



# Gebruikershandleiding

## Stappenplan Periodieke loonverwerking



Dit document dient als handleiding bij de (communicatie rondom de) periodieke loonverwerking.

In het eerste gedeelte (stap 1 t/m 5) wordt stapsgewijs behandeld welke handelingen er periodiek moeten worden gedaan om de loonverwerking te beginnen en goed te keuren.

Daarna volgt een korte uitleg (stap Q6) van de werkwijze in het geval van afkeuren van de loonverwerking.

### 1. URL

Benader het Portaal met de volgende url: <https://portaal.hrsg.nl/25002008/login>

### 2. Inloggen

Log in met gebruikersnaam en wachtwoord

Quadrad  
ADVIES & ADMINISTRATIE

### Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

Wachtwoord vergeten?

Veelgestelde vragen

English Privacy Policy

### 3. Mutenen

Ga naar *Medewerkergegevens* in het linkermenu.





Voer de eventuele mutaties in.

Periodemutaties

- [Regel invoer looncomponenten](#)
- [Regel invoer dagen/uren](#)
- [Invoer looncomponent - medewerker](#)
- [Invoer medewerker - looncomponenten](#)
- [Invoer dagen/uren - medewerker](#)
- [Invoer medewerker - dagen/uren](#)
- [Perioderapportage](#)

Klik daarna op *Opslaan en indienen*.

Naam	dv	Waarde	
Frans de Beer	0	0.00	
Rolf Weerds	0	66.00	
Pascal de Vries	0	0.00	
de Jong	0	0.00	

Totaal aantal 4

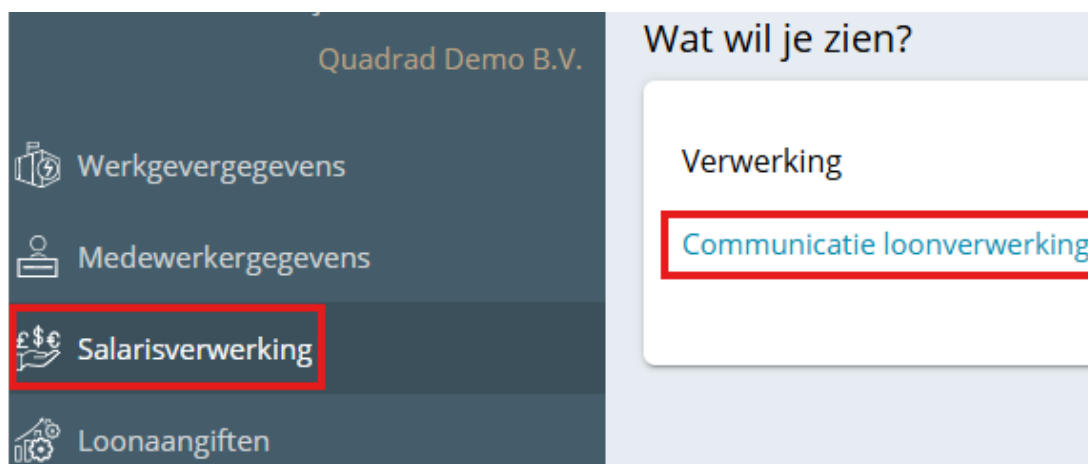
orden als ze in HR & Salaris Gemak zijn verwerkt.

[Annuleren](#) [Opslaan en indienen](#) [Opslaan](#)

#### 4. Mutaties gereed

Zijn alle mutaties ingevoerd? Breng dan het verdere loonverwerkingsproces in gang.

Ga naar *Salarisverwerking* in het linkermenu. Vervolgens naar *Communicatie loonverwerking*.





## 5. Communicatie loonverwerking

- A. Laat ons weten dat de mutaties zijn ingevoerd door op de knop *Afsluiten aanlevering* te klikken.

◀ Maand 11 / November 01 - November 30, 2024 ▶

■ Aanlevering actief, wachten op aanlevering deadline: 16-11-2024  
verwerking status: ■ Niet aangemaakt  
details **Afsluiten aanlevering**

*Let op! Ook als er geen mutaties zijn, moet bovenstaande (Afsluiten aanlevering) worden uitgevoerd. Uiterlijk op de afgesproken/afgestemde datum van aanlevering.*

Aansluitend kan er eventueel nog een *Aantekening* worden geplaatst, waarna er op *Doorgaan* geklikt moet worden.

**Proces status**  
Status  
Aanlevering actief, wachten op aanlevering  
Aantekening

---

**Afsluiten aanlevering**  
Deadline  
23-03-2025  
Aantekening

Annuleren **Doorgaan**

Met deze handeling ontvangen wij het startsein voor het opstarten van de loonverwerking.

- B. Nadat wij de mutaties hebben verwerkt, wordt er een melding verzonden naar de persoon die de mutaties aan ons heeft vrijgegeven. *(Wanneer daar afspraken over zijn, worden ook de concept-salarisstroken ter inzage aangeboden in het Portaal.)*

**=exact**

Beste gebruiker,

Verwerking afgerond voor Maand 10, 2024  
Je ontvangt deze melding ter informatie.

Voor meer informatie

**Ga naar Portaal**

Met vriendelijke groet,  
**HR & Salaris Gemak**

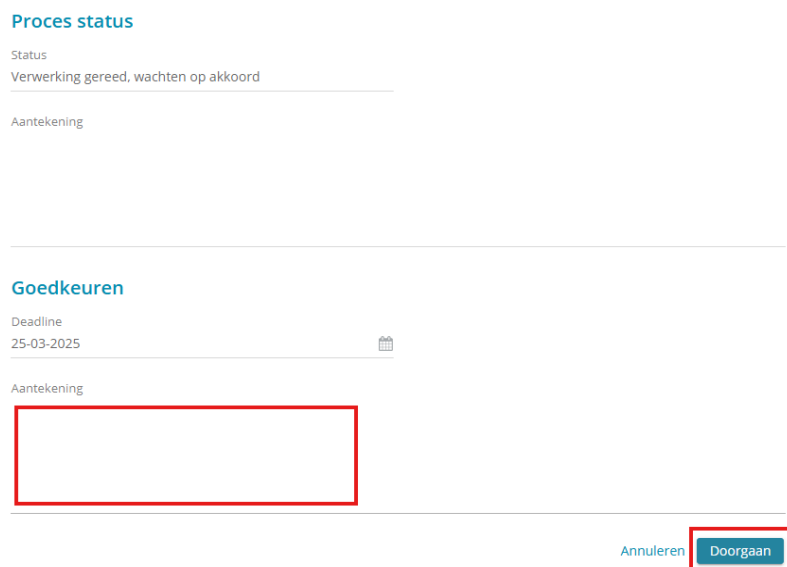


- C. Ga weer naar *Salarisverwerking* (linkermenu) en *Communicatie loonverwerking* en klik op *Goedkeuren* (of *Afkeuren*).

**Let op!** Deze handeling moet altijd worden verricht.



Aansluitend kan er eventueel nog een *Aantekening* worden geplaatst, waarna er op *Doorgaan* geklikt moet worden.



- D. Nadat er goedkeuring is gegeven, ronden wij de salarisverwerking verder af. De periodieke salarisoverzichten worden op de gebruikelijke wijze ter inzage in het Portaal geplaatst.





## 6. Afkeuren

Wanneer de loonverwerking niet akkoord is, kan deze worden afgekeurd.

Omdat afkeuren een extra handeling vereist ten opzichte van goedkeuren, volgt hierna een korte uiteenzetting van de werkwijze die hierbij van toepassing is:

*Ten eerste: Wellicht ten overvloede, maar de stappen 1 t/m 5B (hierboven beschreven) zijn altijd van toepassing en zijn onderdeel van het vaste/standaard-verwerkingsproces.*

We pakken nu het proces verder op vanaf stap 5C (goedkeuren / afkeuren).

(Ga naar *Salarisverwerking* (linkermenu) en daarna naar *Communicatie loonverwerking*)

### Afkeuren

Wanneer de loonverwerking niet akkoord is, kan deze worden afgekeurd.

Klik op *Afkeuren*:



Hierna moet een reden van afkeuren worden vermeld in het vlak *Aantekening*:

**Proces status**

Status  
Verwerking gereed, wachten op akkoord

Aantekening

---

**Afkeuren**

Deadline  
24-07-2025

Aantekening\*  
De verkeersboete van Frans de Beer is niet verwerkt. Graag aanpassen.

Annuleren **Doorgaan**

Klik daarna op *Doorgaan*.

**LET OP!** Er volgt nog een aantal stappen.



## Heropen aanlevering

Klik op de knop *Heropen aanlevering*:

■ Resultaten afgekeurd, herhaling nodig deadline: 24-06-2026

verwerking status: ■ Berekend

details

Heropen aanlevering

Geef ter bevestiging de reden van afkeuren nogmaals aan in het vak Aantekening.

Klik op *Doorgaan*.

### Heropen aanlevering

Deadline  
24-06-2026

Aantekening\*

De verkeersboete van Frans de Beer is niet verwerkt.

Annuleren Doorgaan

## Afsluiten aanlevering

Klik daarna op *Afsluiten aanlevering*.

■ Aanlevering heropend, wachten op aanlevering deadline: 23-06-2026

verwerking status: ■ Berekend

details

Afsluiten aanlevering

En vervolgens op *Doorgaan*.

### Afsluiten aanlevering

Deadline  
23-06-2026

Aantekening

Annuleren Doorgaan



Wij ontvangen op dat moment een melding van de afkeuring/heropening.  
Wij passen de loonstrook (of loonstroken) aan.

### **Nieuwe concept-loonstroken**

Na aanpassing wordt er weer een melding per mail verzonden om aan te geven dat er nieuwe concept-loonstroken zijn geplaatst, waarna er bij akkoord kan worden goedgekeurd (zoals bij stap 5C).

Hiermee is het proces afgehandeld en worden de periodieke salarisoverzichten (stap 5D) in het portaal geplaatst.

