HET LOONLOKET

Handleiding Salarisverwerking

Inhoud

In deze handleiding worden een aantal basisfuncties van het looNLoket uitgelegd met betrekking tot de salarisverwerking.

1. Inloggen 3

2. Printen salarisadministratie 4

3. Printen salarisadministratie voorgaande perioden 6

4. Printen loonaangifte 7

5. Printen loonaangifte voorgaande perioden 8

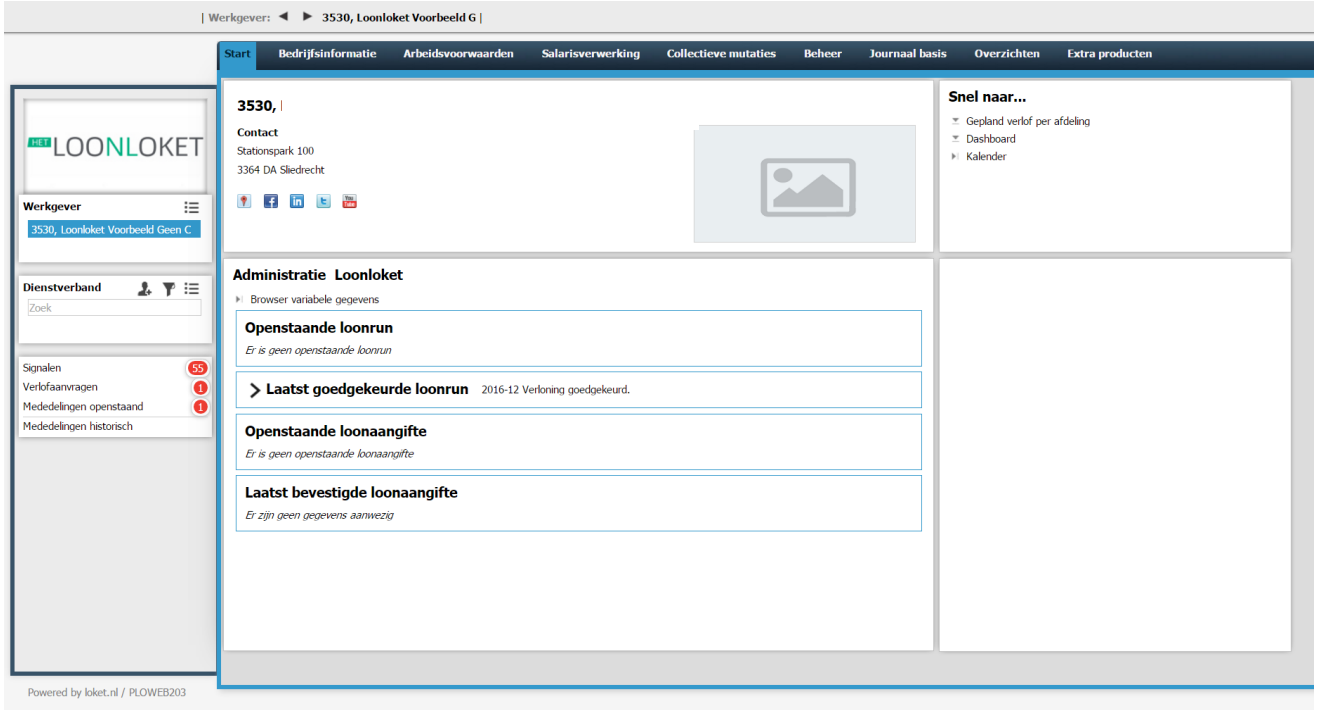
6. Invoeren periodieke mutaties 9

In het looNLoket kunnen naast de salarisadministratie ook vakantiedagen, ziekteverzuim, opleidingen en verstrekkingen aan personeelsleden (denk aan werkkleding, auto's en gereedschap) worden geregistreerd. Deze mogelijkheid is pas na overleg met uw contactpersoon van de salarisadministratie beschikbaar, wij horen het graag als u hier gebruik van wilt maken!

Mocht u na het doornemen van deze handleiding nog vragen/opmerkingen hebben, dan kunt u contact opnemen met uw vaste contactpersoon op onze salarisadministratie. U kunt ons bereiken met het bij u bekende e-mailadres of per telefoon: 085-2733254.

1. Inloggen

Voor het inloggen heeft u internet nodig. De voorkeur gaat uit naar de browser van Google (Chrome). Ga naar www.hetloonloket.nl Vervolgens kunt u inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Na het inloggen opent het volgende scherm:

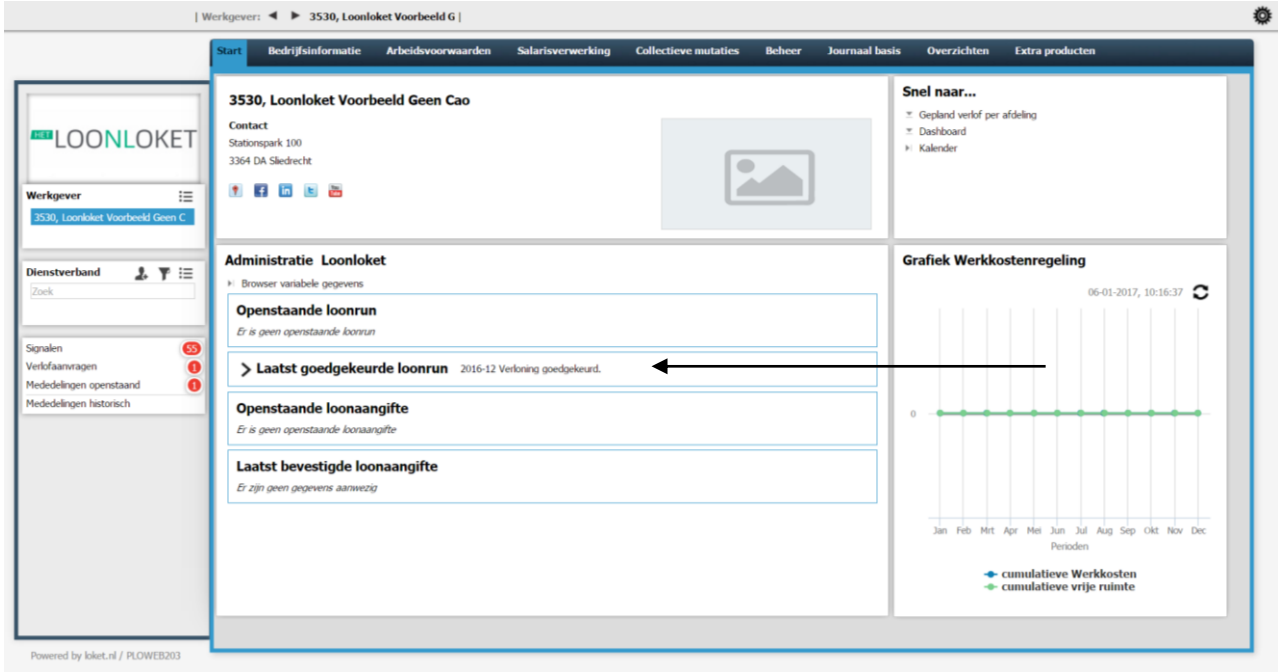


Wanneer u inlogt voor meerdere ondernemingen kunt u de juiste onderneming kiezen door te klikken op de naam van de werkgever, deze verschijnt links in beeld.

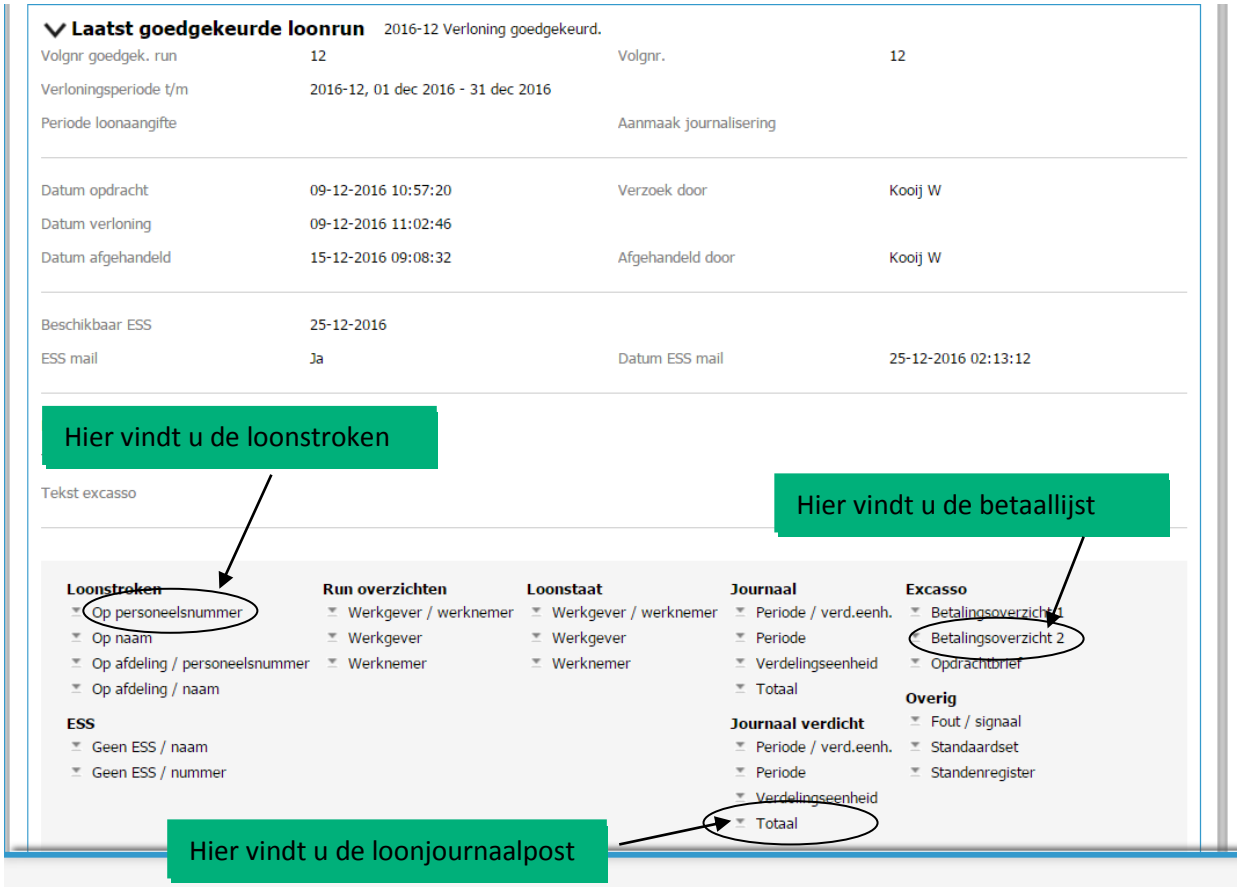
HET LOONLOKET

2. Printen salarisadministratie

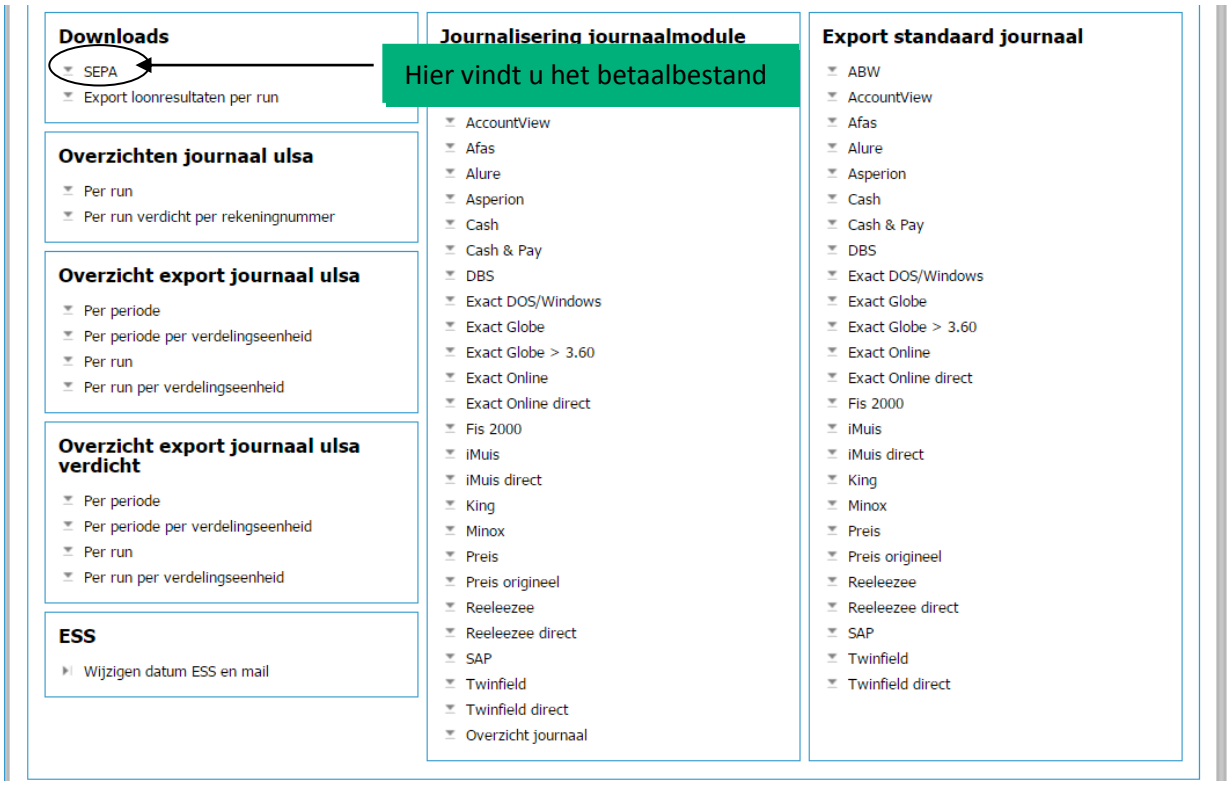
Na het inloggen in het looNLoket en het kiezen van de juiste onderneming (alleen van toepassing indien u meerdere ondernemingen heeft), kunt u de salarisadministratie van de huidige periode snel printen doordat in het hoofdscherm een vak is opgenomen met daarin de laatst goedgekeurde loonrun:



Wanneer u klikt op de tekst “Laatst goedgekeurde loonrun” wordt het volgende scherm geopend:



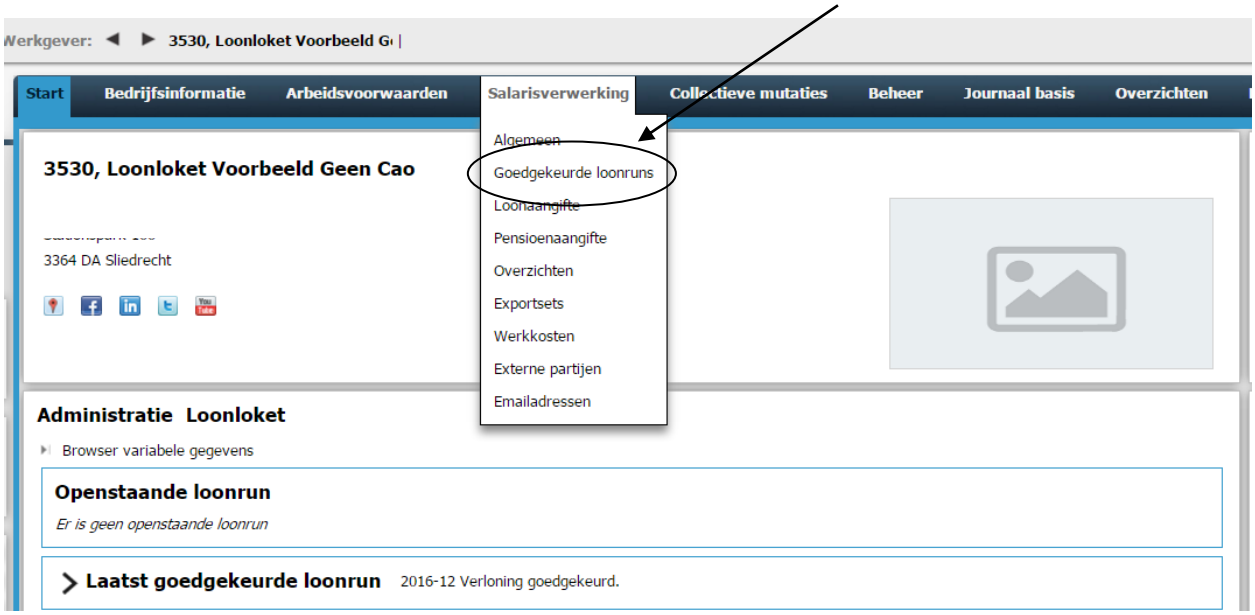
Iets lager in hetzelfde scherm treft u nog de volgende mogelijkheden:



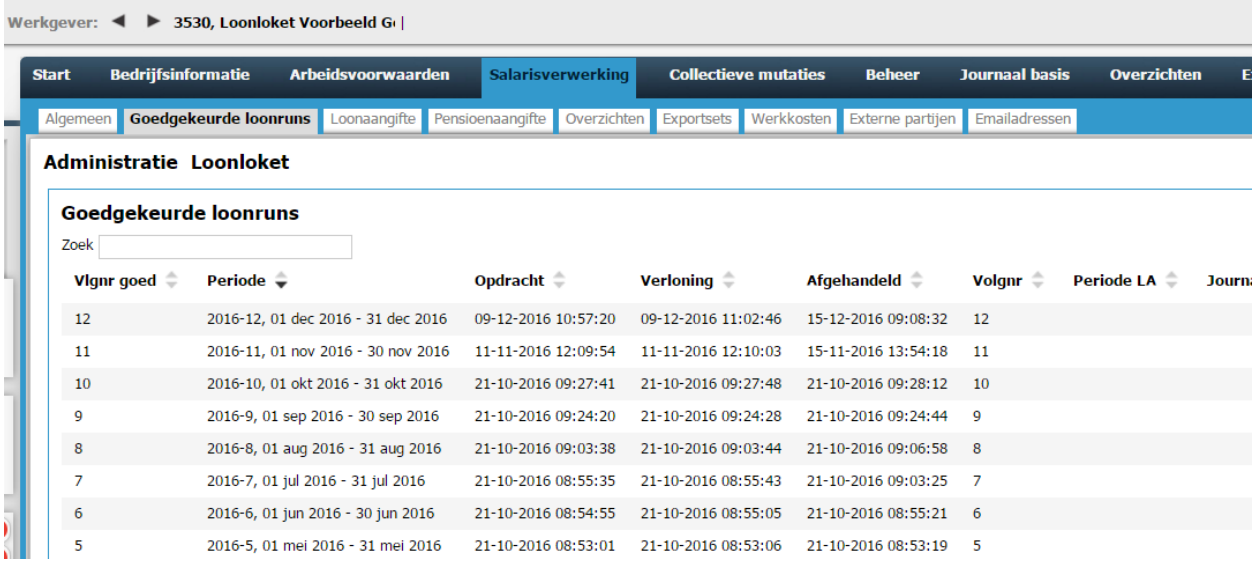
Hoe u loonstroken en dergelijke van een andere periode kunt printen, is uitgelegd in het volgende hoofdstuk van deze handleiding.

3. Printen salarisadministratie voorgaande perioden

Wanneer u salarisgegevens uit een voorgaande periode wilt printen, kunt u dit als volgt doen: ga met uw muis naar tabblad Salarisverwerking in de taakbalk en kies voor Goedgekeurde loonruns.



Het volgende scherm wordt nu geopend:

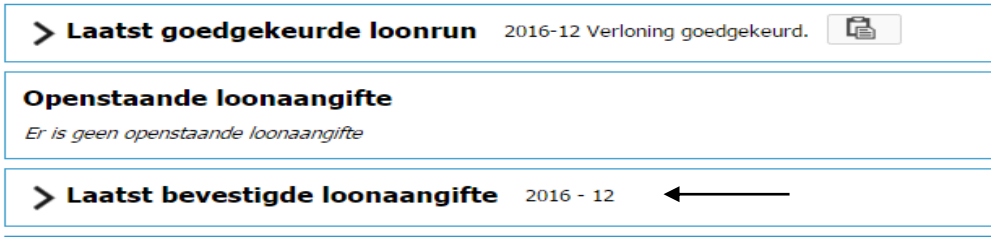


Vlgnr goed	Periode	Opdracht	Verloning	Afgehandeld	Volgnr	Periode LA	Journ
12	2016-12, 01 dec 2016 - 31 dec 2016	09-12-2016 10:57:20	09-12-2016 11:02:46	15-12-2016 09:08:32	12		
11	2016-11, 01 nov 2016 - 30 nov 2016	11-11-2016 12:09:54	11-11-2016 12:10:03	15-11-2016 13:54:18	11		
10	2016-10, 01 okt 2016 - 31 okt 2016	21-10-2016 09:27:41	21-10-2016 09:27:48	21-10-2016 09:28:12	10		
9	2016-9, 01 sep 2016 - 30 sep 2016	21-10-2016 09:24:20	21-10-2016 09:24:28	21-10-2016 09:24:44	9		
8	2016-8, 01 aug 2016 - 31 aug 2016	21-10-2016 09:03:38	21-10-2016 09:03:44	21-10-2016 09:06:58	8		
7	2016-7, 01 jul 2016 - 31 jul 2016	21-10-2016 08:55:35	21-10-2016 08:55:43	21-10-2016 09:03:25	7		
6	2016-6, 01 jun 2016 - 30 jun 2016	21-10-2016 08:54:55	21-10-2016 08:55:05	21-10-2016 08:55:21	6		
5	2016-5, 01 mei 2016 - 31 mei 2016	21-10-2016 08:53:01	21-10-2016 08:53:06	21-10-2016 08:53:19	5		

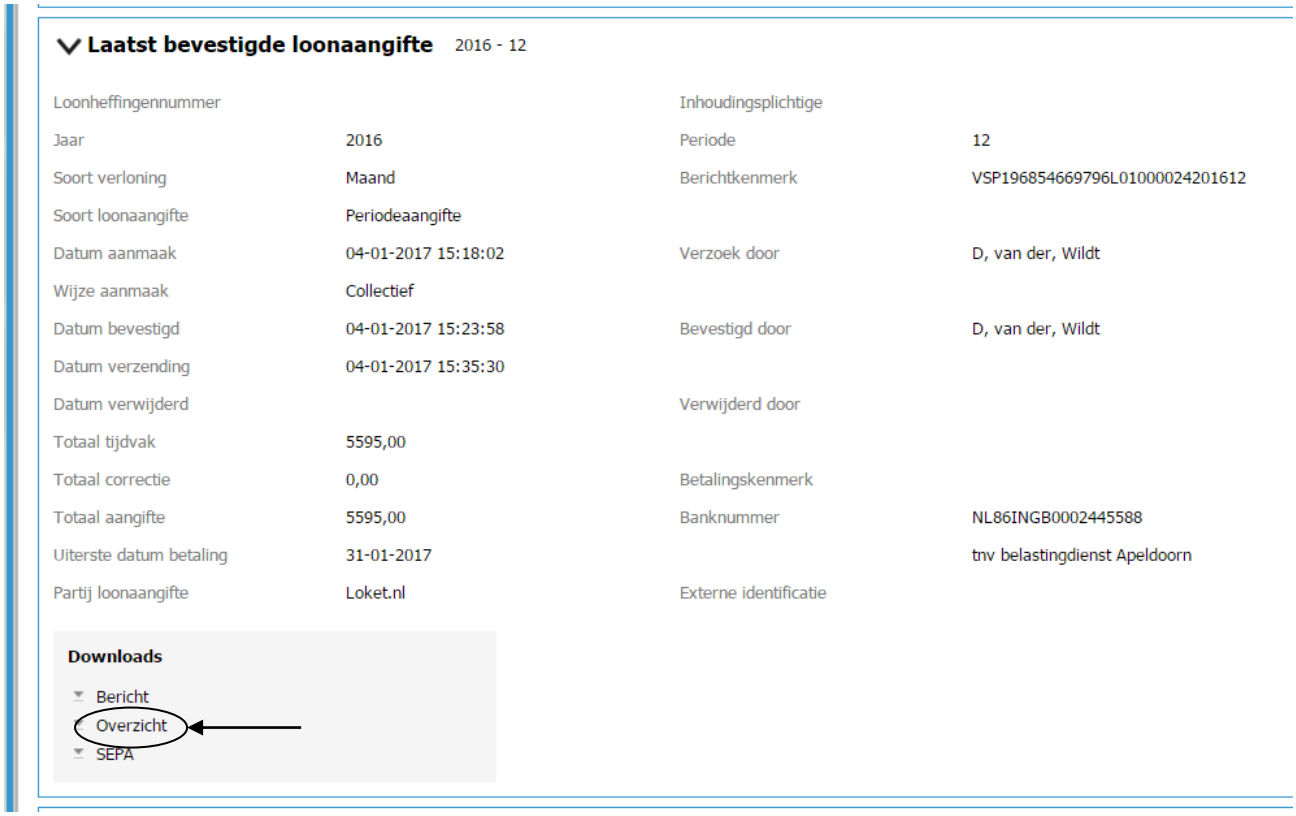
Klik hier op de regel van de periode die u wilt zien, vervolgens zal hetzelfde scherm openen als in het vorige hoofdstuk werd besproken en waar u dus de loonoutput kunt vinden.

4. Printen loonaangifte

Het printen van de loonaangifte kan gedaan worden via het hoofdscherm van het looNLoket, dat zich opent direct na het inloggen. Klik hiervoor op de regel “laatst bevestigde loonaangifte”



Het volgende scherm wordt nu geopend:

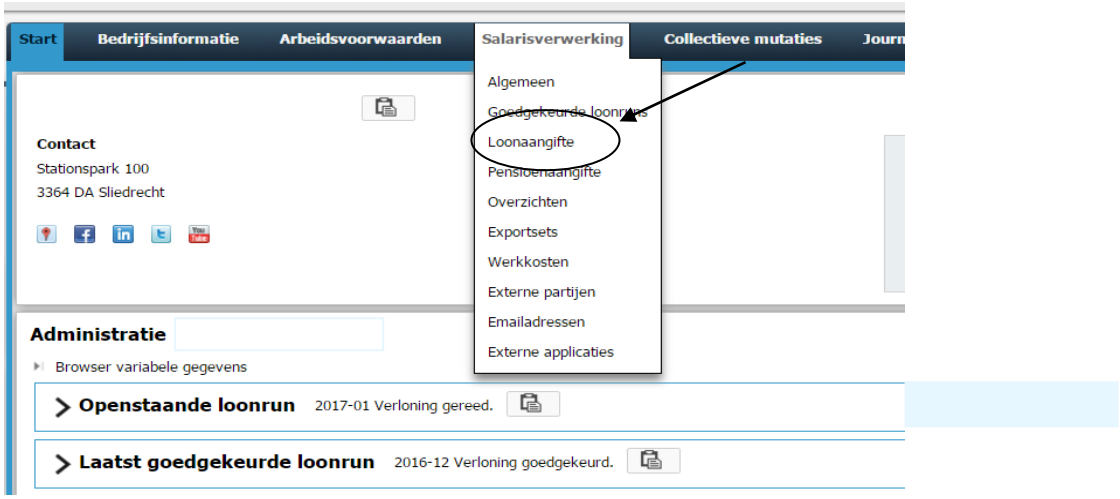


Wanneer u nu klikt op overzicht onder het kopje downloads, wordt de aangifte geopend op het scherm en kunt u deze printen.

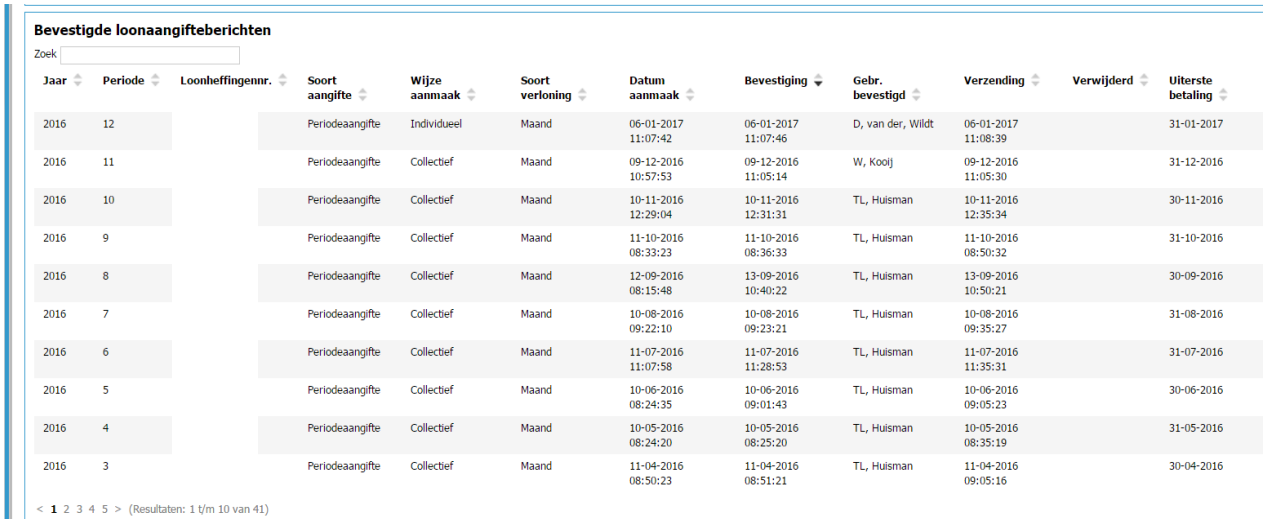
Hoe u de loonaangifte van een andere periode kunt printen, is uitgelegd in het volgende hoofdstuk van deze handleiding.

5. Printen loonaangifte voorgaande perioden

Om een loonaangifte van een vorige periode te raadplegen gaat u met uw muis naar Salarisverwerking in de taakbalk en kiest u voor Loonaangifte.



Het volgende scherm wordt dan geopend:



Bevestigde loonaangifteberichten

Zoek

Jaar	Periode	Loonheffingennr.	Soort aangifte	Wijze aanmaak	Soort verloning	Datum aanmaak	Bevestiging	Gebr. bevestigd	Verzending	Verwijderd	Uiterste betaling
2016	12		Periodeaangifte	Individueel	Maand	06-01-2017 11:07:42	06-01-2017 11:07:46	D, van der, Wildt	06-01-2017 11:08:39		31-01-2017
2016	11		Periodeaangifte	Collectief	Maand	09-12-2016 10:57:53	09-12-2016 11:05:14	W, Kooij	09-12-2016 11:05:30		31-12-2016
2016	10		Periodeaangifte	Collectief	Maand	10-11-2016 12:29:04	10-11-2016 12:31:31	TL, Huisman	10-11-2016 12:35:34		30-11-2016
2016	9		Periodeaangifte	Collectief	Maand	11-10-2016 08:33:23	11-10-2016 08:36:33	TL, Huisman	11-10-2016 08:50:32		31-10-2016
2016	8		Periodeaangifte	Collectief	Maand	12-09-2016 08:15:48	13-09-2016 10:40:22	TL, Huisman	13-09-2016 10:50:21		30-09-2016
2016	7		Periodeaangifte	Collectief	Maand	10-08-2016 09:22:10	10-08-2016 09:23:21	TL, Huisman	10-08-2016 09:35:27		31-08-2016
2016	6		Periodeaangifte	Collectief	Maand	11-07-2016 11:07:58	11-07-2016 11:28:53	TL, Huisman	11-07-2016 11:35:31		31-07-2016
2016	5		Periodeaangifte	Collectief	Maand	10-06-2016 08:24:35	10-06-2016 09:01:43	TL, Huisman	10-06-2016 09:05:23		30-06-2016
2016	4		Periodeaangifte	Collectief	Maand	10-05-2016 08:24:20	10-05-2016 08:25:20	TL, Huisman	10-05-2016 08:35:19		31-05-2016
2016	3		Periodeaangifte	Collectief	Maand	11-04-2016 08:50:23	11-04-2016 08:51:21	TL, Huisman	11-04-2016 09:05:16		30-04-2016

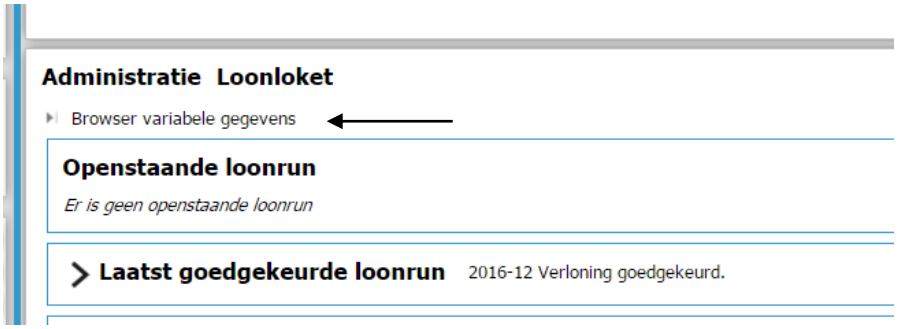
< 1 2 3 4 5 > (Resultaten: 1 t/m 10 van 41)

Klik hier vervolgens op de regel van de periode die u wilt raadplegen. Het scherm dat nu geopend wordt is gelijk aan het scherm dat in het vorige hoofdstuk behandeld is met betrekking tot huidige loonaangifte.

6. Invoeren periodieke mutaties

Als met u is afgesproken dat u de periodieke mutaties zelf invoert in het looNLoket, dan is dit hoofdstuk voor u van belang. Is dat niet met u afgesproken, dan kunt u dit hoofdstuk overslaan.

Wanneer u bent ingelogd en op het startscherm van de juiste onderneming staat, treft u op dit scherm de knop “Browser variabele gegevens”aan.



Wanneer u hierop klikt wordt het volgende scherm geopend:

Bovenin het scherm kunt u een aantal keuzes maken:

- ✓ Categorie of exportset: kies hier voor de met u afgesproken exportset, hierop staan alle invulvelden die benodigd zijn voor uw periodieke opgaaf.
- ✓ Periode: selecteer de juiste periode.
- ✓ Strook: hier kan gekozen worden tussen Normale strook en Bijzonder tariefstrook, waneer gekozen wordt voor bijzonder tariefstrook dan komen de door u ingevoerde mutaties op een aparte salarisstrook te staan. Mocht u dit willen gebruiken en heeft u dit in het verleden niet gebruikt overleg dit dan altijd eerst even met uw contactpersoon het looNLoket!
- ✓ Sortering: hiermee bepaalt u op welke manier de werknemers gesorteerd worden, hier zijn diverse keuzes mogelijk.

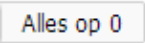
Nadat u uw keuzes hebt ingevuld, drukt u op de button: om het scherm te verversen.

Onderaan in het scherm treft u een drietal knoppen aan:

Deze knoppen hebben de volgende betekenis.

= Opslaan en in het scherm blijven

= Opslaan en het scherm verlaten



= Alle gegevens in het scherm op nul zetten

Let op: omdat mutaties in de browser door het looNLoket niet worden opgemerkt zolang ze niet worden opgeslagen, logt het looNLoket automatisch uit na ongeveer 15 minuten. Bij veel mutaties is het dus van belang dat u tussentijds geregeld opslaat, anders zijn uw mutaties verdwenen!

Nadat u de mutaties heeft ingevoerd verzoeken wij u om een mail te sturen naar uw contactpersoon van het looNLoket, zodat die geïnformeerd wordt dat uw mutaties gereed staan.