

In dit hoofdstuk laten we u een aantal werkprocessen zien voor het verwerken en doorgeven van de maandelijkse mutaties voor de salarisstroken. Is het u nog niet duidelijk welk proces u gebruikt of twijfelt u welk proces u het beste kan gebruiken? Neem dan contact op met de helpdesk, dan gaan we samen kijken naar uw situatie en welke methode u het beste kunt gaan gebruiken.

Loonconcept aanmaken en gegevens invoeren:

Voor het doorgeven van de variabele gegevens die op de loonstrook verwerkt moeten worden gebruikt u het loonconcept. Deze vindt u in het navigatielint onder de kop 'Uren'.

💼 Uren
Nieuws
Rapportage

U komt hier automatisch op de pagina 'Loonconcepten' voor het huidige jaar terecht. Selecteer de vestiging waarvoor u de variabele gegevens door wilt geven en klik op 'Loonconcept toevoegen'.



Selecteer bij einddatum de periode waarover u de gegevens gaan, in dit voorbeeld is dat April.

Loonconcept aanmaken					-
Vestiging	99: PROEFTUIN 'GEBRA'				
Week/Periode/Maand	Maand	*	Eind datum	M204 - 30-04-22	•
Opties	O Voorschot run Z Eerste verloning dit tije	dvak 🗆 Loonkosten	terug		
Opmerking					
					ĺk.
Nieuwe regel					* Toevoegen
Annuleren Aanmaken					
Eind datum	M204 - 30-04-2	22			•

Vul bij opmerkingen eventueel aanvullende informatie in die voor het CBBS van belang is en klik vervolgens op 'Aanmaken'. De opmerking kan ook op een later moment ingevoerd worden.

Mocht u het loonconcept voor welke reden dan ook willen sluiten doe dit dan via de knop 'Sluiten' nadat u deze heeft opgeslagen.



Het loonconcept is nu geopend, er zijn twee manieren om de kolommen te vullen.

- 1. De eerste optie is om per medewerker de kolommen te vullen. Dit kan bijvoorbeeld door 'tab' op het toetsenbord te gebruiken en zo door de verschillende kolommen te navigeren of door met uw muiscursor op het gewenste veld te klikken.
- 2. De tweede optie is door op de kolomnaam te klikken. Dus bijvoorbeeld klik op 04: Werkdagen. Zoals hieronder in het voorbeeld.

Werkdagen	4	×
Hanson A	1*	
Kuijpers B	2*	
Pieterse C	3*	
Ravensburg D	van 4 *	
Vroegop E	5*	
	Sluiten	OK

Als alle gegevens ingevoerd zijn kunt u het loonconcept naar ons doorsturen, dit doet u via de knop 'Opsturen'. De gegevens worden dan direct naar het gekoppelde salarisprogramma verstuurd. Als u nog niet klaar bent met het invoeren van de gegevens dan drukt u niet op versturen maar op opslaan.

Loonconcept opslaan en later aanpassen:

Nadat u een loonconcept heeft opgeslagen komt deze in het overzicht van het betreffende jaar te staan. Als u nog voor het versturen wat gegevens wilt aanpassen dan kunt u het loonconcept opnieuw openen door op het potlood achter de betreffende periode te klikken.

Door het op het vinkje te klikken opent u enkel een controle pagina, op deze pagina kunt u dus niets aanpassen. Door op 'Subset' wijzigen te klikken krijgt u een apart invoer scherm voor enkel de kolommen die u onder 'Kies kolommen' op het 'Korte loonconcept' heeft geplaatst.



Zodra een loonconcept verstuurd is, verdwijnt de optie om het loonconcept te verwijderen. U kunt het loonconcept wel nog aanpassen en opnieuw versturen, doe dit wel in overleg met de salarisafdeling, kleine aanpassingen kunnen vaak ook gewoon per mail of telefoon doorgegeven worden.



Let op! Het kan voorkomen dat u een loonconcept aanmaakt en bedenkt dat u nog niet alle informatie bij elkaar heeft. Dan is het belangrijk dat u het loonconcept goed afsluit door op 'Opslaan' en op 'Sluiten' te klikken. Als u dit niet doet dan verschijnt de volgende melding bij het aanmaken van een loonconcept:

Er wordt al een loonconcept aangemaakt in een ander venster. U kunt niets wijzigen.

Wanneer deze melding verschijnt is er nog geen man overboord. Als u klikt op 'Annuleren' en vervolgens opnieuw het loonconcept aanmaakt/opent dan verschijnt deze melding niet meer. Dit is een ingebouwde beveiliging om ervoor te zorgen dat er niet twee personen tegelijkertijd in het zelfde bestand werken.

Loonconcept inlezen vanuit Excel of softwarepakket:

Werkt u iedere maand / periode met waarde die altijd hetzelfde zijn? Maak dan gebruik van een template en lees deze in op het HR-Dashboard. Als bijlage van dit hoofdstuk vindt u een standaard format voor het inlezen van loonconcepten. Neem contact op met de helpdesk als u hier gebruik van wilt maken, dan passen we samen de kolommen op maat aan naar wat uw bedrijf nodig heeft.

Heeft u een softwarepakket waarmee u maandelijkse de mutaties uitdraait? Misschien kunnen we deze wel inlezen! Het HR dashboard heeft met verschillende urenpakketten koppelingen gebouwd voor het importeren van de maandelijkse mutaties. Zelfs als er geen koppeling mogelijk is kunnen we vaak wel kijken of u met een paar kleine aanpassingen, zo een bestand kan (laten) inlezen.

Voor het inlezen van de mutaties gaan we in het navigatielint naar 'Uren' en dan in het actielint naar 'loonconcept importeren.

Acties
Loonconcepten 2022
Loonconcepten 2021
Loonconcept importeren

Eenmaal beland op de volgende pagina kunt u de betreffende vestiging selecteren en het bestand uploaden. Hierna drukt u op inlezen en vervolgens opent u direct het loonconcept alsof u die handmatig heeft aangemaakt maar dan met de gegevens uit het bestand dat u heeft ingelezen.

Importeren		_
Vestiging	78: SCHILDERSBEDRIJF 'DE KWAST'	Ŧ
Bestand	Bladeren Geen bestand geselecteerd.	
	of sleep een bestand hier	
Inlezen		



Kies kolommen:

In het actielint onder 'Uren' vindt u ook het kopje 'Kies kolommen', in dit scherm kunt u selecteren welke kolommen u actief in het loonconcept, urenregistratie of het korte loonconcept wilt terug zien. Omdat niet alle kolommen zomaar gebruikt kunnen worden willen wij u vragen wijzigingen enkel in overleg met de helpdesk door te voeren. De tekst van de kolom kunt u desgewenst aanpassen, als u de tekst op de loonstrook ook aangepast wilt hebben kunt u dit naar ons toe mailen.

Urenregistraties instellingen:

Voor het in gebruik nemen van de urenregistraties (of zoals wij het intern noemen: weekbriefjes) moeten we een aantal zaken instellen. Eerst laten we zien hoe we de urenregistratie kunnen instellen en welke verschillende instellingen er zijn. In het volgende onderwerp laten we u zien hoe u deze module in gebruik kan nemen.

Allereest gaat u aangeven welke kolommen de medewerker moet kunnen invoeren in de wekelijkse urenregistraties. Hiervoor gaat u in het navigatielint naar 'Uren'.

💼 Uren
🖬 Nieuws
Rapportage

Overzicht 53 Nummer Rubriek naam Op urenformulier Op loonconcept Op korte loonconcept \checkmark 01 Personeelsnummer 02 Projectnummer \Box 03 Projectkode ~ ~ 04 Werkdagen \checkmark ~ 05 Ziektedagen ~ ~ 06 Vakantiedagen \checkmark ~ 07 Atv-dagen 08 ✓ Verletdagen

Vervolgens klikt u in het actie lint op 'Kies kolommen' en selecteer de betreffende vestiging.

Selecteer hier welke kolommen 'Op urenformulier' terug wilt zien. Om een kolom op het urenbriefje te krijgen moet deze minstens ook op 'loonconcept staan'. Gebruikt u het loonconcept nog niet? Neem dan eerst contact op met de helpdesk, dan bepalen wij samen welke kolommen u het beste voor uw specifieke situatie kunt gebruiken.



Overige instellingen m.b.t. de urenregistraties:

Nadat we een paar kolommen hebben ingesteld kunnen we kijken naar de overige instellingen. Hiervoor navigeren we naar 'Beheer' en druk vervolgens in het actielint op 'Vestiging instellingen'.



Onder de kop 'Loonconcept' vindt u de instellingen voor de urenregistraties.

Urenregistratie	
Aantal uur voor <u>urenkolommen</u> dmv. van-, en tot-tijd bepalen	
Kolommen verticaal tonen	
Medewerkers kunnen urenregistratie aanmaken	
Weekschema invullen bij aanmaken	
Project toewijzing is verplicht 😧	
Uren koppelen aan opdrachtgever 🚱	

Urenregistraties goed/afkeuren:

Nadat de werknemer een urenregistratie heeft ingevoerd (voor uitleg hieromtrent, zie de werknemershandleiding) moet deze nog goed of afgekeurd worden voordat deze omgezet kan worden naar een loonconcept.

Voor een overzicht van alle ingediende urenregistraties gaan we in het navigatie lint naar 'Uren' en vervolgens gaan we naar 'Urenregistraties 2022'.

Toolbox	Uren registraties 2022
A 11.00	Uren registraties 2022 per periode
Lo Uren	Uren registraties 2021
🖬 Nieuws	Uren registraties 2021 per periode

Hier krijgt u een overzicht van alle urenregistraties, aan de status ziet u hoever een urenbriefje in zijn proces zit. De volgorde is: open (niet ingediend), ingediend, akkoord en vervolgens 'Op loonconcept'. Via het filter kunt u gerichter zoeken naar nog openstaande urenregistraties.



Filteren					-
Vestiging	78:	SCHILDERSBEDR	RIJF 'DE *	Weeknummer	
Groep	<al< th=""><th>e groepen></th><th>Ŧ</th><th></th><th></th></al<>	e groepen>	Ŧ		
Status	○ A	lles 🔿 Open 🤇) Ingediend	Akkoord	
Overzicht					- 0
Personeelslid	Week	Datum vanaf	Datum t/m	Status	
Werknemer 2 D	36	ma 05 sep	zo 11 sep	Ingediend	dir.

Door op het potlood te klikken opent u de urenregistratie om deze te controleren en uiteindelijk goed of af te keuren. Bij het afkeuren krijgt u de optie om een reden mee te geven (tip: zet hier wat de medewerker moet verbeteren).

Uren registratie w	lijzigen	-
Bijlage	Upload door	Datum
Er zijn geen bijlage	n aangetroffen	
Bijlage toevoegen	Bladeren Geen bestand geselecteerd.	
	of sleep een bestand hier	
	Bijlage opslaan	
Opmerking	Eventuele opmerking	
		///
Afkeuren	Reden van afkeuren	
	Afkeuren	

Onderaan de pagina (onder het weekbriefje) vindt u de optie opslaan (voor evt. wijzigingen die u heeft doorgevoerd) of op 'Akkoord'. Eenmaal akkoord kan de urenregistratie omgezet worden naar een loonconcept.



Urenregistraties omzetten in een loonconcept:

Het loonconcept aanmaken in combinatie met urenregistraties kunt u op twee manieren oppakken (en kan ook door elkaar gebruikt worden, u zit niet vast aan één werkwijze).

- 1. Loonconcept aanmaken nadat alle urenregistraties zijn geaccordeerd.
- 2. In een bestaand loonconcept (binnen de zelfde periode)(nieuwe) urenregistraties toevoegen.

Voor uitleg over punt 1 verwijs ik u naar een eerder onderwerp in deze handleiding: **'Loonconcept aanmaken en gegevens invoeren'**. Voor werkwijze 2 vindt u hieronder nog een kleine uitleg. Nog even voor de duidelijkheid; werkwijze 2 kan pas gebruikt worden nadat u eerst werkwijze 1 heeft gebruikt.

Open het loonconcept waarin u de urenregistraties wilt toevoegen, doe dit door op het potlood achter het betreffende loonconcept te klikken. Als u een nieuw loonconcept aanmaakt worden de geaccordeerde urenregistraties automatisch omgezet in het loonconcept.



Druk op 'Toon urenregistraties', deze knop komt alleen tevoorschijn als u met urenregistraties werkt en nadat u het loonconcept al een keer hebt opgeslagen. Heeft u het loonconcept nog niet opgeslagen? Druk dan gewoon een keer op opslaan en dan komt direct de knop tevoorschijn.

Toon urenregistraties

Hierna krijgt u alleen een lijst met de geaccordeerde urenregistraties van nadat u het loonconcept hebt aangemaakt. De urenregistraties die al geaccordeerd waren op het moment dat het loonconcept was aangemaakt zijn er direct in verwerkt.

Urenregistraties				_
Personeelslid	Datum vanaf	Ingevoerd door	Toevoegen aan loonconcept	
Werknemer 2 D	maandag 5 september 2022	Web Helpdesk	+	
Alle urenregistra	aties toevoegen			

Druk op de plus achter de urenregistratie of op 'Alle urenregistraties toevoegen'. Hierna staan alle gegevens uit de urenregistraties direct verwerkt in het loonconcept. Deze kunt u na eventueel nog wat aanpassingen te hebben verricht doorsturen naar de loonafdeling ter verwerking.