

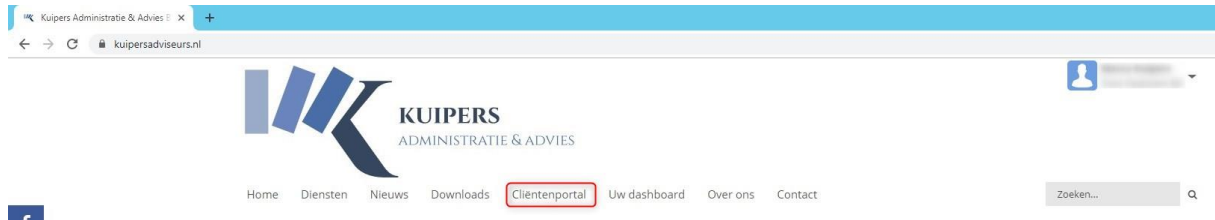


Handleiding Werkgeversportal
www.kuipersadviseurs.nl

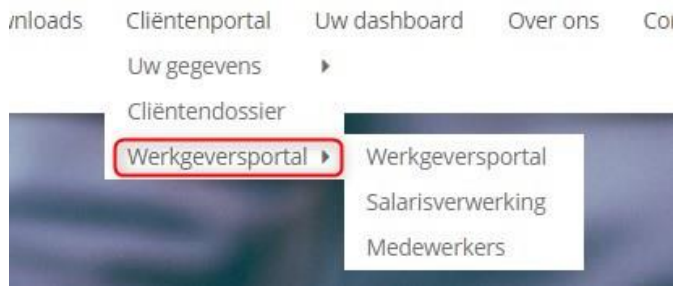


Inloggen

Wanneer u bent ingelogd op www.kuipersadviseurs.nl en eventueel heeft gekozen voor een organisatie – als u toegang heeft tot meerdere organisaties – dan heeft u toegang tot uw dossiers via de menu-optie ‘Cliëntenportal’:



Wanneer u kiest voor het cliëntendossier heeft u vervolgens de mogelijkheid voor ‘Werkgeversportal’:



U kunt hier eventueel ook rechtstreeks naar de subonderdelen ‘Medewerkers’ en ‘Salarisverwerking’ gaan. Zo niet, dan komt u op de werkgeversportal terecht.



Werkgeversportal

Hieronder ziet u een weergave van de werkgeversportal:

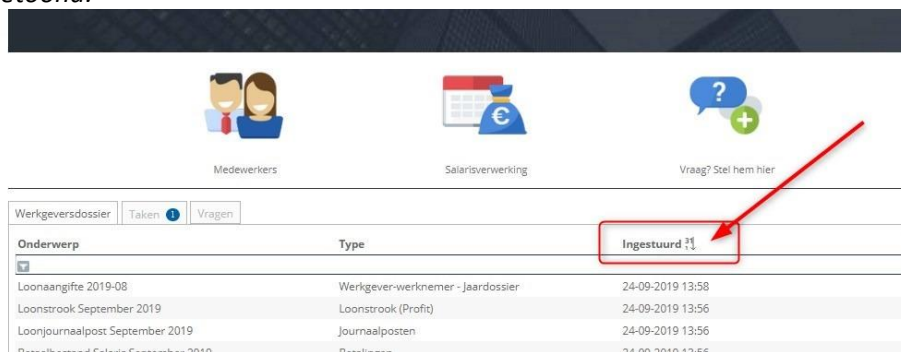


Bovenaan – onder de donkere kop – ziet u een drietal iconen voor vervolgacties:

1. **Medewerkers:** hiermee gaat u naar het beheer van de stamgegevens van uw medewerkers
2. **Salarisverwerking:** hiermee gaat u naar de invoer van salarismutaties. U hoeft deze dus niet meer op een andere wijze (telefonisch, e-mail) aan ons door te geven.
3. **Vraag? Stel hem hier:** wilt u gemakkelijk via de portal een vraag stellen aan één van onze HRM-adviseurs? Kies dan voor deze optie en u hoeft niet meer uw eigen e-mailprogramma te gebruiken.

Onderaan ziet u de dossieritems die voor u klaar staan (betaalbestanden, loonstroken, aangiften loonheffingen, journaalposten, etc.). Hier kunt u op doorklikken waarna het dossieritem wordt geopend en u eventuele bijlagen kunt bekijken en downloaden.

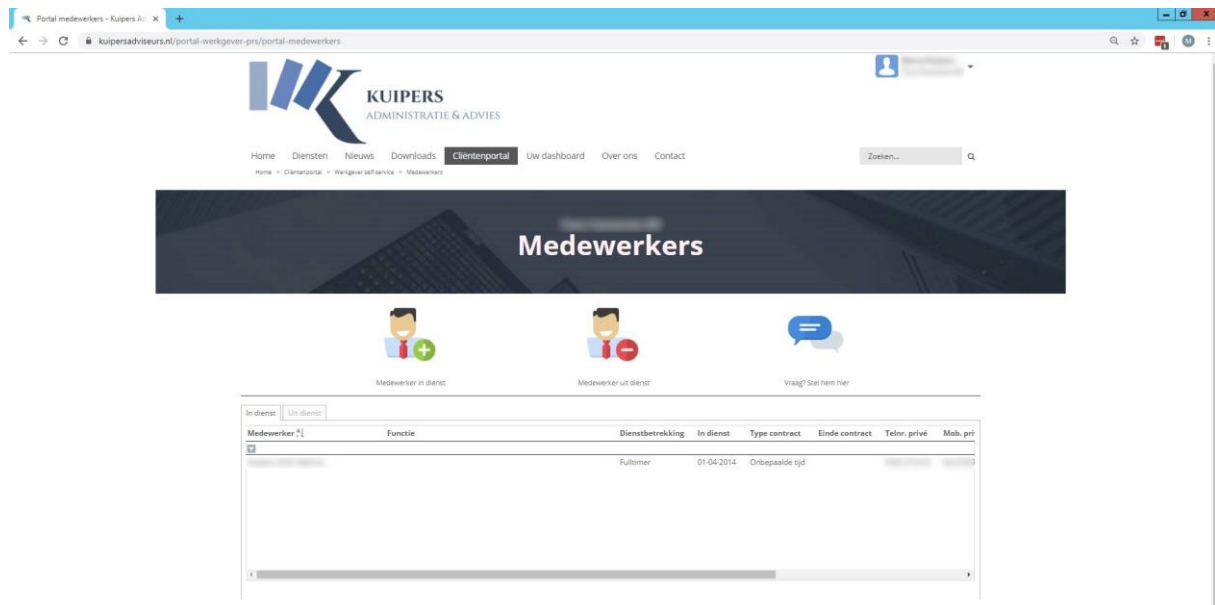
LET OP: standaard staat dit overzicht gesorteerd op alfabet, wanneer u dubbelklikt op de kolomkop 'Ingestuurd' wordt het overzicht gesorteerd op datum waarna het nieuwste item bovenaan wordt getoond:





Medewerkers

Wanneer u in de werkgeversportal heeft gekozen voor de actie 'Medewerkers' wordt onderstaand scherm getoond:



De opbouw is hetzelfde als de hoofdpagina: bovenaan staan mogelijke acties, onderaan treft u een weergave aan van al uw medewerkers, verdeeld in tabs 'In dienst' en 'Uit dienst'.

De volgende acties zijn beschikbaar:

1. *Medewerker in dienst*: hiermee kunt u zelf een medewerker in ons systeem aanmelden. Wij ontvangen hiervan een melding en zullen de gegevens controleren, waar nodig aanpassen en aanvullen.
2. *Medewerker uit dienst*: hiermee kunt u zelf een medewerker uit-dienst melden. Wij ontvangen hiervan een melding en zullen de gegevens controleren, waar nodig aanpassen en aanvullen.
3. *Vraag? Stel hem hier*: wilt u gemakkelijk via de portal een vraag stellen aan één van onze HRM-adviseurs? Kies dan voor deze optie en u hoeft niet meer uw eigen e-mailprogramma te gebruiken.

Wanneer u in de weergave met beschikbare medewerkers iemand aanklikt wordt een nieuwe pagina geopend: 'Medewerker stamkaart'. U heeft hier de keuze uit de volgende acties:

1. Contractverlenging
2. Dienstverband wijziging
3. Salaris wijzigen
4. Opgave van vaste looncomponenten
5. Adres wijzigen
6. Salarisrekening (bank) wijzigen
7. Contactgegevens wijzigen

Van deze wijzigingen ontvangen wij een melding ter controle.

Ook kunt u via deze pagina de volgende gegevens van uw medewerkers inzien: contracten, functies, salarisafspraken, loonstroken, jaaropgaven en het dossier.



Salarisverwerking

Vanuit de werkgeversportal kunt u met de actie 'Salarisverwerking' zelf uw periodieke salarismutaties (uren, dagen, overuren, verlof, onkostenvergoedingen, etc.) opgeven. Doorgeven via telefoon of e-mail is dus niet meer nodig!

Wanneer u kiest voor 'Salarisverwerking' krijgt u onderstaand scherm te zien:

Actuele periode

Omschrijving Oktober 2019

Snelinvoer loonmutatie Overige loonmutaties Voorloppige loonstroken Periode afsluiten

Periodedossier | Loonmutaties
Geen gegevens om te tonen.

Dit scherm opent altijd in de meest actuele periode (= laatst nog niet afgesloten periode), welke dit is wordt weergegeven aan de linker zijde onder de donkere titelbalk.

In dit scherm heeft u de keuze uit de volgende acties:

1. **Snelinvoer loonmutatie:** hiermee kunt u na de keuze voor een boekingslayout alle reguliere mutaties opgeven via een zgn. boekingsmatrix (tabel):

Snelinvoer loonmutaties

Oktober 2019

Zoek op naam/omschrijving functie Meeruren Extra dagen Ziekte uren Ziekte dagen Verl.uren opn. Verl.dag. opn. Verl.uren u.

	Meeruren	Extra dagen	Ziekte uren	Ziekte dagen	Verl.uren opn.	Verl.dag. opn.	Verl.uren u.

Opslaan Aanmaken

U kunt uw mutaties tussentijds opslaan en hier later wijzigen in aanbrengen.



2. *Overige loonmutaties*: hiermee kunt u in tekstvorm met eventueel een bijlage een mutatie aan ons doorgeven die niet via de snel invoer ingevoerd kan worden.
3. *Voorlopige loonstroken*: hiermee kunt u op basis van de reeds aanwezige (en eventueel door u zelf ingevoerde mutaties) voorlopige loonberekeningen inzien.
4. *Periode afsluiten*: wanneer u deze keuze gebruikt wordt de actuele periode afgesloten en ontvangen wij hiervan bericht ter verdere afwikkeling. U kunt daarna *zelf* geen wijzigingen meer doorvoeren in deze periode.
 - ➔ Wanneer u deze keuze niet gebruikt zullen wij de periodeafsluiting zelf uitvoeren!



Terugkoppeling mutaties

Van belangrijke stappen of wijzigingen in de werkgeversportal ontvangt u van ons per email bericht:

- Beantwoording van uw vraag
- Afkeuring periode-afsluiting
- Afronding loonverwerking
- Klaarzetten loonbetalingen
- Goed-/afkeuring medewerkermutaties (bankrekening, contract, etc.)

Uw medewerkers ontvangen hun loonstrook – indien afgesproken – per email na afronding van de loonverwerking, eventueel na een afgesproken aantal dagen na de loonbetaling.

LET OP: loonstroken zijn beveiligd met een wachtwoord. Dit wachtwoord bestaat uit de laatste 4 posities van het BSN (burgerservicenummer) van de medewerker.

Na afronding van de loonverwerking ontvangt u hiervan bericht en ziet u de volgende items terug in uw dossier:

- *Loonstrook*
- *Loonjournaalpost*
- *Betaalbestand salaris (overzicht netto-loonbetalingen en SEPA-betaalbestand)*
- *Betaalbestand Loonheffing (aangifte loonheffingen en SEPA-betaalbestand)*

Na afloop van het kalenderjaar ontvangen uw medewerkers hun jaaropgave – indien afgesproken – per e-mail, deze zijn voor u in uw dossier raadpleegbaar (voor alle medewerkers ineens via het werkgeversdossier of voor de betreffende medewerker in zijn of haar eigen medewerkerdossier).