HET LOONLOKET

Handleiding HRM

HET LOONLOKET

Inhoud

In deze handleiding wordt ingegaan op de werking van diverse HRM onderdelen van het looNLoket. Mochten er naar aanleiding van deze handleiding vragen zijn dan kunt u natuurlijk contact opnemen met uw contactpersoon via 085-2733254.

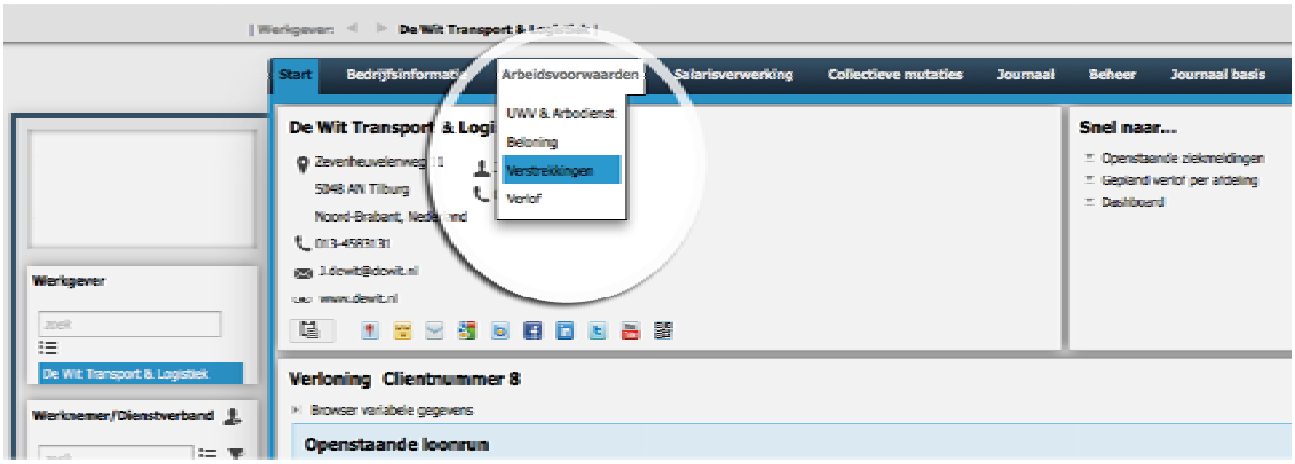
1. Verstrekkingen 3
   1.1 Inrichten verstrekkingen 3
   1.2 Toevoegen verstrekking bij werknemer 4
   1.3 Auto van de zaak toevoegen 5
2. Opleidingen 6
   2.1 Definiëren opleidingssoort en nadere aanduiding 6
   2.2 Toevoegen opleiding werknemer 8
3 Ziekteregistratie 9
   3.1 Nieuwe ziekmelding vastleggen 9
   3.2 Ziekmelding wijzigen 10
   3.3 Contactmomenten bij ziekmelding vastleggen 11
   3.4 Herstelmelding 12
4. Beoordelingsmodule 13
   4.1 Inrichting beoordelingen en functioneringsgesprekken 13
   4.2 Vastleggen van beoordelingen en functioneringsgesprekken 15
5. Raadplegen overzichten 17
   5.1 Raadplegen overzichten op werkgeverniveau 17
   5.2 Raadplegen overzichten op werknemerniveau 18

1. Verstrekkingen

1.1 Inrichten verstrekkingen

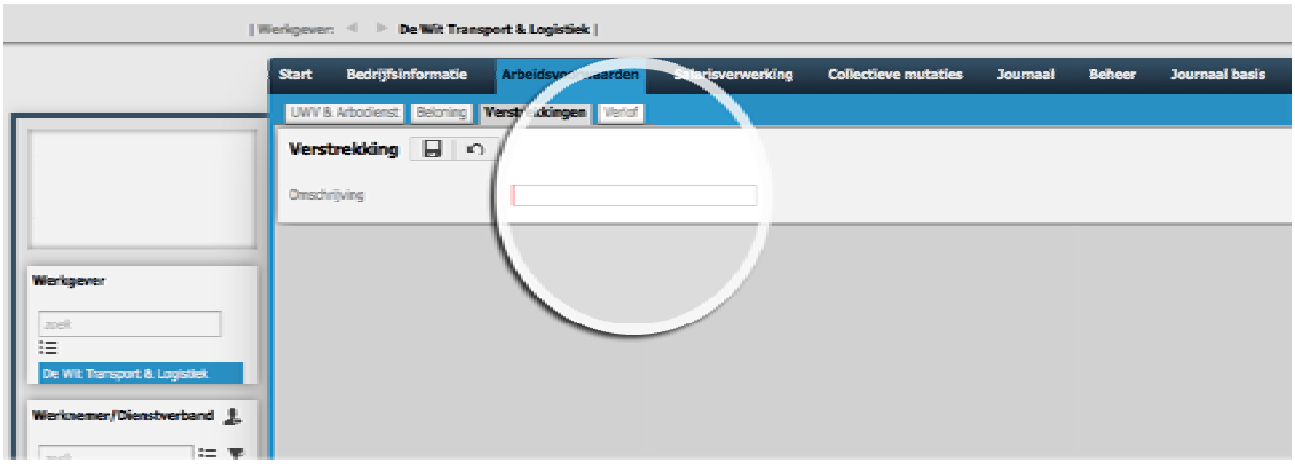
Om gebruik te maken van verstrekkingen in het looNLoket moet eerst een lijst met de diverse te registreren verstrekkingen worden aangelegd.

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



2. Klik achter *Vestrekking* op *Toevoegen*.

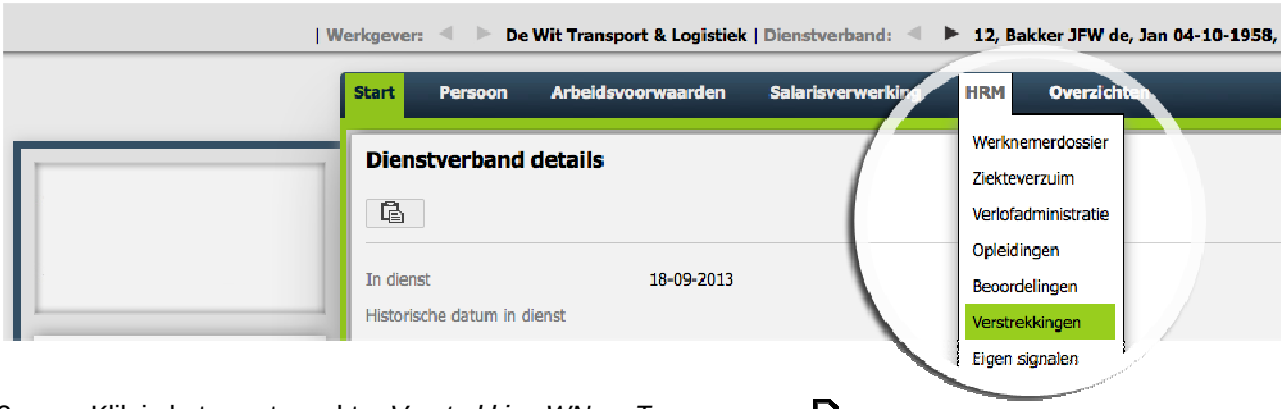
3. Typ de omschrijving in en klik op *Opslaan*.



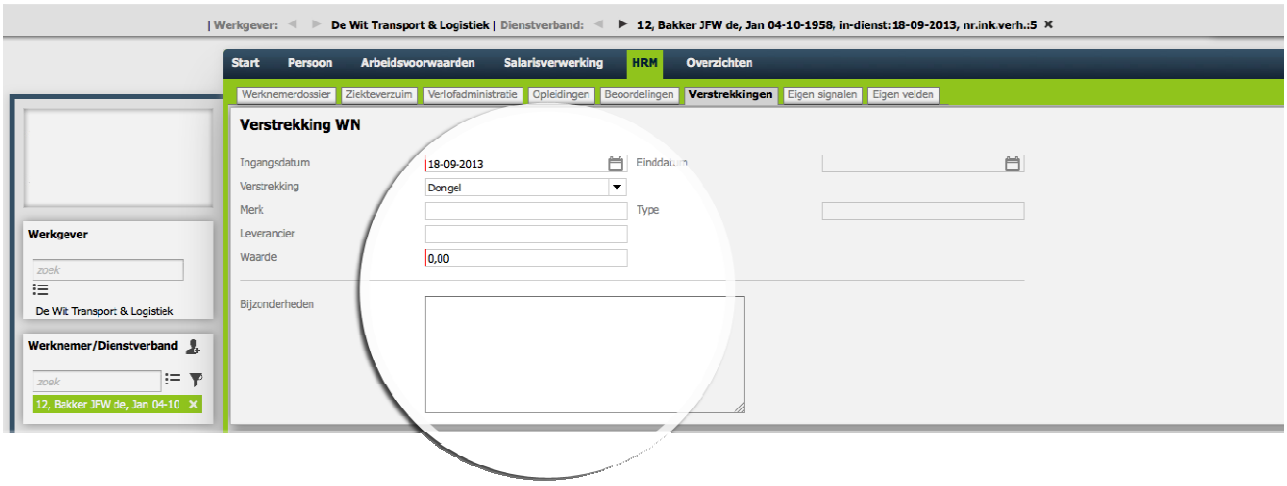
1.2 Toevoegen verstrekking bij werknemer

1. Selecteer de werknemer.

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



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

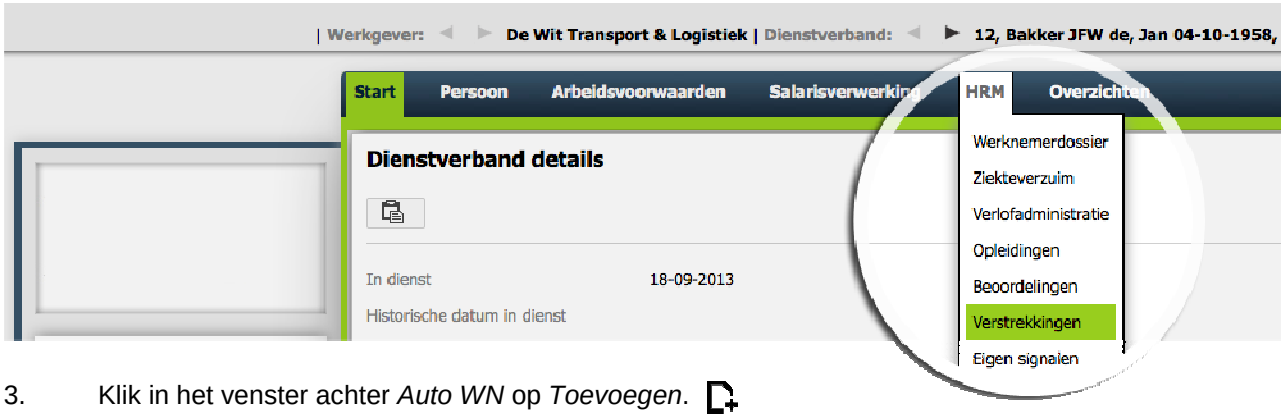


4. Klik na het invullen op *Opslaan.*

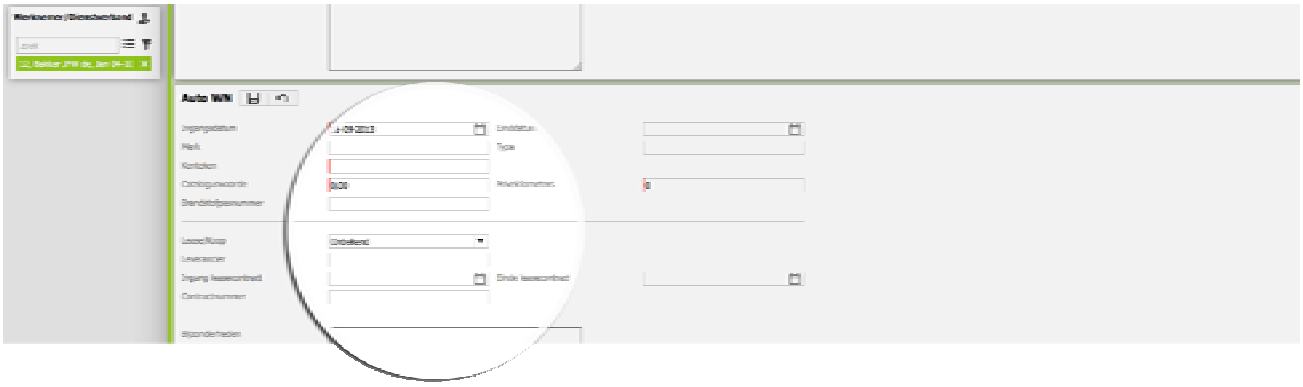
1.3 Auto van de zaak toevoegen

1. Selecteer de werknemer.

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



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



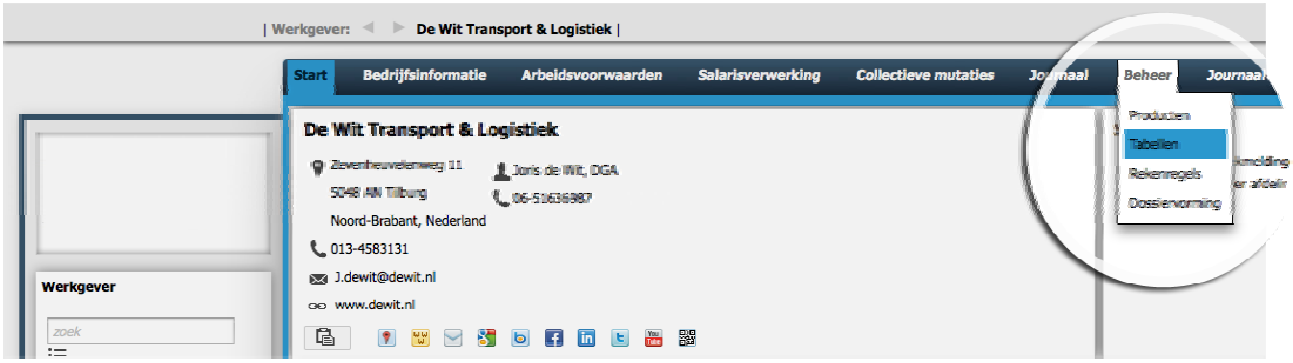
4. Klik na het invullen op *Opslaan.*
Het invoeren van de auto van de zaak bij verstrekkingen heeft geen invloed op de salarisverwerking.

2. Opleidingen

2.1 Definiëren opleidingssoort en nadere aanduiding

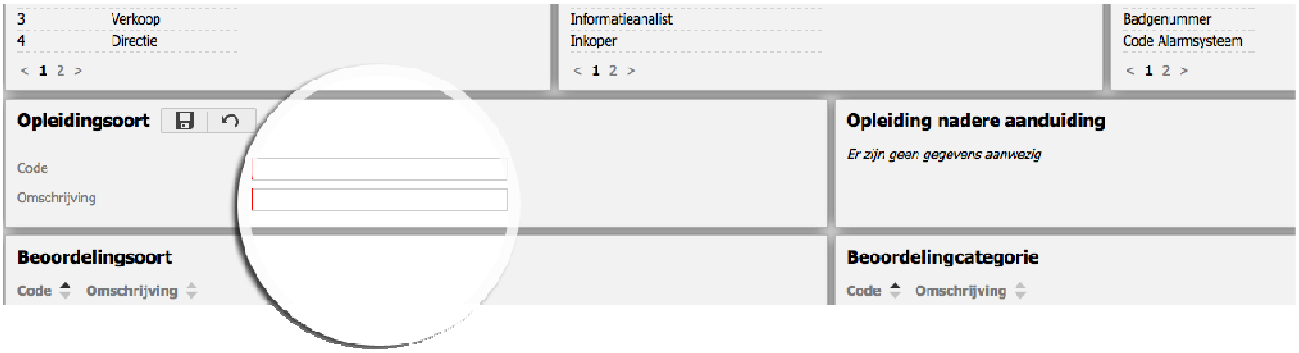
Om gebruik te maken van opleidingen in het looNLoket moet eerst een lijst met de diverse te registreren opleidingen worden aangelegd.

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



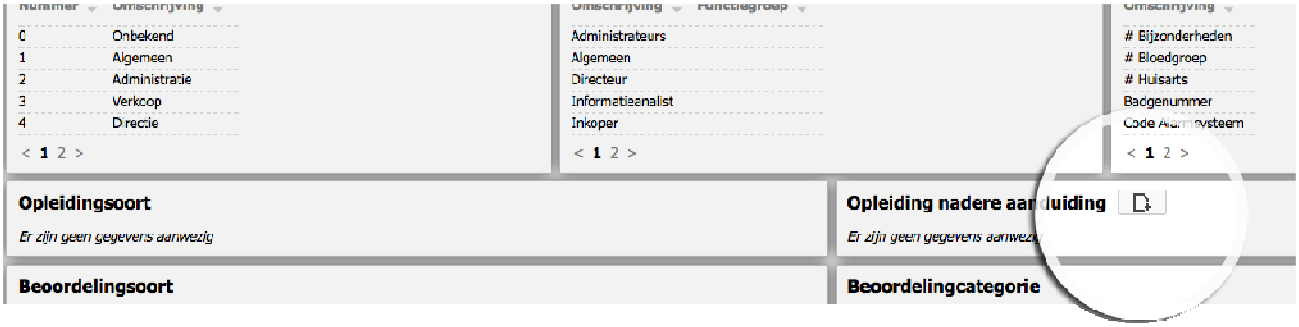
2. Klik in het venster achter *Opleidingsoort* op *Toevoegen.*

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



4. Klik na het invullen op *Opslaan*.

5. Om een nadere omschrijving toe te voegen volg bovenstaande stappen, maar klik bij stap 2 achter *Opleiding nadere aanduiding* op *Toevoegen*.

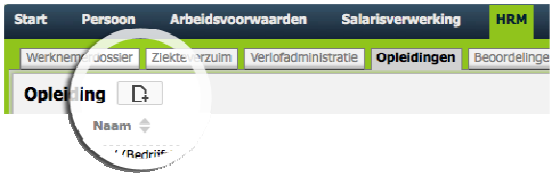


2.2 Toevoegen opleiding werknemer

1. Selecteer de werknemer.

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

3. Klik op toevoegen in het venster achter *Opleiding*.



In het onderstaande venster kan de opleiding worden ingevuld.

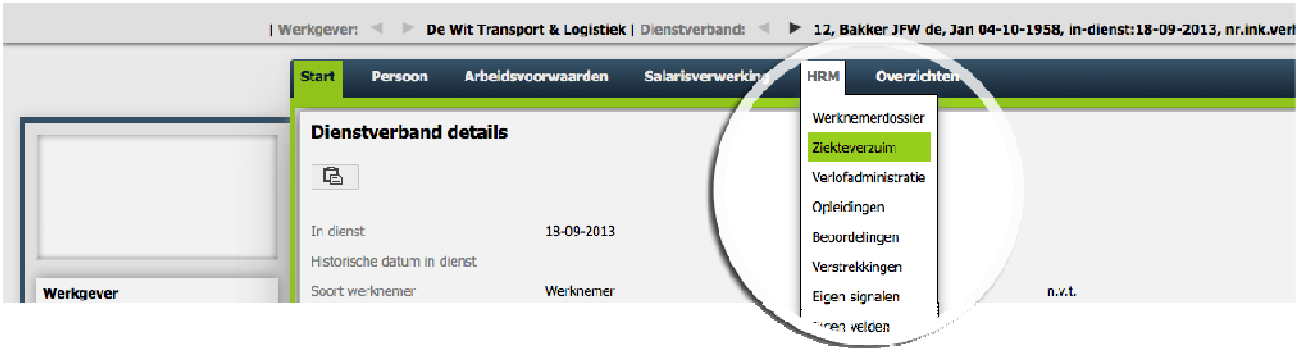
4. Klik na het invullen op *Opslaan*.

3 Ziekteregistratie

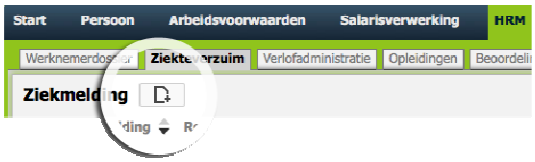
3.1 Nieuwe ziekmelding vastleggen

1. Selecteer de werknemer.

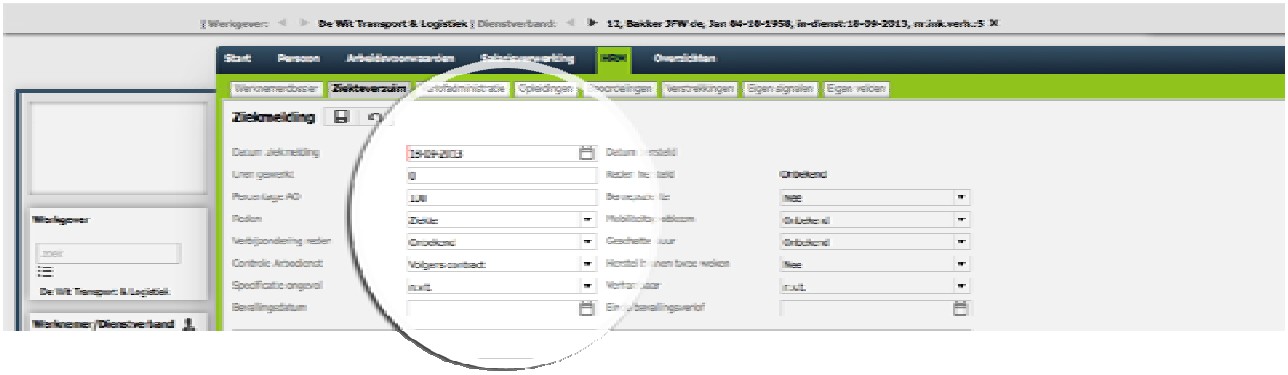
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Ziekteverzuim*.



3. Klik op *Toevoegen* in het venster achter Ziekmelding.



In het onderstaande venster kan de ziekmelding worden ingevuld.

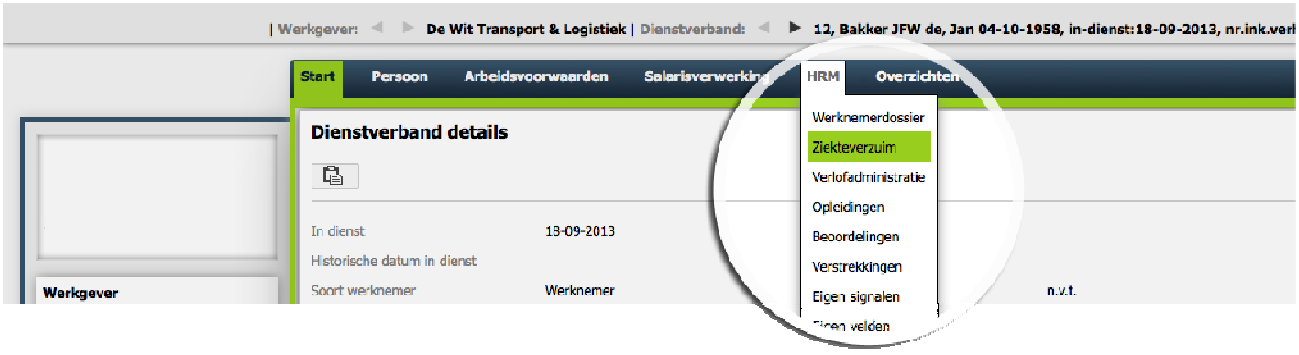


4. Klik na het invullen op *Opslaan*.

3.2 Ziekmelding wijzigen

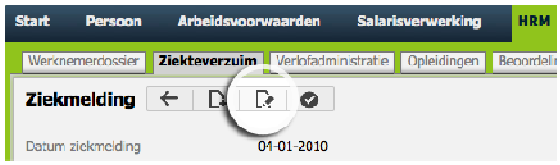
1. Selecteer de werknemer.

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



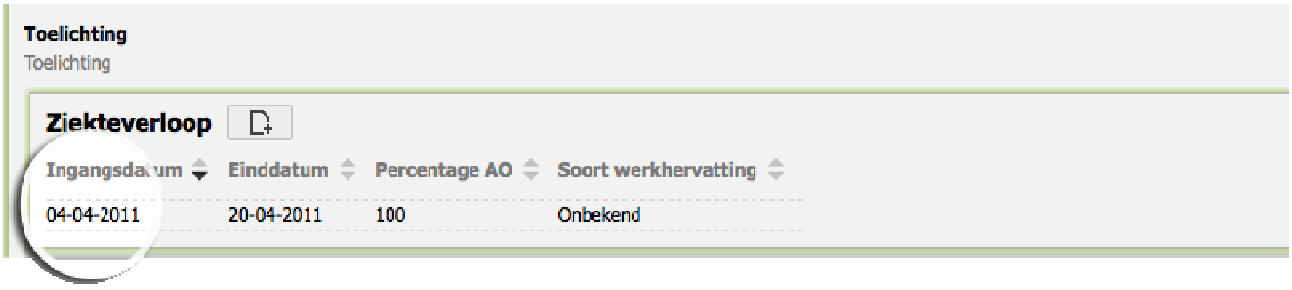
3. Klik op de bestaande ziekmelding.

4. Klik in dit scherm op *Wijzigen.*



5. Klik na de wijziging op *Opslaan.*

6. Om de datum van de ziekmelding te wijzigen, klik in het venster *Ziekteverloop* op de *Ingangsdatum*.



7. Klik in onderstaand scherm op *Wijzigen*.

8. Klik na de wijziging op *Opslaan.*

3.3 Contactmomenten bij ziekmelding vastleggen

1. Selecteer de werknemer.

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

3. Klik op de bestaande ziekmelding.

4. Klik in dit scherm achter *Contacthistorie* op *Toevoegen*.

5. Vul in onderstaand scherm het contactmoment in.

6. Klik na het invullen op *Opslaan*.

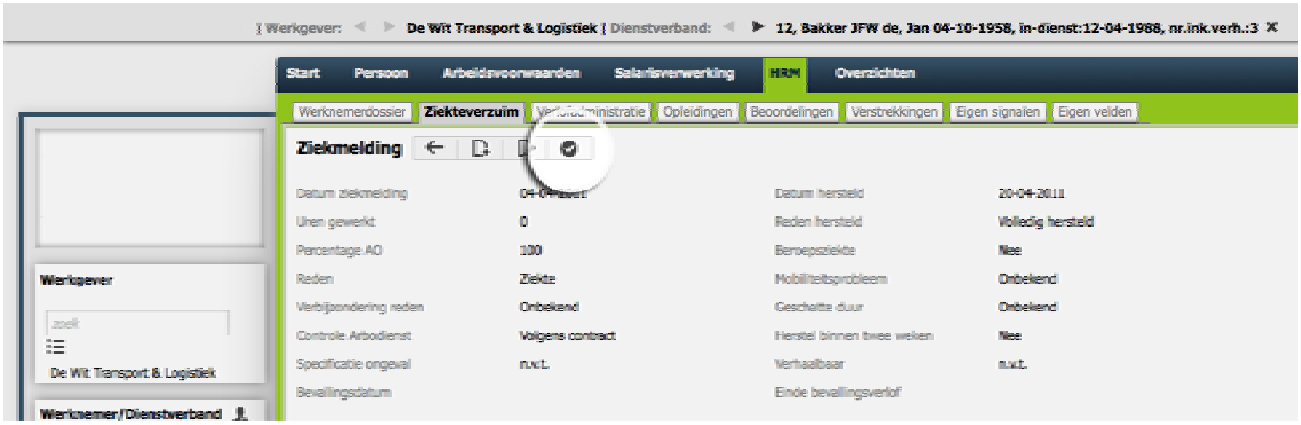
3.4 Herstelmelding

1. Selecteer de werknemer.

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

3. Klik op de bestaande ziekmelding.

4. Om een datum hersteld door te voeren klik op het icoontje



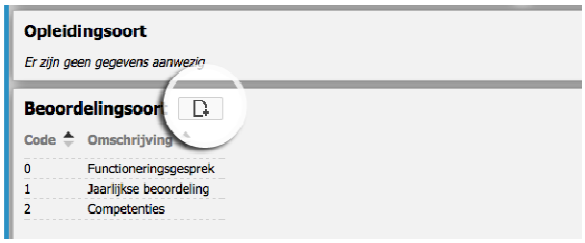
4. Beoordelingsmodule

4.1 Inrichting beoordelingen en functioneringsgesprekken

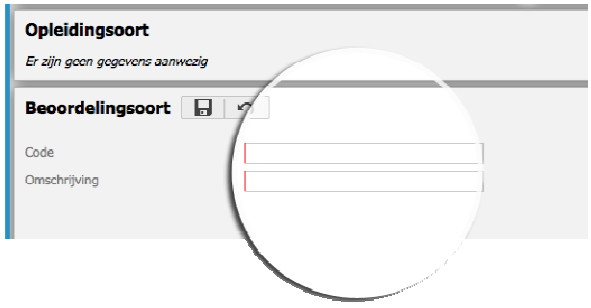
Om gebruik te maken van beoordelingen in het looNLoket moet eerst een lijst met de diverse te registreren beoordelingen worden aangelegd.

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

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

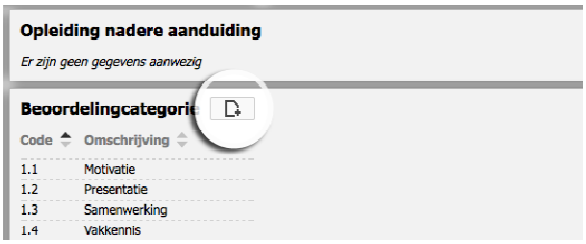


3. Vul in het scherm de code en omschrijving in.



4. Klik na het invullen op *Opslaan.*

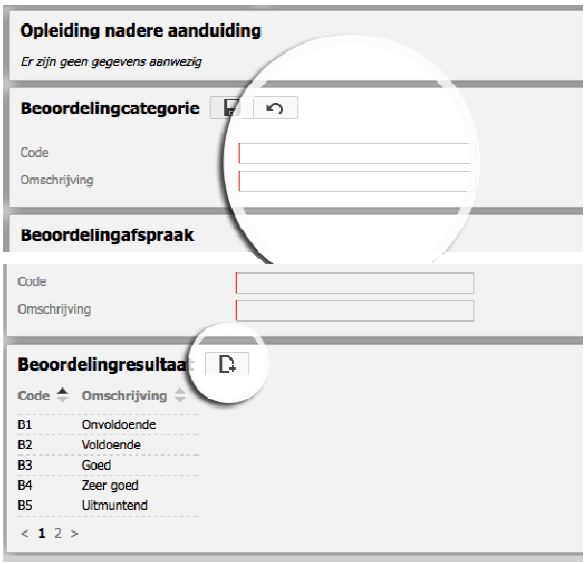
5. Om een *Beoordelingscategorie* toe te voegen volg bovenstaande stappen, klik bij stap 2 achter *Beoordelingscategorie* op *Toevoegen*.



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

7. Klik na het invullen op *Opslaan.*

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



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

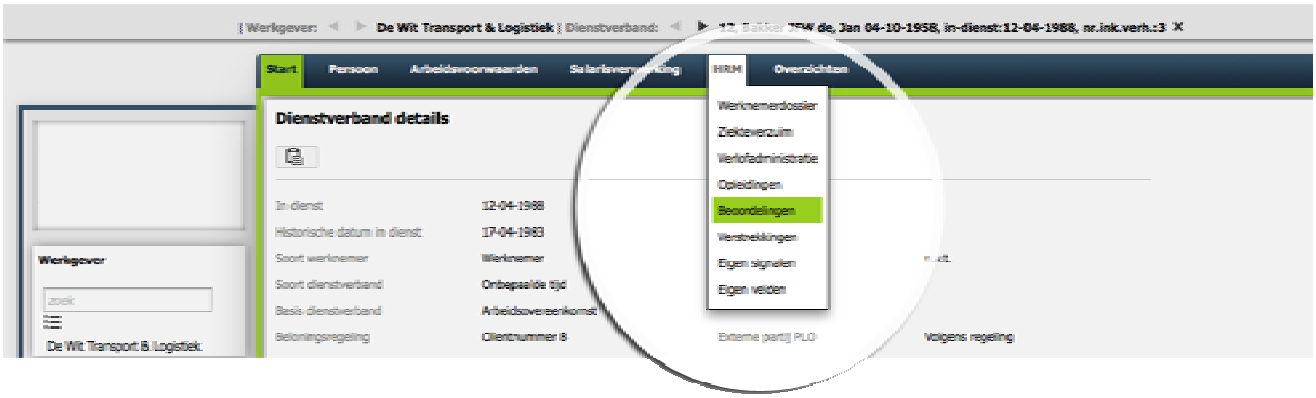
10. Klik na het invullen op *Opslaan*.

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

4.2 Vastleggen van beoordelingen en functioneringsgesprekken

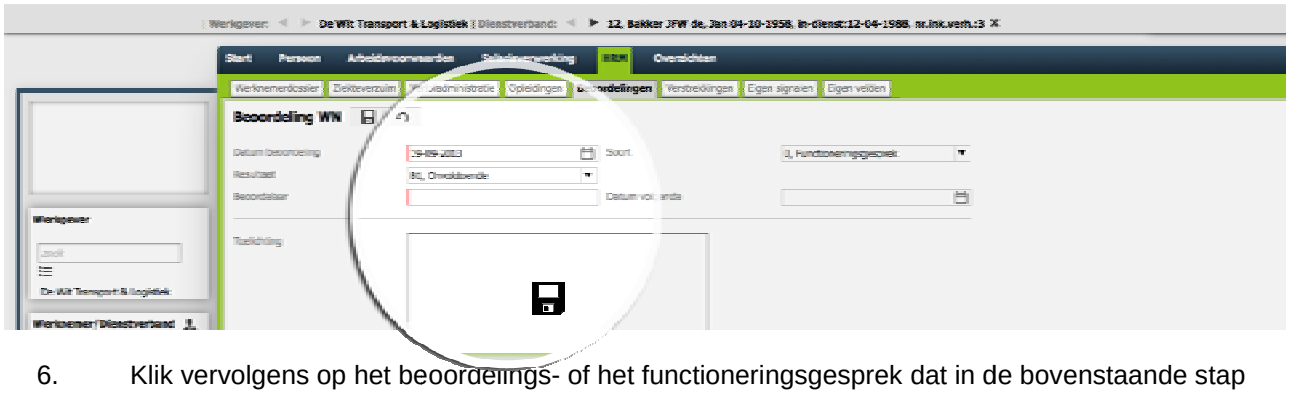
1. Selecteer de werknemer.

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

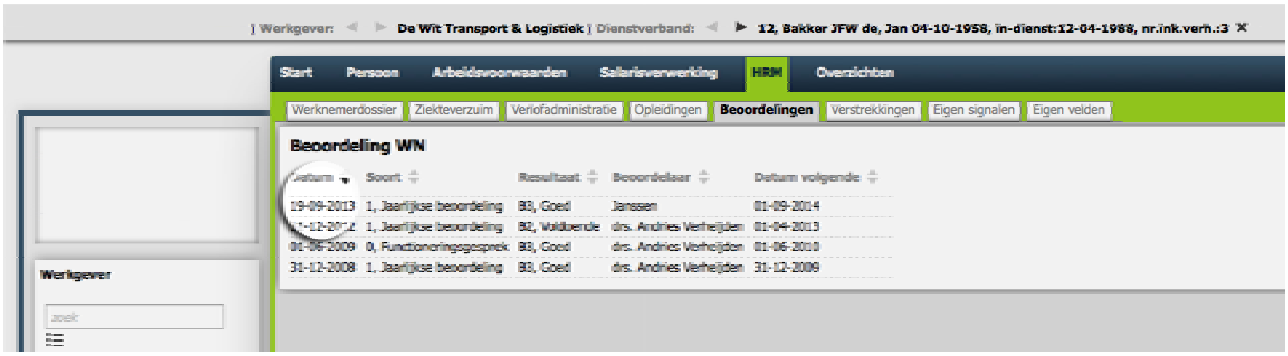


3. Klik in het venster achter *Beoordeling WN* op *Toevoegen.*

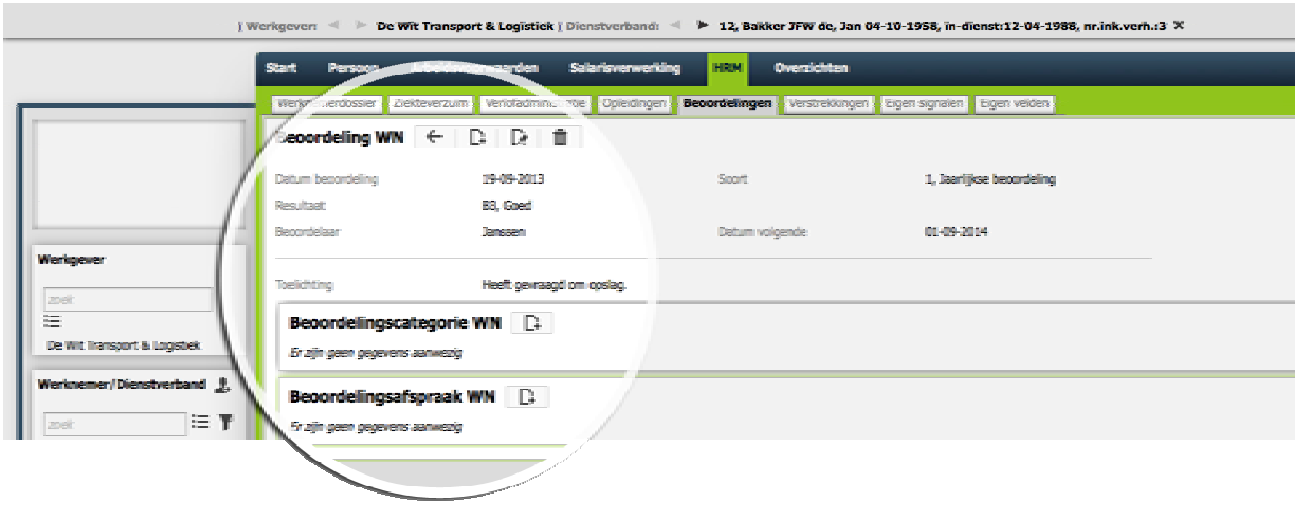
4. In het onderstaande venster kan het overall resultaat van de beoordeling of het functioneringsgesprek worden ingevuld.



6. Klik vervolgens op het beoordelings- of het functioneringsgesprek dat in de bovenstaande stap is aangemaakt.



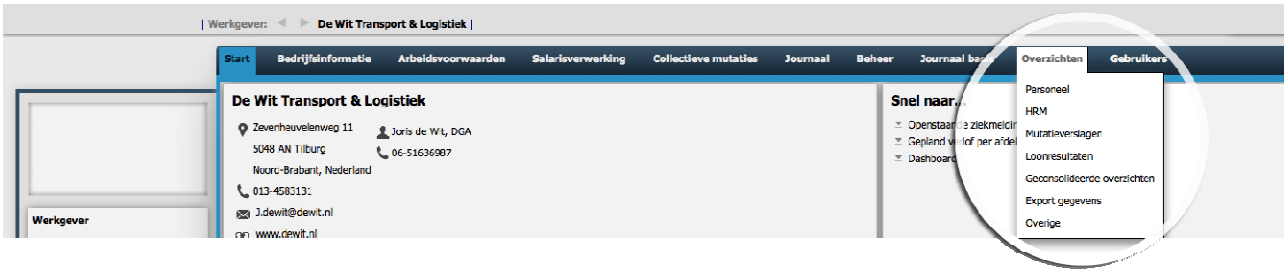
In het onderstaande venster kan je vervolgens de *Beoordelingscategorie WN* met bijhorende resultaat vullen. Bij de *Beoordelingsafspraak WN* kunnen de afspraken worden toegevoegd.



5. Raadplegen overzichten

5.1 Raadplegen overzichten op werkgeverniveau

1. Kies in het menu op werkgeverniveau voor *Overzichten.*



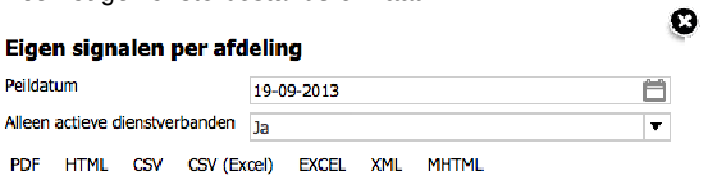
2. Op werkgeverniveau wordt een onderscheid gemaakt in de onderstaande categorieën:

   a) Personeel:
   organisatie, stamgegevens, persoonskenmerken, dienstjaren, leeftijden,
   b) *salarisperiodiek, personeelsverloop, kinderen, partner, contactpersonen en MSV formulieren*
   c) HRM:
   ziekte, verlof, opleidingen, beoordelingen, verstrekkingen, dashboard en eigen velden
   d) Mutatieverslagen
   e) Loonresultaten
   f) Geconsolideerde overzichten
   g) Export gegevens:
   persoonsgegevens, dienstverbandgegevens, diverse salarisgegevens, notities, beoordelingen, overig HRM, export voor import
   h) Overige:
   notities, regelingen en verzekeringen en mededelingen

3. Selecteer de gewenste categorie en selecteer het gegevens overzicht.

4. Vul in onderstaand scherm de velden in en kies het gewenste bestandsformaat.

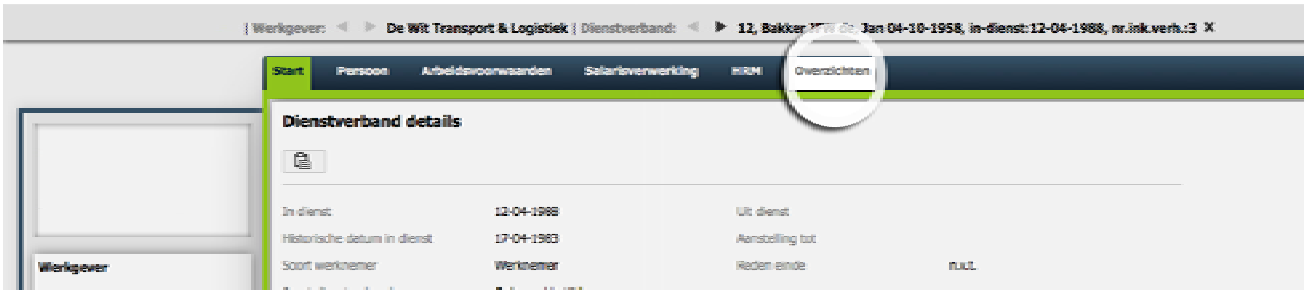
5. Het overzicht wordt geopend.

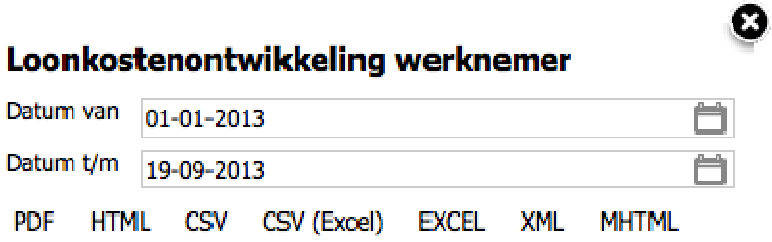


5.2 Raadplegen overzichten op werknemerniveau

1. Selecteer de werknemer.

2. Kies in het menu op werkgeverniveau voor *Overzichten.*



3. Selecteer het gewenste overzicht en kies in het venster voor het gewenste bestandformaat.

4. Het overzicht wordt geopend.