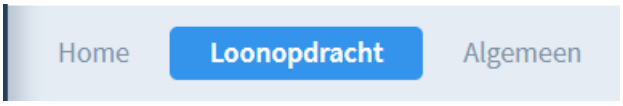
- Klik vervolgens op 'Toevoegen'.
- Nadat u alle wijzigingen met terugwerkende kracht heeft ingevoerd, zet u het slotje rechts bovenin weer op slot door opnieuw op het slotje te klikken. Ook moet u de periode weer op de actuele periode zetten.

8 Invoer melden aan adviseur

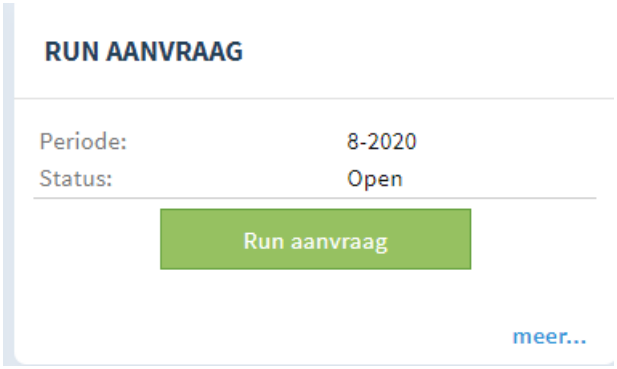
Zodra u alle mutaties en wijzigingen hebt ingevoerd, meldt u dit aan uw salarisadviseur. Deze start vervolgens de verwerking. U kunt dit melden door middel van een 'Run aanvraag'.

- 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'.



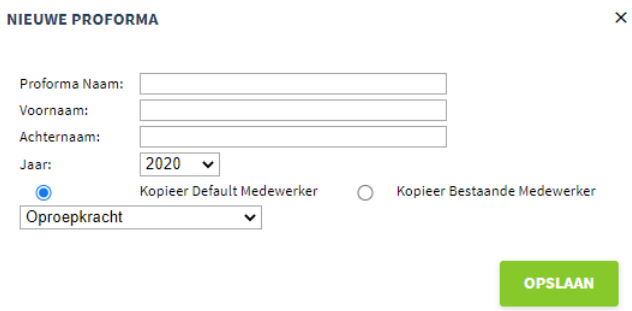
- Uw salarisadviseur ontvangt bericht en zal de run verwerken.

9 Proforma berekening

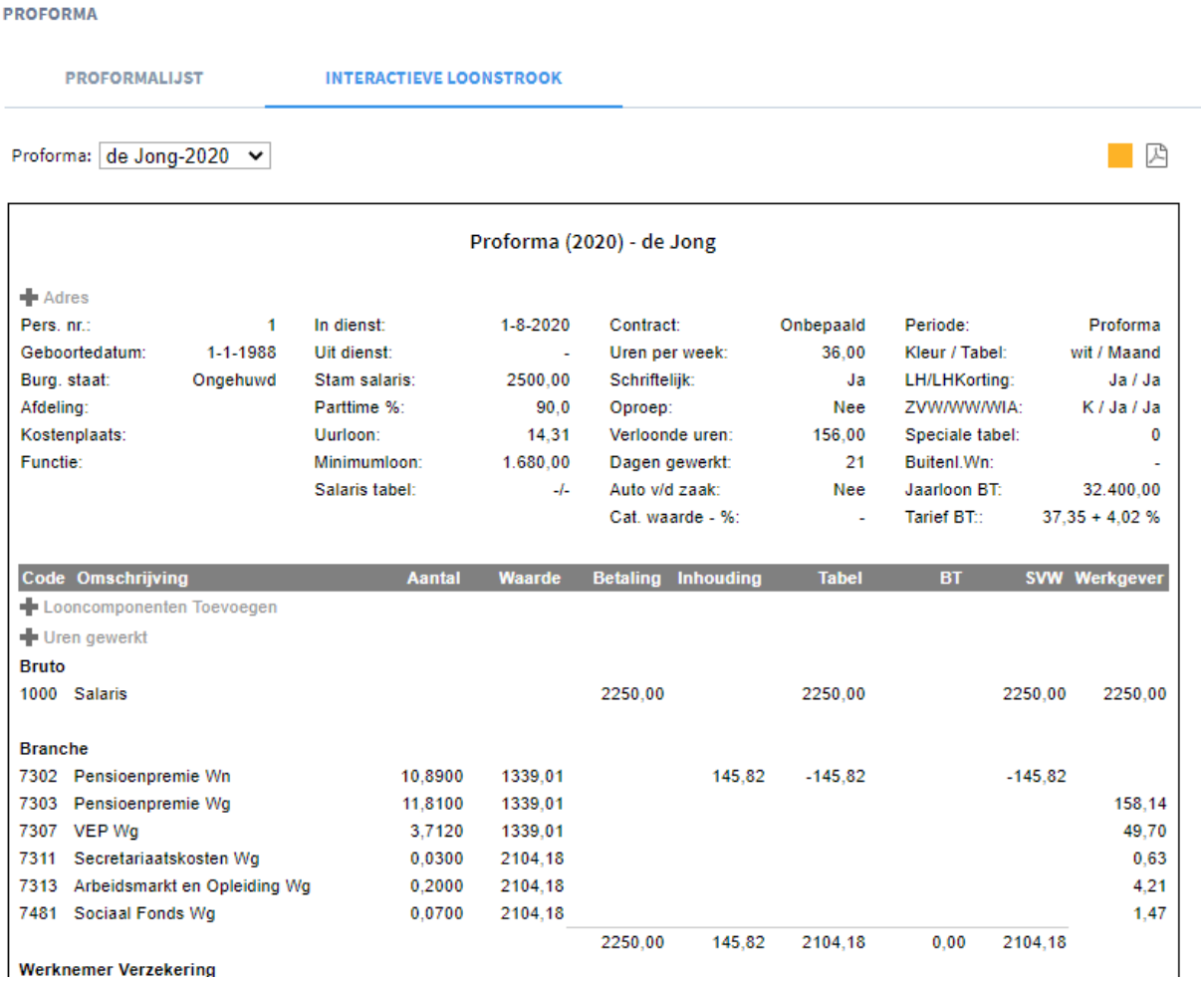
9.1 Nieuwe proforma

- 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'.

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



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

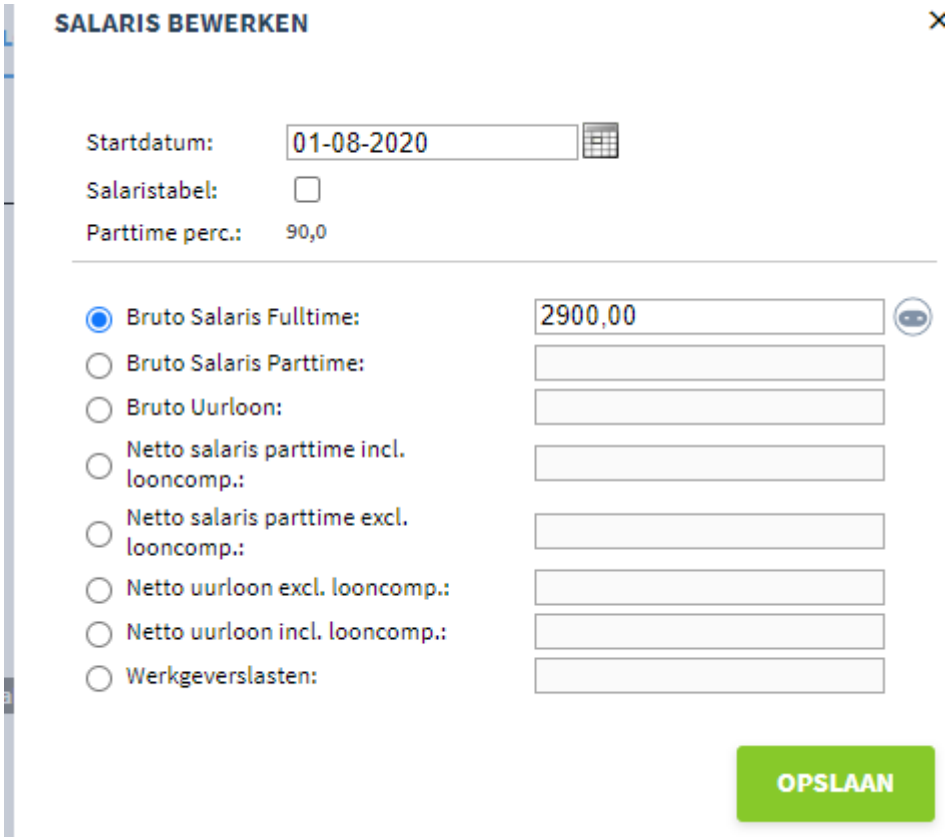


- De run controle wordt ook op de proforma uitgevoerd. Klik op het gekleurde blokje om te zien wat er mogelijk niet correct is.

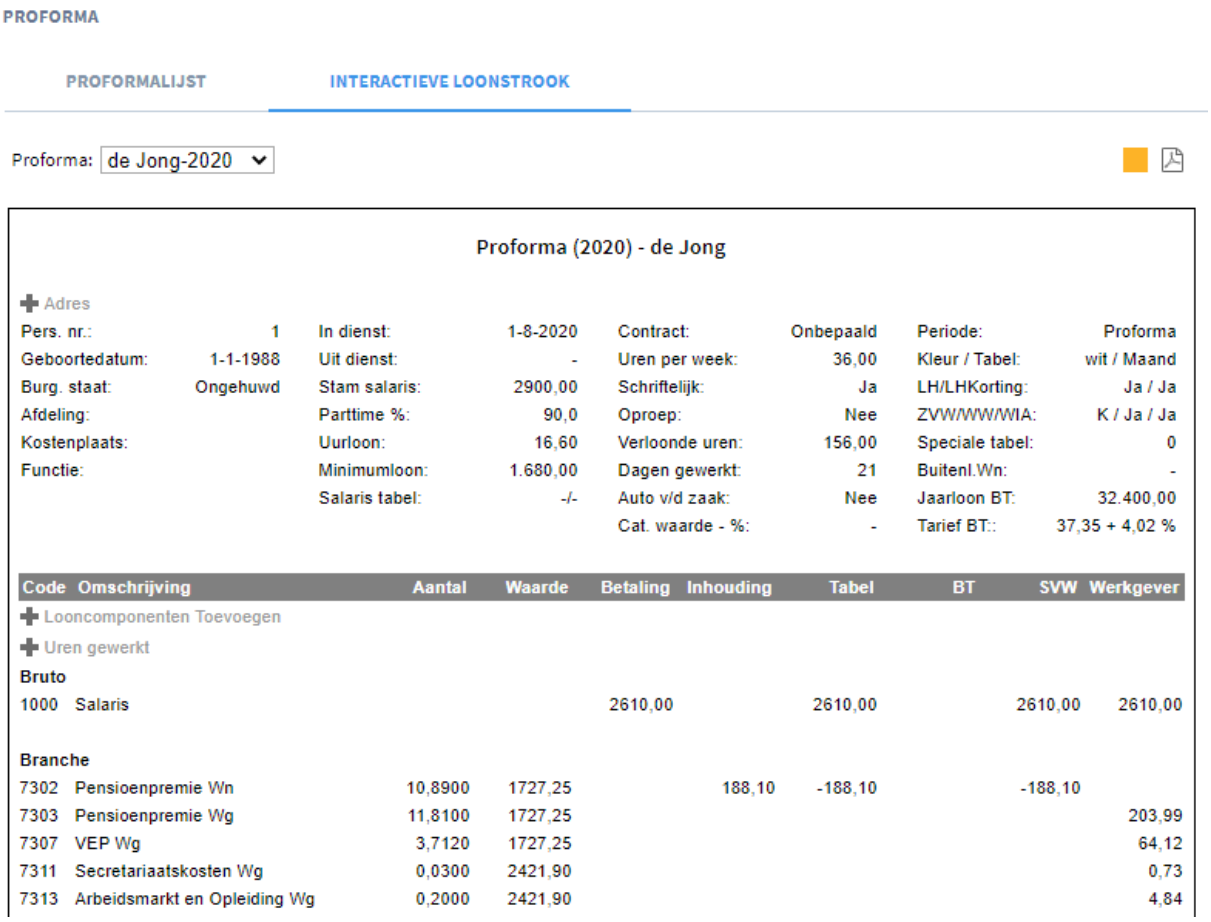
- Door op het pdf logo te klikken, kunt u de proforma loonstrook downloaden in pdf.

9.2 Aanpassen proforma

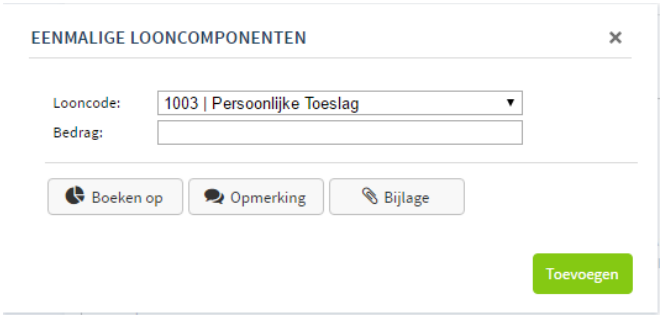
- Als u gegevens wilt aanpassen, klikt u op het betreffende component dat u wilt aanpassen.
- In dit voorbeeld leggen we uit hoe u het salaris aanpast. U klikt op het bedrag achter Salaris in deze pro forma. Het volgende scherm verschijnt:



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

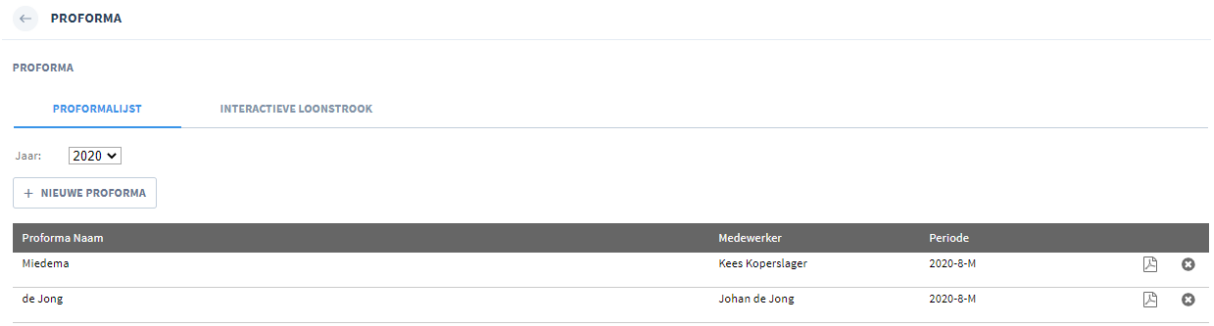


- In bovenstaande proforma ziet u onder de grijze balk ✚ Looncomponenten Toevoegen staan. U kunt hier eventuele andere componenten toevoegen zoals reiskosten of een bonus. Nadat u op het plusje heeft geklikt, kunt u een keuze maken voor vaste en variabele looncomponenten. Nadat u een van deze keuzes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



- 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

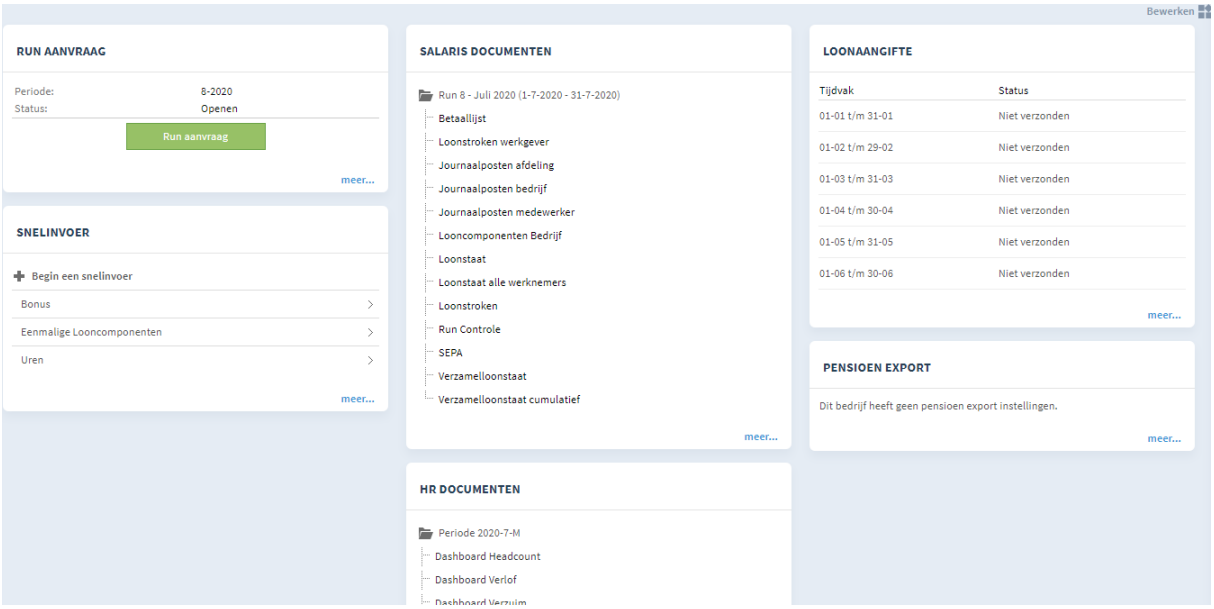


- Als u op "Proformalijst" klikt ziet u dat u proforma is opgeslagen.
- Door op de proforma naam te klikken wordt de proforma geopend.
- De proforma is ook gelijk vanuit dit tabblad te downloaden als pdf bestand.
- Door op het kruisje te klikken kunt u de proforma verwijderen.

10 Documenten

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

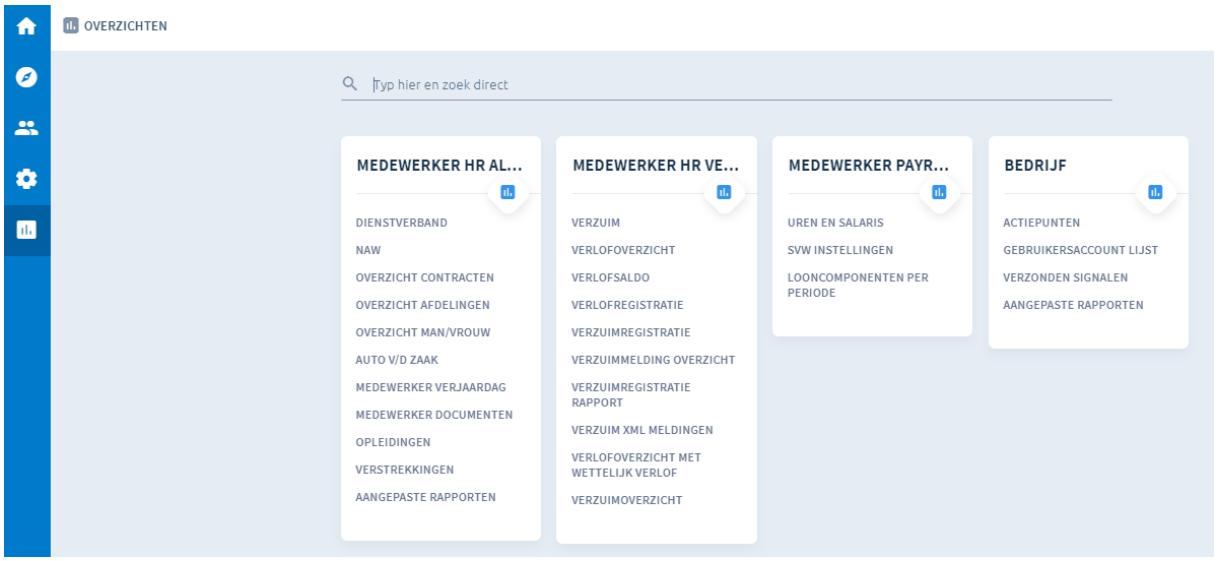
- **Salaris documenten:** hier vindt u per run de diverse salarisdocumenten vanuit de periodieke salarisverwerking, zoals de salarisstroken en het betaaloverzicht. Via de optie 'Meer' zijn alle runs te bekijken en kunt u eventueel zichtbare documenten wijzigen.
- **HR documenten:** er zijn documenten 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.



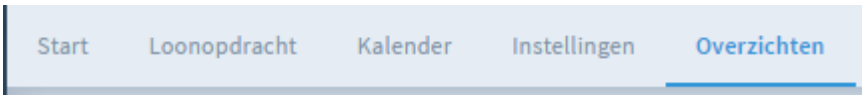
11 Overzichten

Op debiteur- en bedrijfsniveau niveau kunt u diverse overzichten terugvinden.

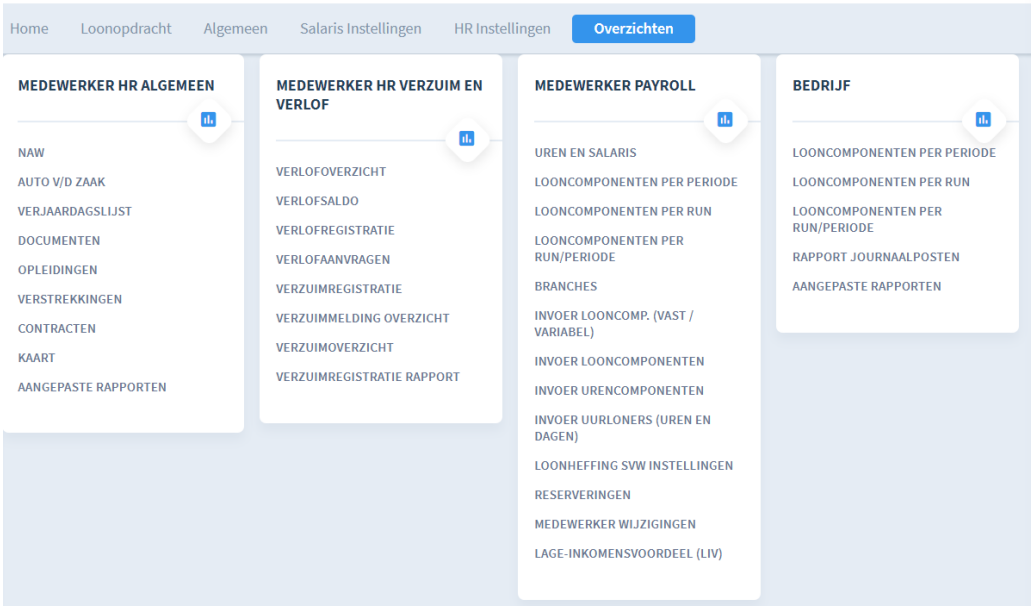
- Om overzichten op debiteurniveau in te zien gaat u na het inloggen, in de blauwe balk naar Overzichten.



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



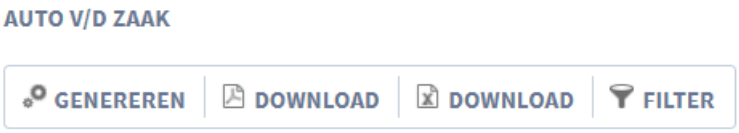
- Hieronder ziet u welke overzichten beschikbaar zijn:



- **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'.



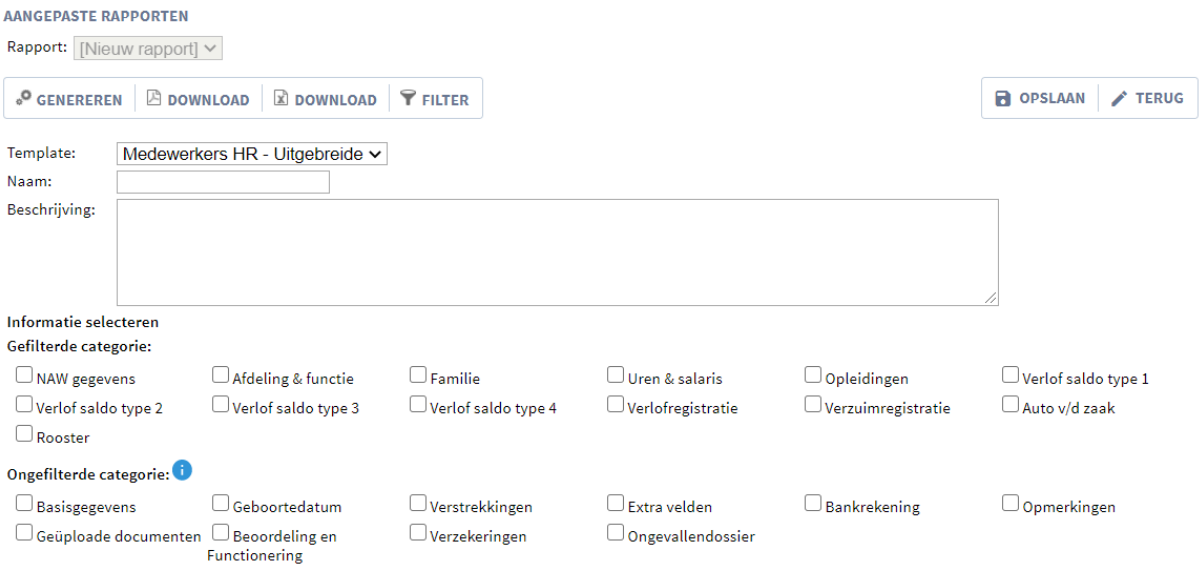
- Het overzicht wordt nu in beeld gebracht.
- Via de twee knoppen met 'Download' kunt u het overzicht downloaden als pdf-bestand of Excelbestand.
- In een aantal rapporten heeft u de mogelijkheid om filters aan te leggen.Door gebruik te maken van het Filter kunt u een selectie maken op o.a. afdeling,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

- 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.

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



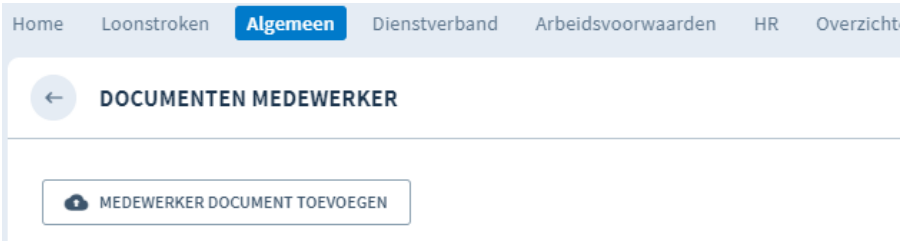
- Selecteer eerst de informatie die u wilt weergeven in uw rapport, bijvoorbeeld naw-gegevens en Uren & Salaris.
- Geef vervolgens een naam aan het rapport. Bij Beschrijving kunt u aangeven wat er in het rapport terug te vinden is.
- Vervolgens kiest u voor 'Opslaan'. Het overzicht is nu toegevoegd. 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

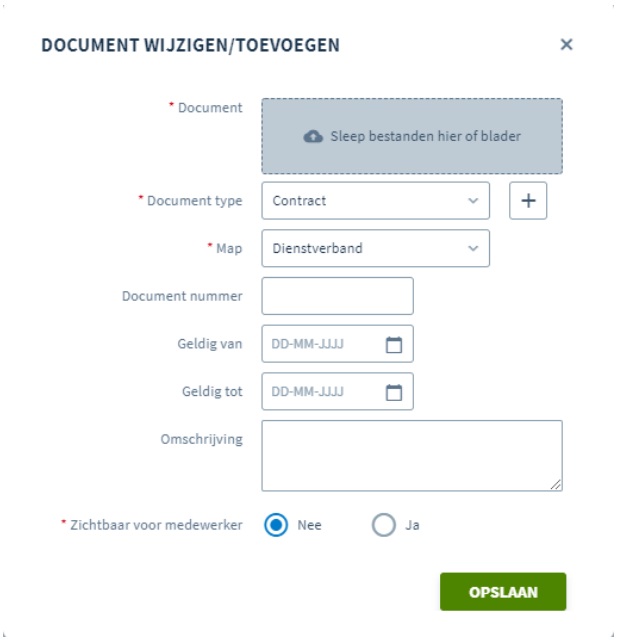
Bij uw medewerkers kunt u diverse documenten opslaan die betrekking hebben op de medewerkers. Hierbij valt te denken aan: contract, diploma, foto medewerker, formulier loonheffingen, identiteitsbewijs, etc.

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.



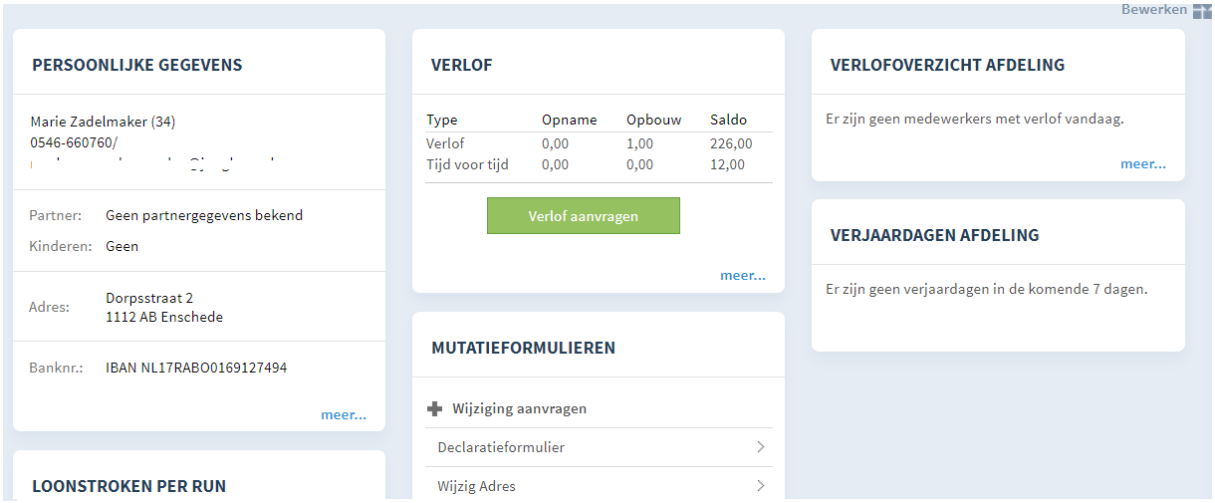
- Zodra u de benodigde gegevens heeft ingevuld, klikt u op 'Opslaan'. Het document is toegevoegd bij de medewerker.

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.



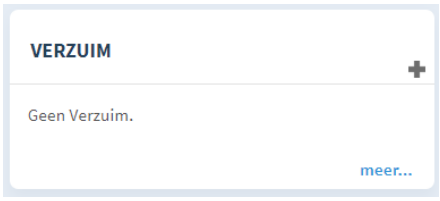
- Als de medewerker verlof wil aanvragen, klikt hij/zij op de groene knop 'Verlof aanvragen'.
- Indien van toepassing, kan hij kiezen welk soort verlof hij wil opnemen. Bijvoorbeeld vakantie of ATV.
- De medewerker kan nu de start- en einddatum van het verlof invullen.
- Na het invullen van de start- 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'.

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.

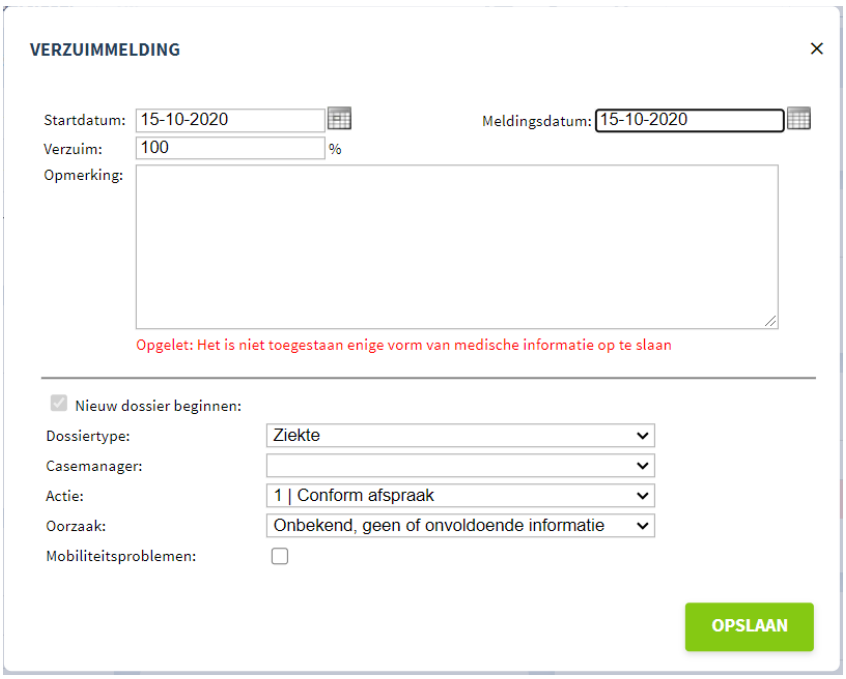
14 Verzuim

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

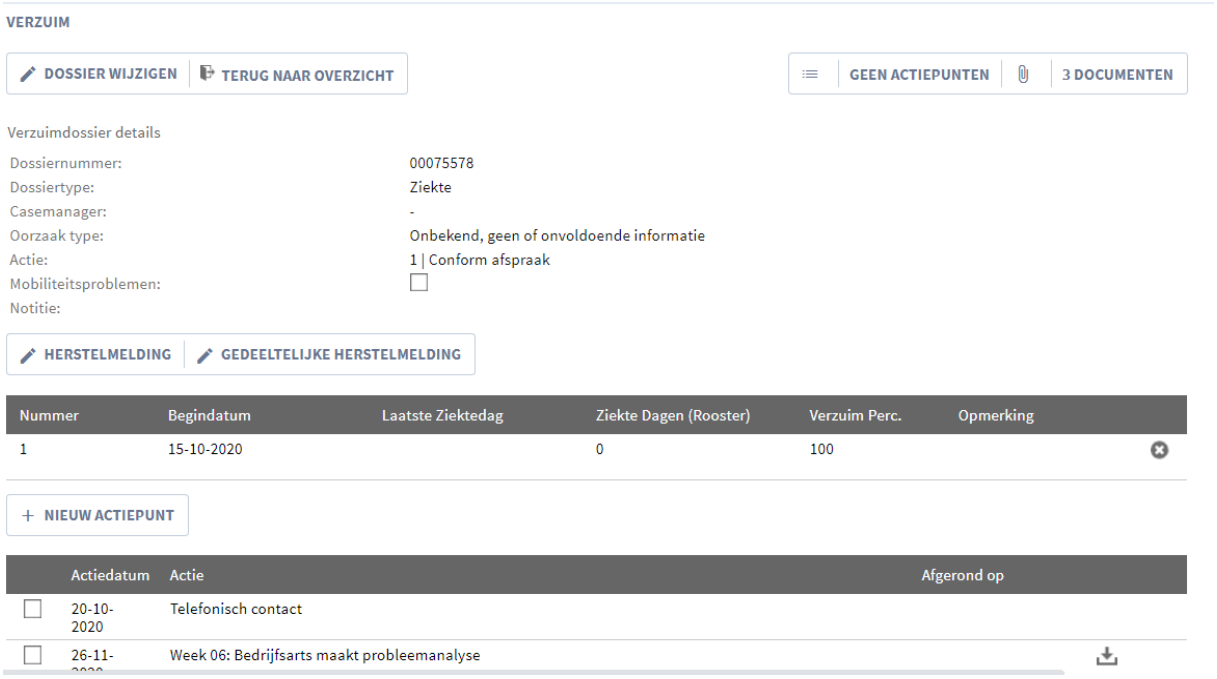


- Vul alle gegevens met betrekking tot de ziekmelding en kies voor 'Opslaan'. Let op, u mag geen enkele medische informatie over de ziekmelding opslaan!

14.2 Verzuimdossier

Er wordt automatisch een verzuimdossier aangemaakt met actiepunten.

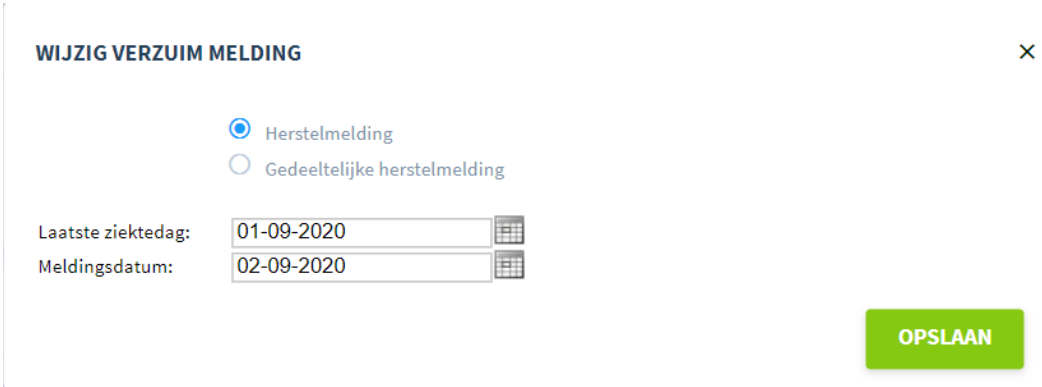
- Het verzuimdossier kunt u openen door in het blok Verzuim op 'meer…' te klikken.
- Vanuit dit scherm kan ook de herstelmelding gedaan worden.
- In dit scherm kan tevens het dossier gewijzigd worden.



14.3 Herstelmelding

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

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



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.

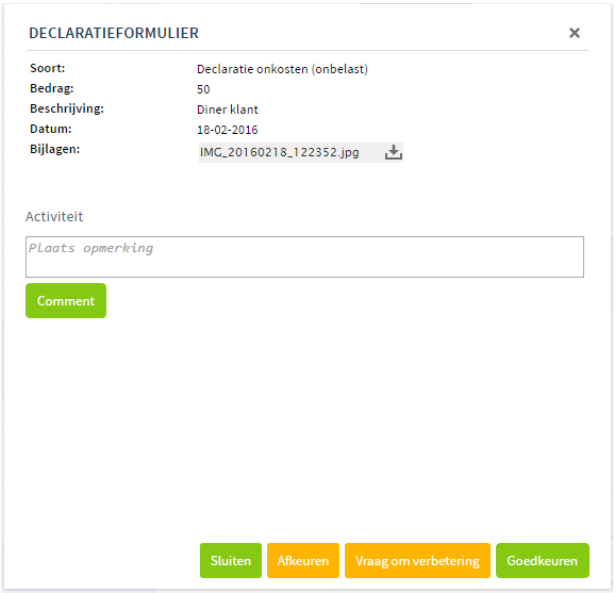
Het instellen van de formulieren die een medewerker in mag dienen en het instellen van de beoordelingsketen wordt in overleg met u verzorgd door uw contactpersoon binnen de Jong & Laan.

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'.

- 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.



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

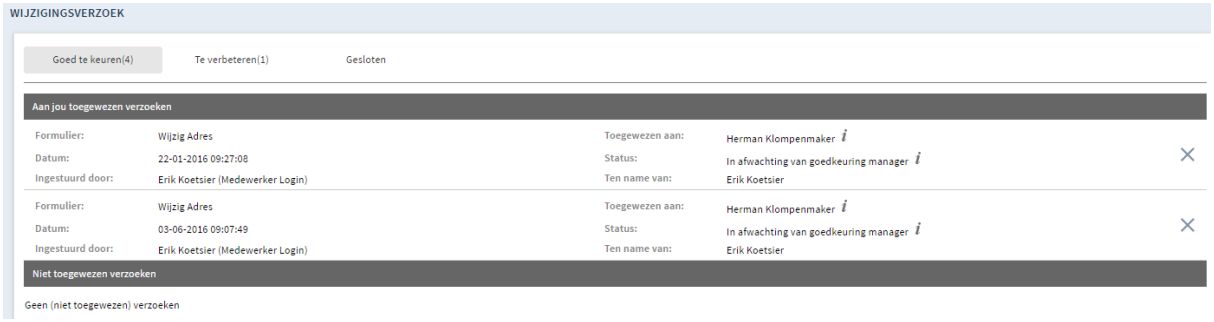
salarissen zelf verwerken, wordt deze laatste stap overgeslagen en is de mutatie na goedkeuring door de bedrijfslogin beschikbaar in de salarisverwerking.

- 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..’>>

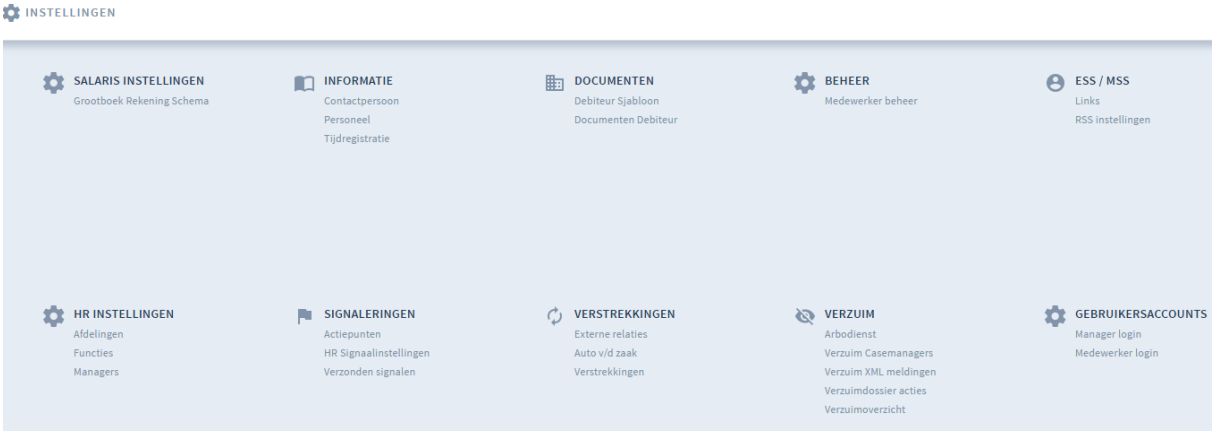


- Hier ziet u het overzicht van de nog goed te keuren mutatieformulieren
- In het bovenste blok ziet u de aanvragen die aan jou zijn toegewezen.
- Bij "Niet toegewezen verzoeken" staan de overige mutatieformulieren die wachten op goedkeuring.
- Door op de gekruiste pijltjes te klikken kunt u een mutatieformulier 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.

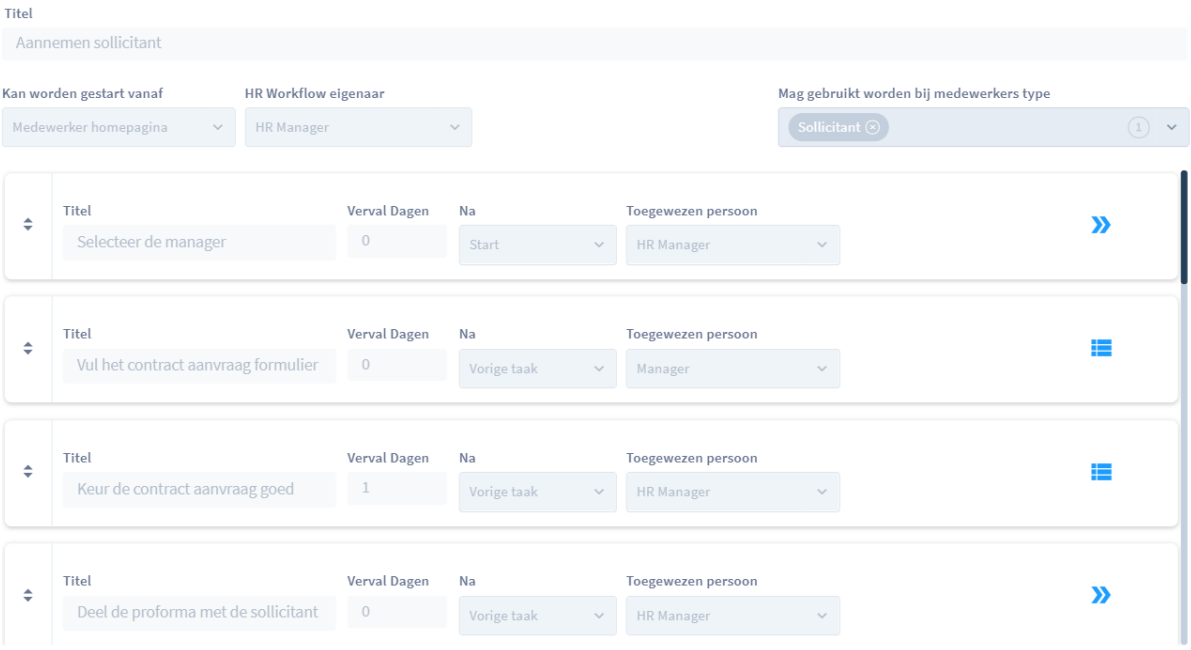
- In dit scherm richt u het signaal verder in op basis van type, signaal, Email en het aantal dagen dat er voor de gebeurtenis een signaal afgegeven moet worden. Tot slot selecteert u wie het signaal moet ontvangen. Als u alle gegevens heeft ingevoerd, kiest u voor 'Opslaan'.

- 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.

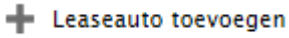


Het is ook mogelijk om documenten door gebruikers te digitaal te laten ondertekenen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de arbeidsovereenkomst. Deze kan via de HR workflow zowel door de manager als door de werknemer digitaal ondertekend worden.

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.

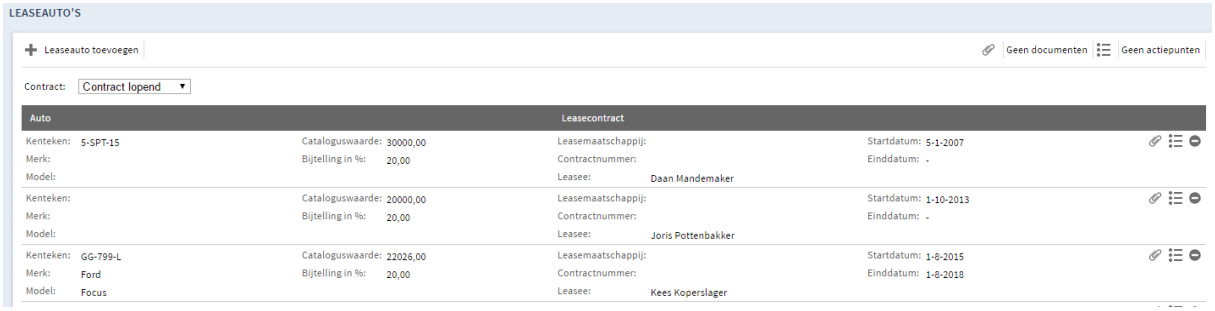
18 Leaseauto's beheren

- 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' 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 klit u op 'Opslaan'.

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



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

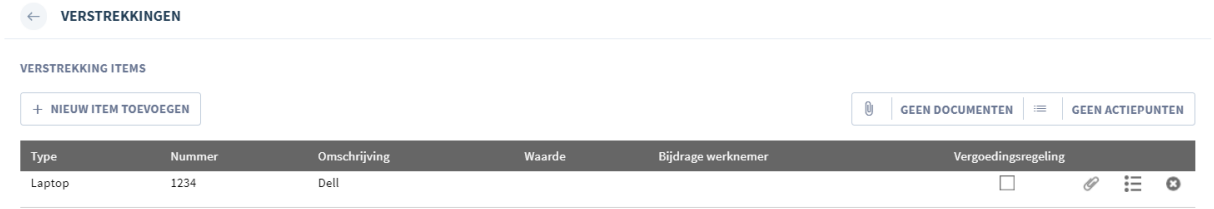
19 Vastleggen verstrekkingen

19.1 Verstrekking aanmaken

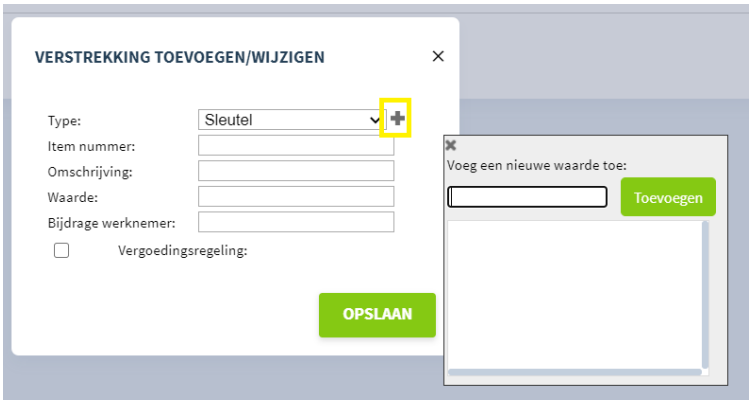
U kunt in HRSO verstrekkingen aan uw medewerkers vastleggen, zoals sleutels, laptops en telefoons.

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

- Klik op Nieuw item toevoegen.



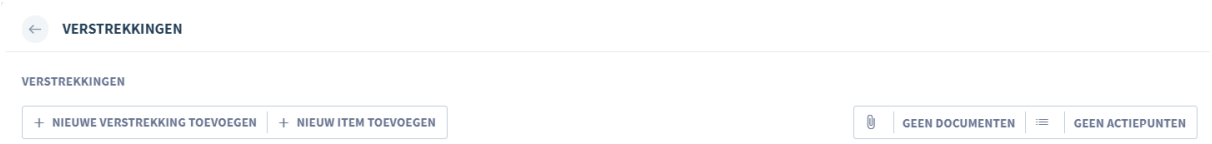
- Selecteer het type verstrekking, het is ook mogelijk om een eigen type aanmaken door op het plusje te klikken.
- Vul de rest van de gegevens in: Item nummer, Omschrijving, Waarde en eventueel een bijdrage van de werknemer.
- Vink 'Vergoedingsregeling' aan om in het overzicht Medewerker Verstrekkingen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



19.2 Verstrekking 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.



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

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.

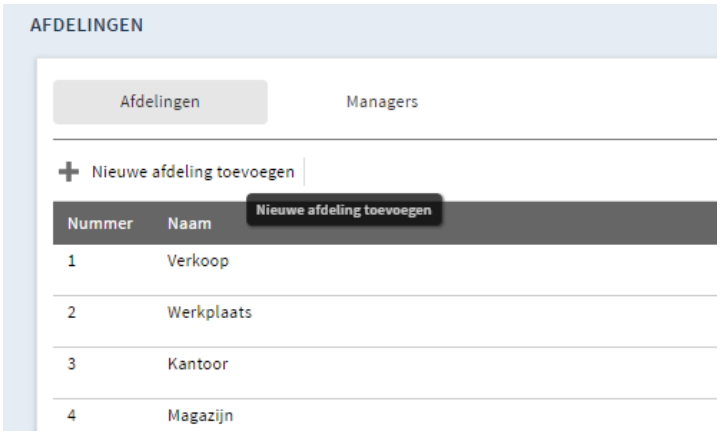
20 Toevoegen afdelingen, kostenplaatsen, functies

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

20.1 Afdelingen

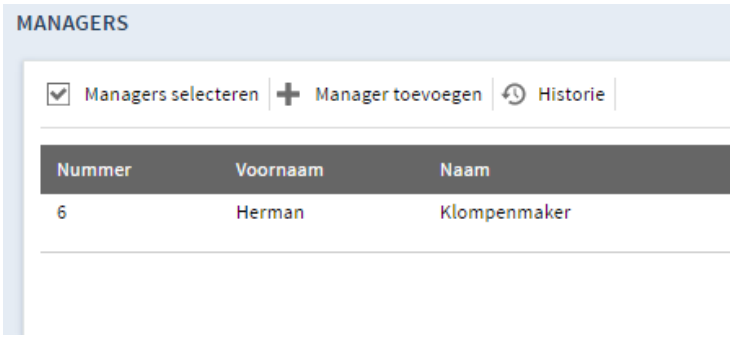
Als u bij de medewerker de afdelingen wilt selecteren, kunt u deze op debiteurniveau al toevoegen.

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



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



- 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'.

20.2 Functies

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

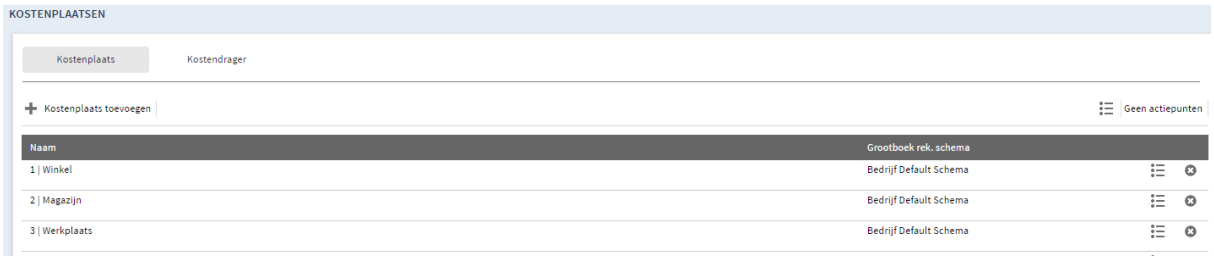
- Via Instellingen gaat u, onder het kopje HR Instellingen, naar 'Functies'.

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

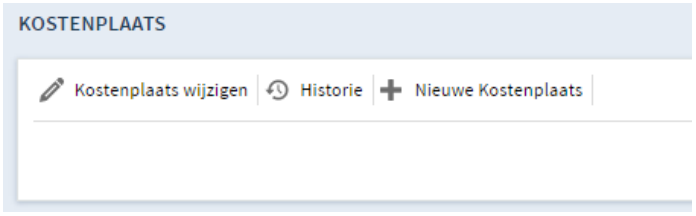


- Klik op 'Kostenplaats toevoegen'.

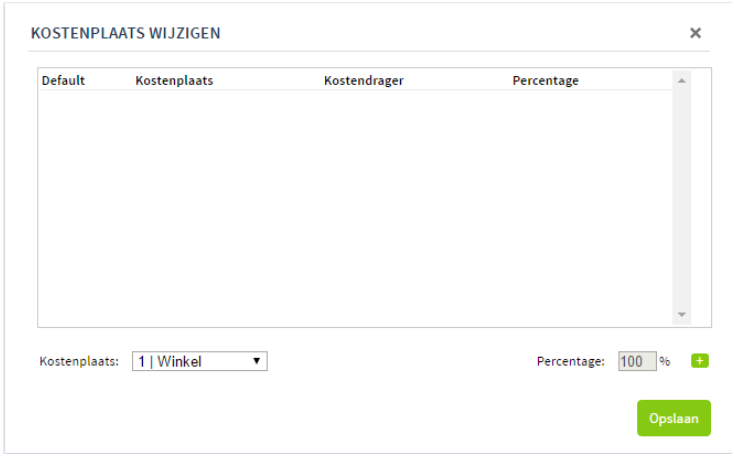
- Vul de gegevens van de kostenplaats in en klik op 'Opslaan'. De kostenplaats is toegevoegd.

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'.



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



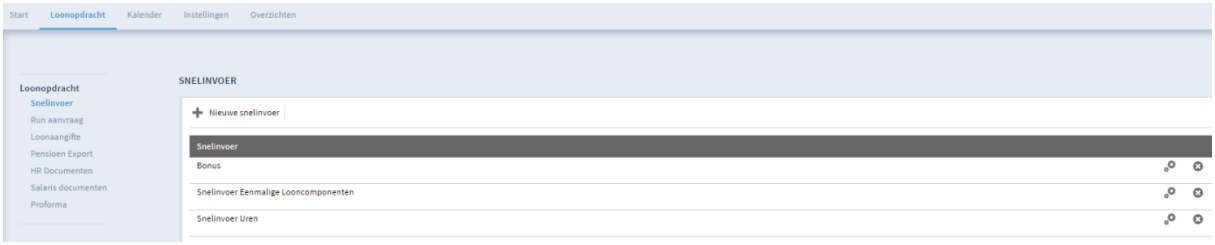
- Klik vervolgens op het plusje naast het ingevoerde percentage. De kostenplaats wordt toegevoegd. Vervolgens kunt u eventueel een tweede kostenplaats toevoegen.

- Nadat u de kostenplaats(en) heeft toegevoegd, klikt u op 'Opslaan'.

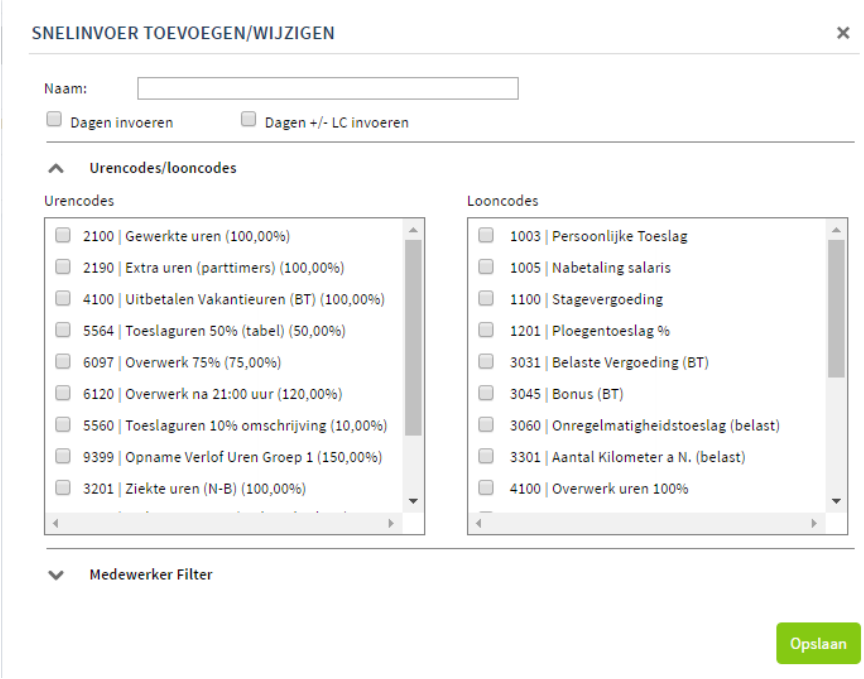
21 Snelinvoer maken

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.



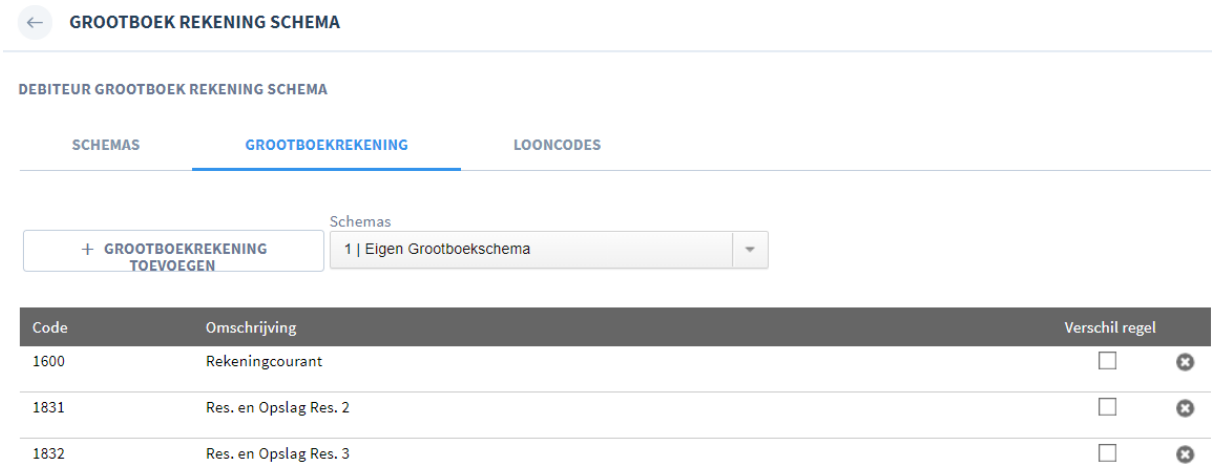
- Voer een naam in voor de snelinvoer.
- Selecteer de uren- of looncodes waarvoor u een snelinvoer wilt maken.
- Leg eventueel onder Medewerker Filter een filter aan, zodat de snelinvoer geldt voor bepaalde medewerkers.
- Nadat u alle gegevens heeft gevuld, kiest u voor 'Opslaan'.
- De snelinvoer is 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.

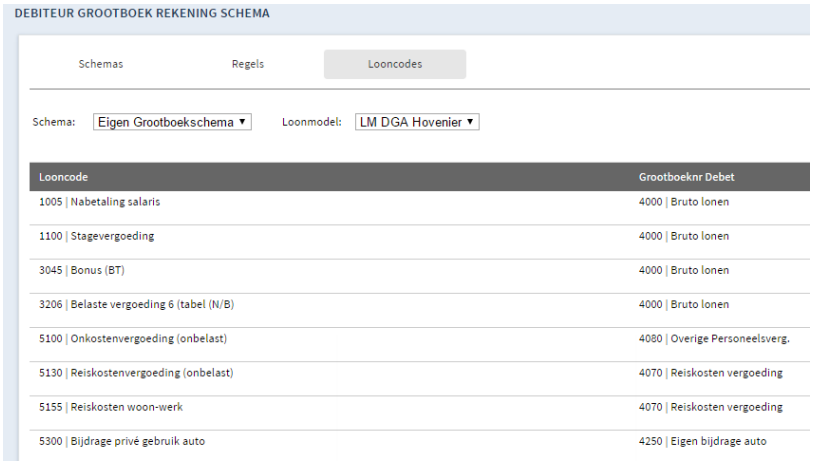
22.1 Grootboekregel toevoegen of wijzigen

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

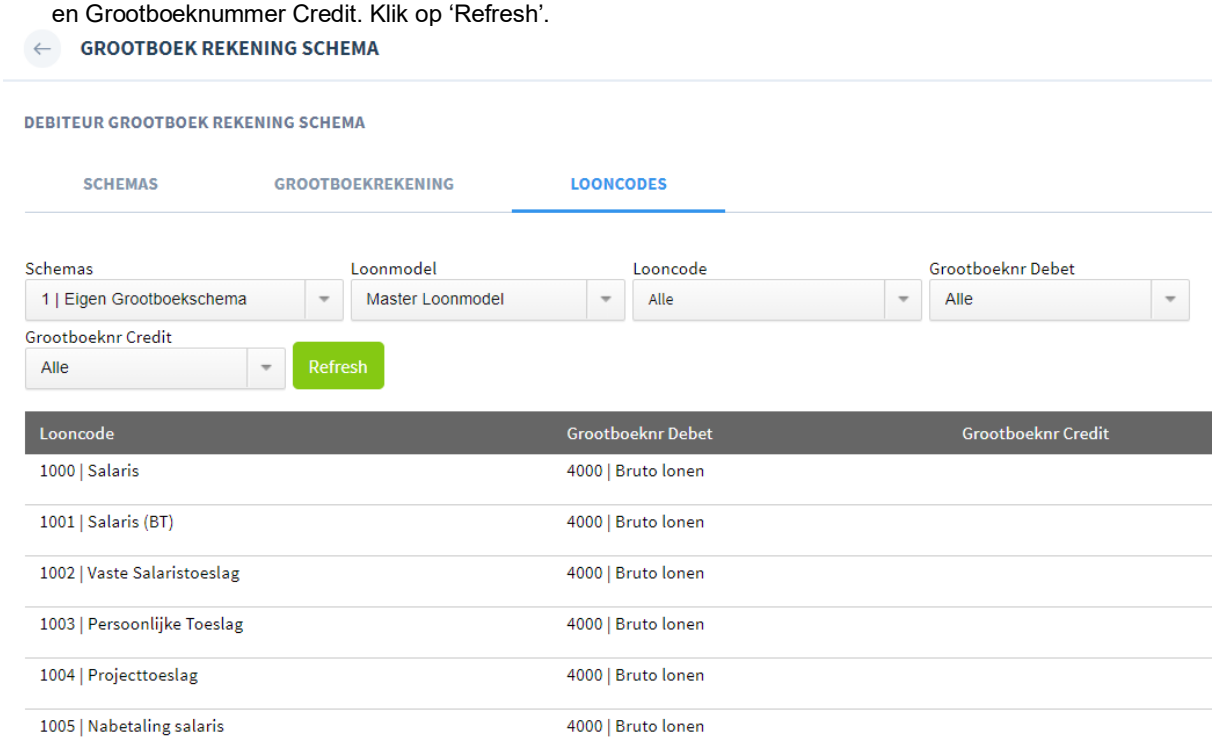


- Selecteer het schema dat u wilt bewerken.
- Klik op 'Grootboekrekening toevoegen' om een nieuwe regel aan te maken, of klik een bestaande regel aan om deze te wijzigen.
- Vul het grootboeknummer in en geef een omschrijving van de betreffende grootboekregeling.
- Kies vervolgens voor Opslaan.

- Ga naar het tabblad Looncodes.



- 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’.



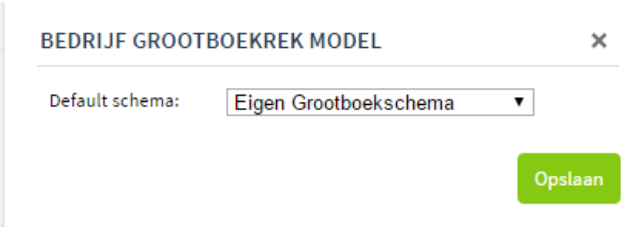
- De looncodes die voldoen aan de selectie komen nu in beeld.
- Klik op de regel van de looncode.
- Selecteer het grootboeknummer waaraan de looncode gekoppeld moet worden en sla op.

22.2 Grootboekschema koppelen aan bedrijf

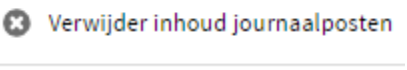
- Ga naar het bedrijfsniveau.
- Let op: Wanneer u een Grootboekrekeningschema heeft aangemaakt en met terugwerkende kracht deze wilt koppelen, dient u eerst de periode te veranderen! Dit doet u door rechtsboven in het scherm met het slotje de perioden te openen en vervolgens de gewenste periode te selecteren.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

- Kies voor 'Bewerken'

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



- 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'



- 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.

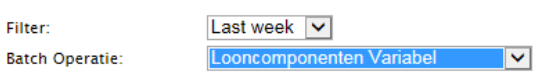
Update
Wanneer u via deze knop een Excelsheet importeert dan ***vervangt*** deze de bestaande gegevens. Dit kunt u niet meer wijzigen of verwijderen. Wanneer u de gegevens update, dient u alleen de aanpassingen in het importsheet op te nemen. De informatie in het importsheet die niet aangepast moet worden, 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'.

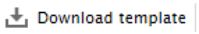


- Als u kiest voor Looncomponenten variabel, dan heeft u drie opties:

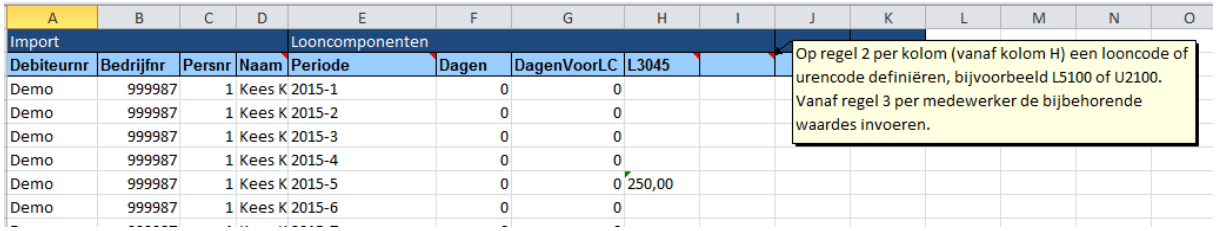
- Import: Kies hiervoor om het Excelbestand te importeren.
- Export: Kies hiervoor om de bestaande looncomponenten naar Excel te exporteren.
- Download template: Kies hiervoor om een template te downloaden om de looncodes die u wilt importeren, te vullen.

- 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' 

- 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.*



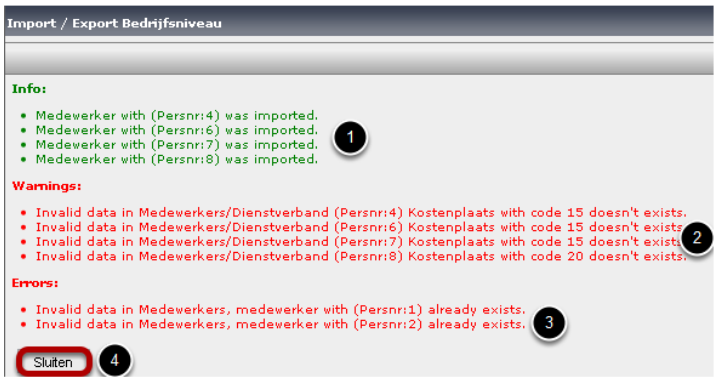
- Let op: Een inhouding moet altijd negatief ingegeven worden
- Sla dit bestand vervolgens op als u de betreffende tabbladen heeft gevuld.

- Om dit bestand vervolgens in te lezen, klikt u op Import.

- 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'

- 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.

- 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	Bedrijfnummer	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

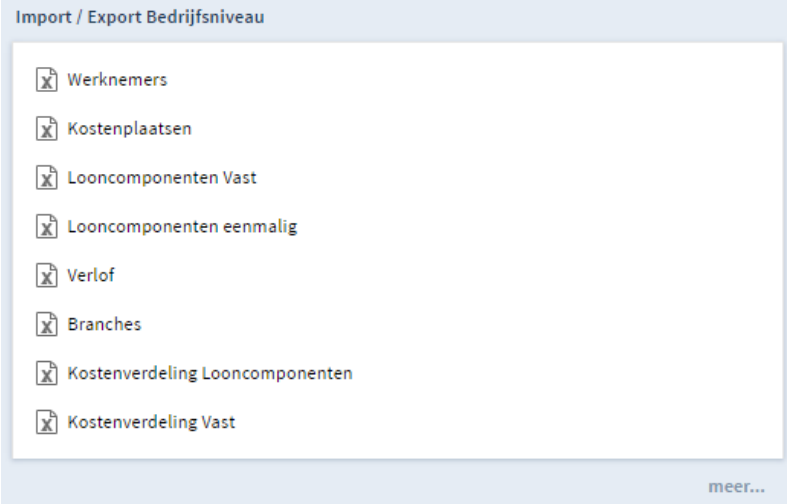
Kolom Naam	Omschrijving	Dashlet in Nmbrs®
Debiteurnr	Debiteur nummer	Debiteurniveau, Debiteur info
Bedrijfnr	Bedrijfnummer	Bedrijfsniveau, Informatie Bedrijf
Persnr	Personeelsnummer	Medewerkersniveau, Personalia
Naam	Naam, ter informatie	
Periode	Jaar-nummer periode. Om de waardes in deze rij in bijvoorbeeld 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

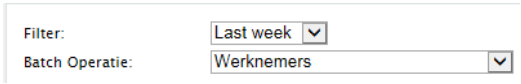
Via een import kunt u bijvoorbeeld nieuwe medewerkers invoeren.

- 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'



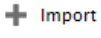
- Selecteer bij Batch Operatie 'Werknemers'



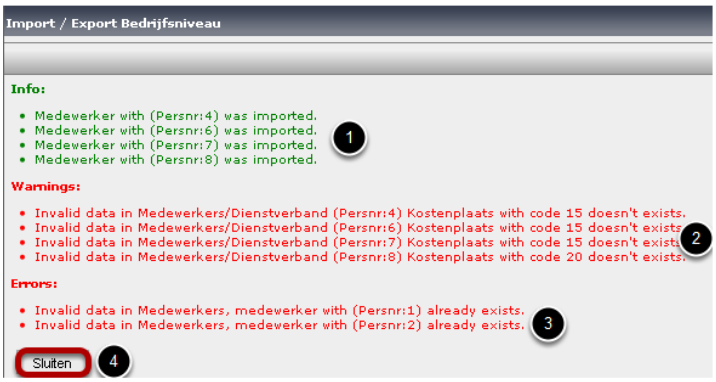
- U heeft een viertal opties:
-

- 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'

- 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'. 

- 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'

- Nadat de import is ingelezen kunnen de volgende meldingen ontstaan.
- 

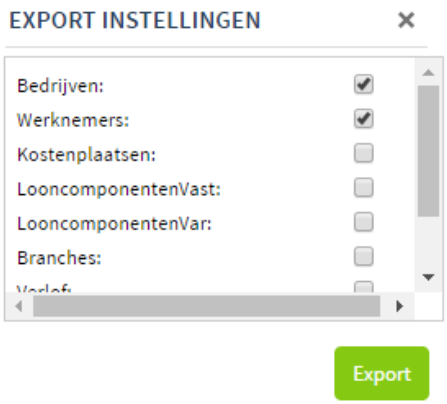
1. Info: Dit laat zien welke informatie er correct geïmporteerd is.
2. Warnings: De geïmporteerde gegevens zijn niet correct geïmporteerd. De overige gegevens van de medewerkers zijn correct geïmporteerd.
3. Errors: De gegevens zijn fout en niet geïmporteerd.

- 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

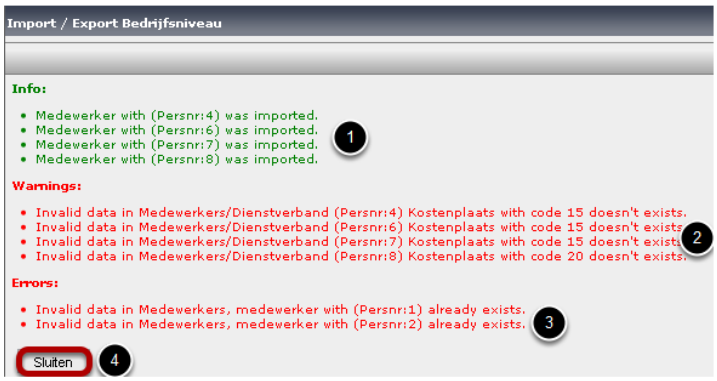
Via een update kunt u bijvoorbeeld de salarissen van de medewerkers aanpassen. De wijzigingen gaan in in de actieve periode in HR en salaris online. De actieve periode vindt u rechtsboven in het scherm. Dit kan niet met terugwerkende kracht uitgevoerd worden.

- 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'
- Seleceer 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

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:

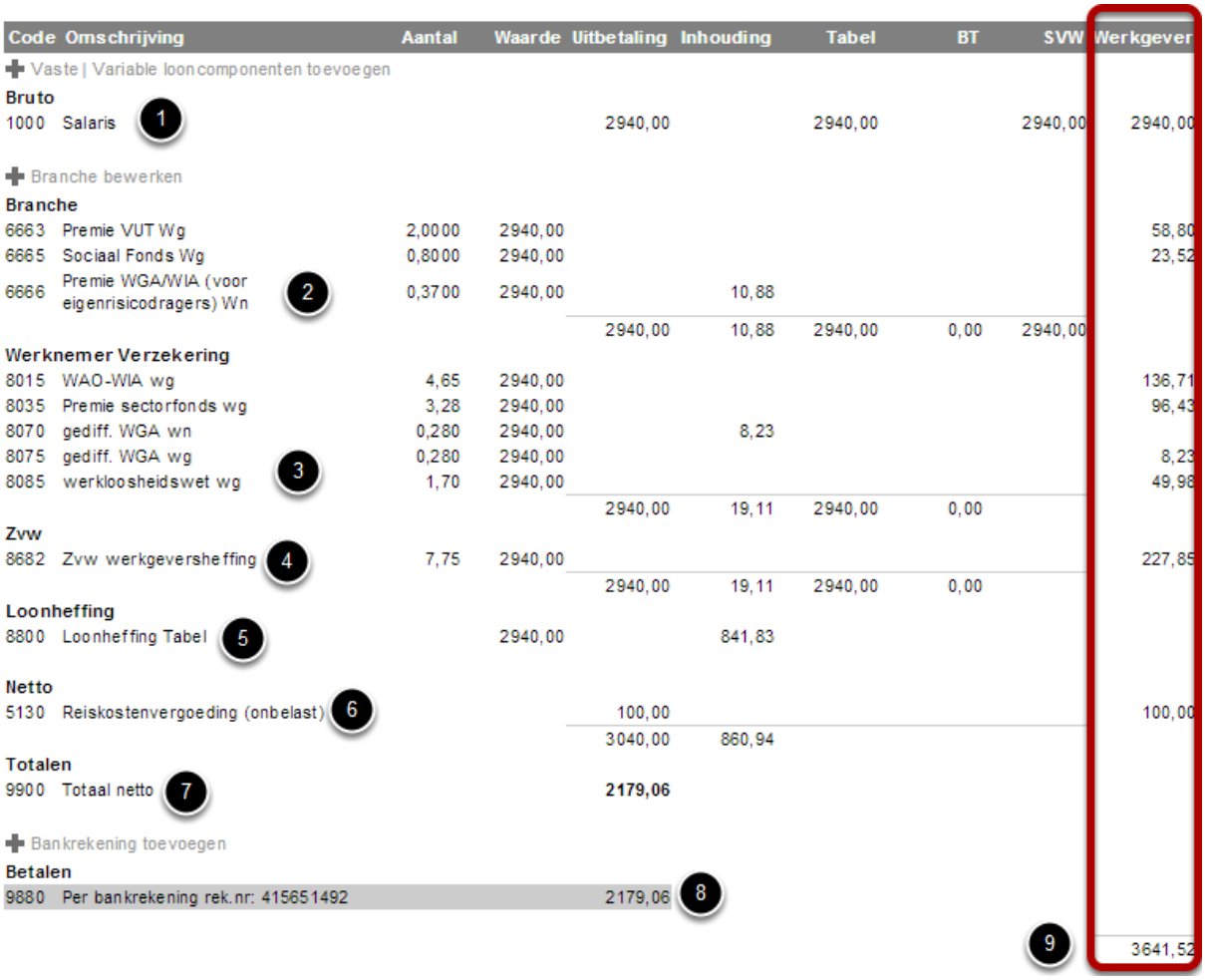
- Contractduur
- Uren per week
- Schriftelijk contract
- Oproepkracht
- Verloonde uren
- Dagen gewerkt
- Auto v/d zaak: Ja of nee

- Cat. waarde -%: cataloguswaarde van de auto van de zaak

5. Kolom 4:

- Periode: Periode waarin de loonstrook is gemaakt jaar-periode-tijdvak
- Kleur / Tabel: Kleur (wit = salaris, groen = pensioen) / Tijdvak
- LH/LHKorting: Loonheffing/ Loonheffingskorting toepassen
- ZVW/WW/WIA: Inhouding Zorgverzekeringswet/Werkloosheidswet/Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen
- Speciale Tabel: Speciale regelingen voor de belasting
- Buitenl. Wn.: Toepassing van de 30% regeling voor buitenlandse werknemers
- Jaarloon Bijzonder tarief
- Tarief BT: Toegepast Bijzonder tarief

Berekening bruto-netto en werkgeverslasten



Code	Omschrijving	Aantal	Waarde	Uitbetaling	Inhouding	Tabel	BT	SVW	Werkgever
➕ Vaste | Variable looncomponenten toevoegen									
Bruto									
1000	Salaris (1)			2940,00		2940,00		2940,00	2940,00
➕ Branche bewerken									
Branche									
6663	Premie VUT Wg	2,0000	2940,00						58,80
6665	Sociaal Fonds Wg	0,8000	2940,00						23,52
6666	Premie WGA/WIA (voor eigenrisicodragers) Wn (2)	0,3700	2940,00		10,88				
				2940,00	10,88	2940,00	0,00	2940,00	
Werknemer Verzekering									
8015	WAO-WIA wg	4,65	2940,00						136,71
8035	Premie sectorfonds wg	3,28	2940,00						96,43
8070	gediff. WGA wn	0,280	2940,00		8,23				
8075	gediff. WGA wg (3)	0,280	2940,00						8,23
8085	werkloosheidswet wg (3)	1,70	2940,00						49,98
				2940,00	19,11	2940,00	0,00		
Zvw									
8682	Zvw werkgeversheffing (4)	7,75	2940,00						227,85
				2940,00	19,11	2940,00	0,00		
Loonheffing									
8800	Loonheffing Tabel (5)		2940,00		841,83				
Netto									
5130	Reiskostenvergoeding (onbelast) (6)			100,00					100,00
				3040,00	860,94				
Totalen									
9900	Totaal netto (7)			**2179,06**					
➕ Bankrekening toevoegen									
Betalen									
9880	Per bankrekening rek.nr: 415651492			2179,06 (8)					
								(9)	3641,52

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		Beginsaldo	Opgen.	Opgeb.	Saldo
				Vakantiedagen	160,00	16,00	0,00	144,00
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 waardes:
    - 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 Beatrixlaan 18
7681 AG Vroomshoop
0546-660760
info@jonglaan.nl
www.jonglaan.nl