Quadrad
ADVIES & ADMINISTRATIE

Gebruikershandleiding

Portaal van
HR & Salaris Gemak

HR & Salaris Gemak
An Exact Company

Inhoudsopgave

Paginanummer	Onderwerp	Hoofdstuk
2	Inleiding	
3	Invoer nieuwe medewerker	1
10	Uploaden documenten	2
13	Variabele mutaties	3
15	Communicatie loonverwerking	4
17	Declaraties (optioneel)	5
20	Verlof- en Verzuimregistratie (optioneel)	6

Inleiding

De handleiding is bedoeld om een beeld te geven bij de mogelijkheden van het Portaal. Deze versie biedt een handvat voor het verrichten van basishandelingen, aan personen in de rol van werkgever, leidinggevende, salarisadministrateur.

De software biedt uiteraard meer mogelijkheden dan beschreven in deze handleiding. Als er vragen of verdere wensen zijn, dan kan er altijd contact met ons worden opgenomen.

In deze specifieke versie wordt nader ingegaan op de toepassing van maandelijkse mutaties, declaraties van medewerkers, het invoeren van nieuwe medewerkers, verlofaanvragen, gebruikersbeheer van accounts én het uploaden van documenten:

Voor een compleet online dossier.

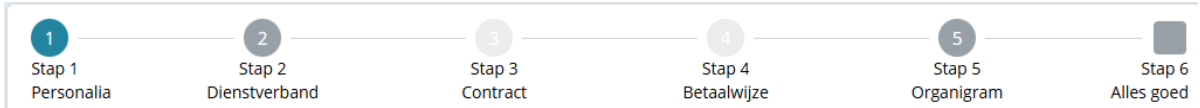
Hoofdstuk 1 - Invoer nieuwe medewerker

Het is altijd leuk om een nieuw personeelslid te kunnen verwelkomen. Een nieuwe collega, die ook moet worden opgenomen in de salarisadministratie.
Om de nieuwe medewerker in de software in te voeren, ga je links in het menu naar *Medewerkergegevens*. Daarna kies je onder *Activiteiten* voor *Nieuwe medewerker*.



Figuur 1

De invoer van een nieuwe medewerker is opgebouwd uit 6 stappen:

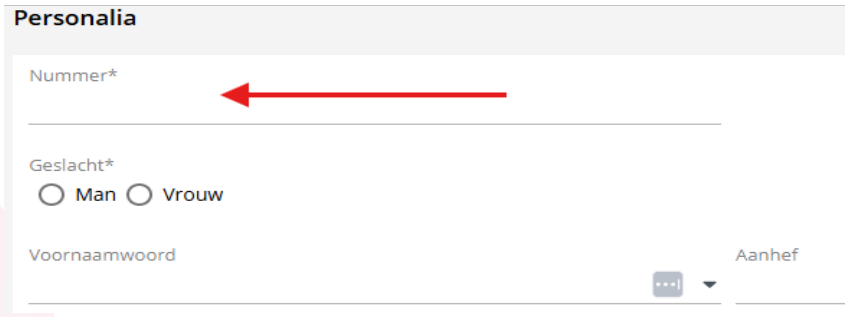


Figuur 2

Het is belangrijk om alle verplichte (*) velden te vullen. Als dat niet gebeurt, volgt een foutmelding.

Een aantal (verplichte) velden is al voorgedefinieerd. Dat is vaak praktisch en handig, echter zijn die waarden niet in alle gevallen bij voorbaat juist.
Hieronder wordt stap voor stap aangegeven welke (voorgedefinieerde) velden extra aandacht verdienen. En welke niet-verplichte velden wel gevuld moeten worden.

Stap 1 – Personalia



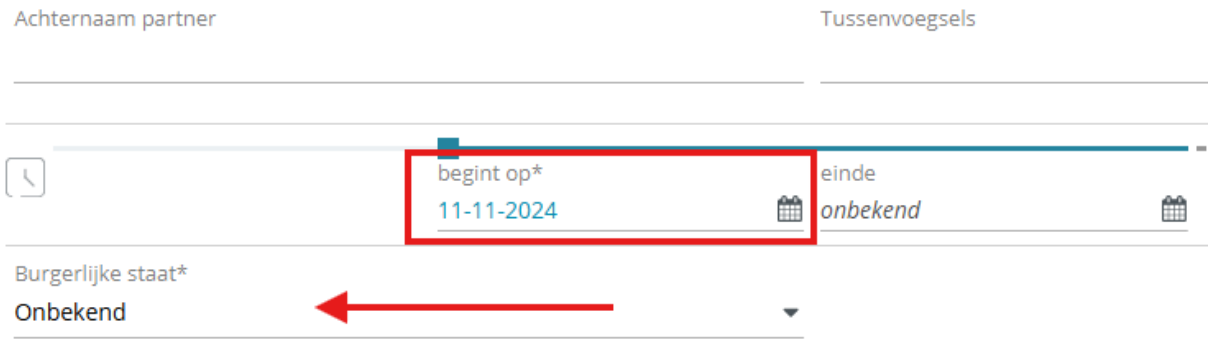
Figuur 3

Het eerste wat moet worden opgegeven, is het personeelsnummer. Het personeelsbestand is vaak genummerd met voorloopnullen, zoals “007” of “000010”. Houd hier bij de invoer rekening mee.
(Wanneer de nummering automatisch is ingeregeld, is bovenstaande niet van toepassing)

Waarmee extra rekening te houden:

- *Burgerservicenummer:* Veld is niet verplicht (*), maar moet wel gevuld worden
- *E-mail zakelijk* en/of *E-mail privé:* Veld is niet verplicht (*), maar graag wel vullen i.v.m. account medewerker

Tenslotte, onderaan de pagina bij Stap 1 wordt er gevraagd naar de *Burgerlijke staat* en een eventuele huwelijksdatum/registratiedatum.



Figuur 4

Omdat dit veld verplicht is, moet er een datum worden ingevuld. Wanneer er geen datum bekend is, of geen sprake is van een partnerschap, vul dan bijvoorbeeld de dag van invoer in.

Klaar met Stap 1? Klik op *Volgende*.



Stap 2 – Dienstverband

Vul hier de verplichte velden. Overige velden zijn optioneel.
In deze stap wordt ook gevraagd om een *Model* op te geven. Kies hier voor het betreffende model: Standaard / Vaste uren / Oproepkracht / Stagiair



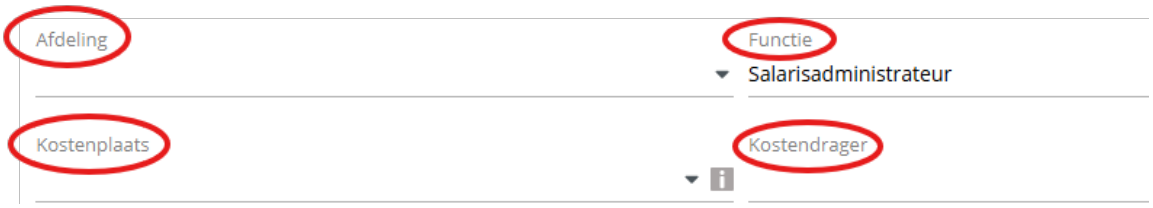
Figuur 5

Klaar met Stap 2? Klik op *Volgende*.



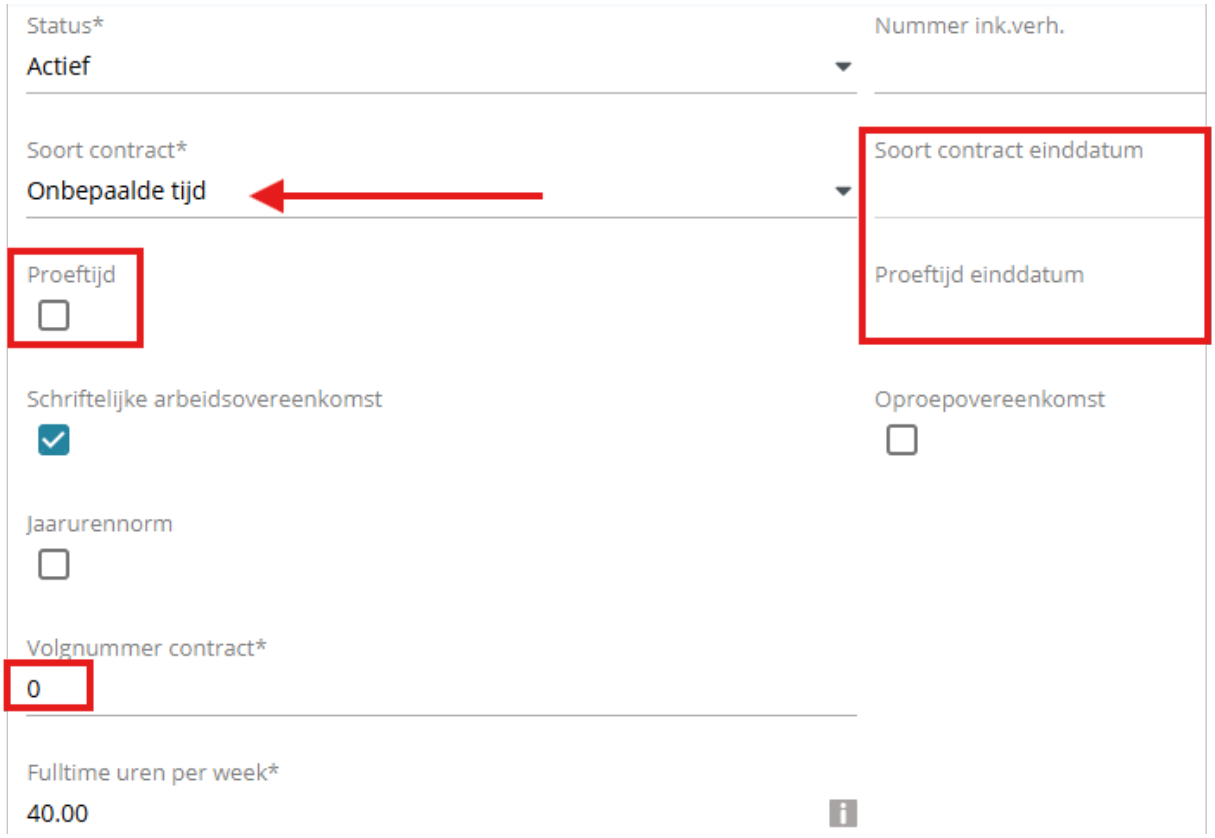
Stap 3 - Contract

Bij deze stap staan veel (verplichte) gegevens al ingevuld en/of kunnen leeg blijven.
De onderste helft van de pagina is hier het zwaartepunt.
Wat niet verplicht is, maar misschien wel handig om in te vullen, mits van toepassing:



Figuur 6

Daarna moet er worden aangegeven om wat voor soort dienstverband het gaat:

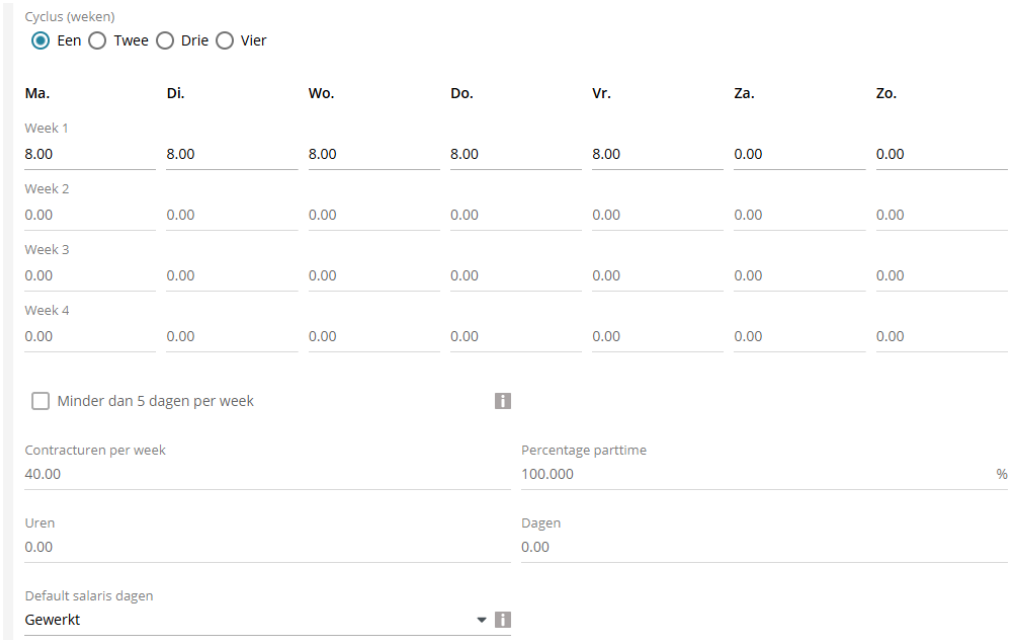


Figuur 7

De *Status* en *Fulltime uren per week* staan goed gevuld en mogen **niet** worden aangepast.
Het *Volgnummer contract* staat standaard op "0", maar is aanpasbaar.

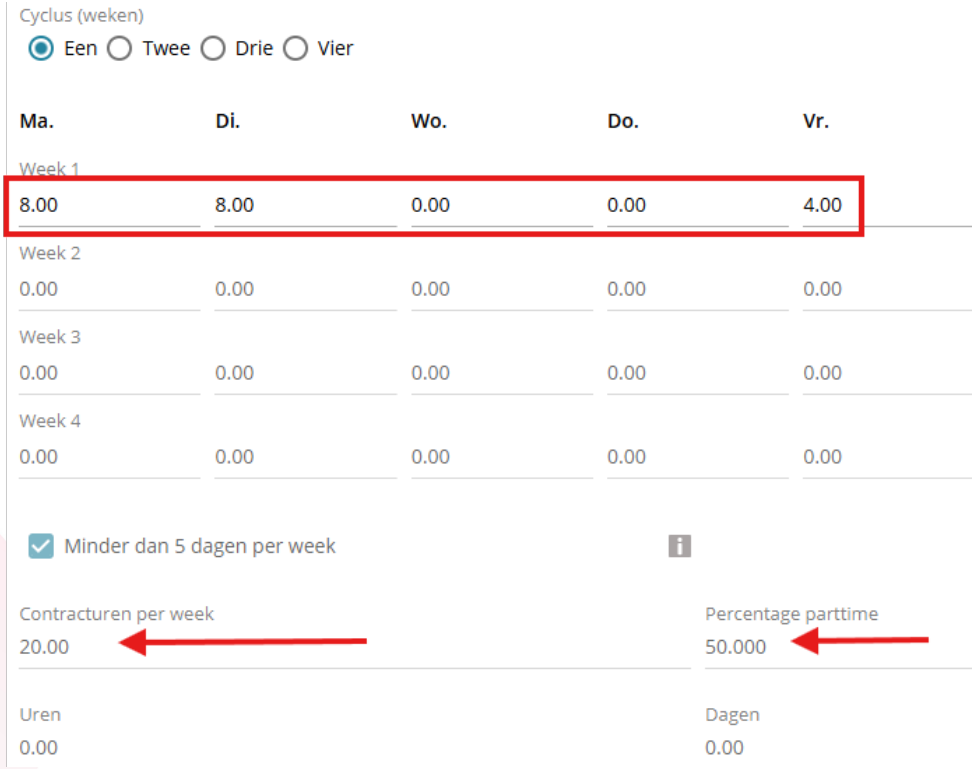
Wanneer er bij *Soort contract* sprake is van een "bepaalde tijd", vul je ook *Soort contract einddatum*.
Als er een *Proeftijd* geldt, vink je dat aan, waarna de *Proeftijd einddatum* kan worden vastgelegd.

Nu komen we aan bij het arbeidspatroon van de nieuwe medewerker. Bij een fulltime werkweek van 40 uur, ziet dat er standaard zo uit:



Figuur 8

Wanneer er sprake is van een parttime dienstverband, pas je het rooster naar werkelijkheid aan. Hieronder een voorbeeld van een medewerker die op maandag, dinsdag en vrijdagochtend werkt (20 uur per week):



Figuur 9

De uren zijn op woensdag en donderdag op “0” gesteld en de vrijdag op “4”.
Het vinkje bij *Minder dan 5 dagen per week* is aangezet.
Contracturen per week en *Percentage parttime* worden automatisch aangepast.

Aan het einde van Stap 3 volgt het salaris van de medewerker. Hier staat alles goed voorgedefinieerd, alleen extra aandacht voor:

- *Periodeloon (fulltime)*
- *Loonheffingskorting*



Figuur 10

Je vult hier het fulltime salaris (*Periodeloon (fulltime)*), waarna parttimeloon, dagloon, uurloon automatisch worden aangepast.
Verder geef je aan of er rekening moet worden gehouden met de *Loonheffingskorting*.

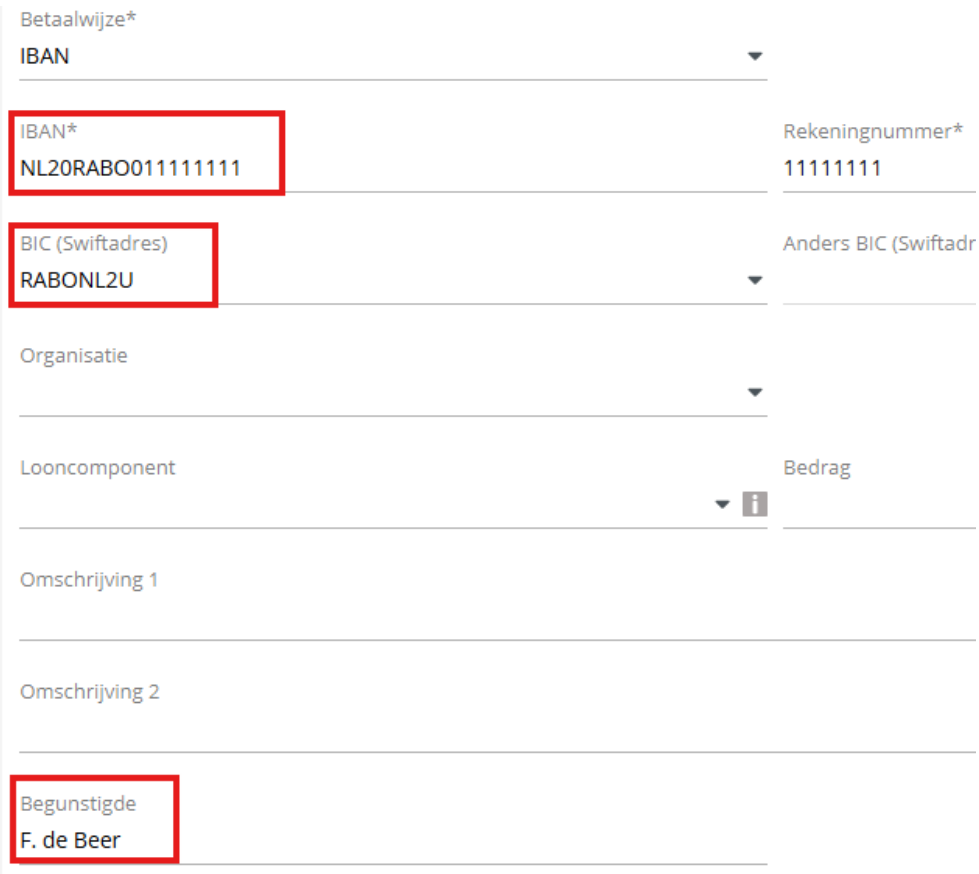
Klaar met Stap 3? Klik op *Volgende*.

Volgende

Stap 4 – Betaalwijze

Bij de Betaalwijze vul je naast de verplichte velden ook:

- *BIC (Swiftadres)*
- *Begunstigde*
-



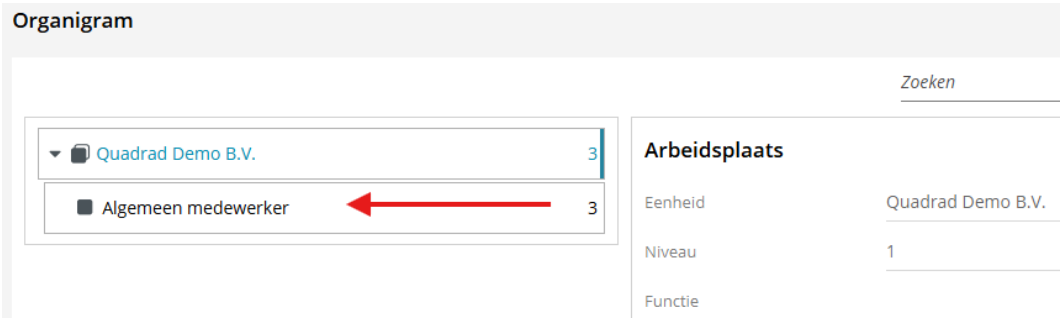
Figuur 11

Klaar met Stap 4? Klik op *Volgende*.

Volgende

Stap 5 – Organigram

Nadat alle gegevens zijn ingevoerd, volgt het toevoegen aan het Organigram. Hierdoor wordt de nieuwe medewerker opgenomen in eventuele workflows.



Figuur 12

Kies voor *Algemeen medewerker* of *Allround medewerker*. Dit zijn de standaardwaarden. Klik daarna op *Voltooien*.



Figuur 13

Stap 6 – Alles goed

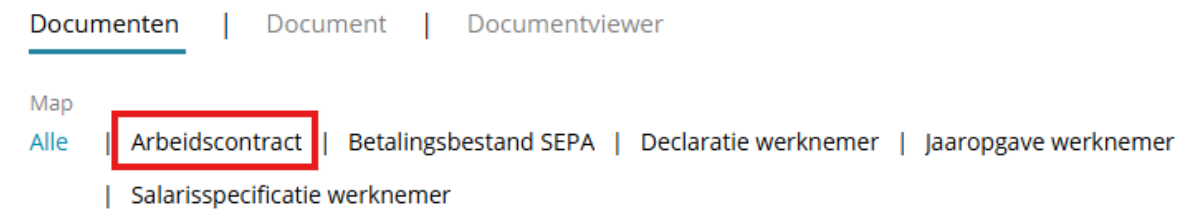
Als laatste stap klik je op *Indienen*. Het nieuwe personeelslid is nu opgenomen in de salarisadministratie.



Figuur 14

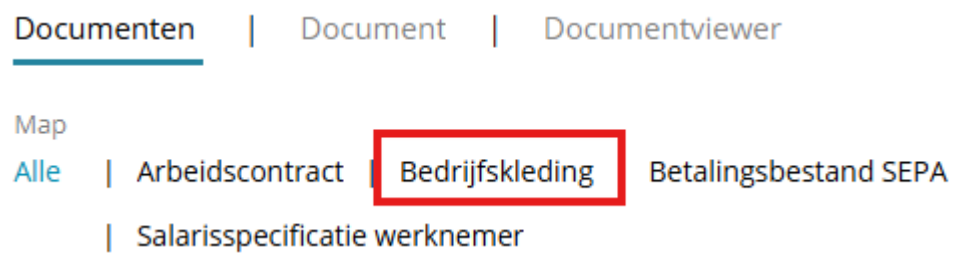
Hoofdstuk 2 - Uploaden documenten

Binnen het Portaal bestaat de mogelijkheid om documenten te uploaden. Denk hierbij aan een arbeidscontract, loonbelastingverklaring, ID-bewijs, etcetera.
Deze documenten kun je aan een medewerker koppelen, zodat alleen die medewerker het kan inzien. Ook kun je hier documenten uploaden die alleen inzichtelijk zijn voor personen in een bepaalde Rol (zoals Leidinggevende).



Figuur 15

Het Documentenarchief is volledig naar eigen wens in te vullen.
Naast de standaard-waarden (zoals *Arbeidscontract, Salarisspecificatie*) is het mogelijk om specifieke "document-mappen" naar eigen keuze door ons aan te laten maken, bijvoorbeeld een map "bedrijfskleding", mits van toepassing.

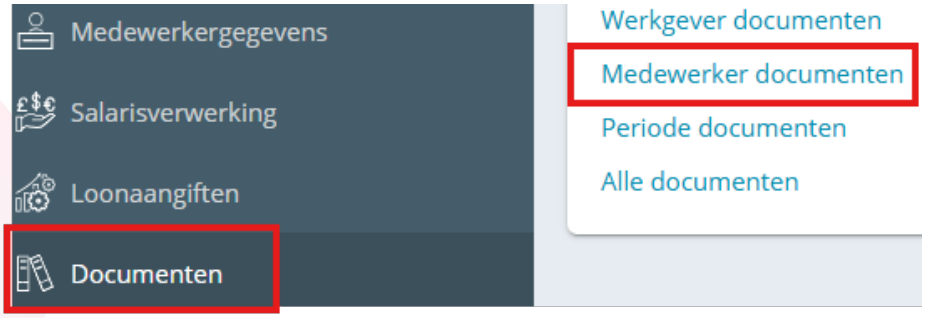


Figuur 16

Hiermee kun je een compleet online (personeels)dossier opbouwen.

Hoe ga je te werk?

Kies links in het menu voor *Documenten*. En klik vervolgens op de gewenste documentsoort. In dit voorbeeld gaan we uit van *Medewerker documenten*.



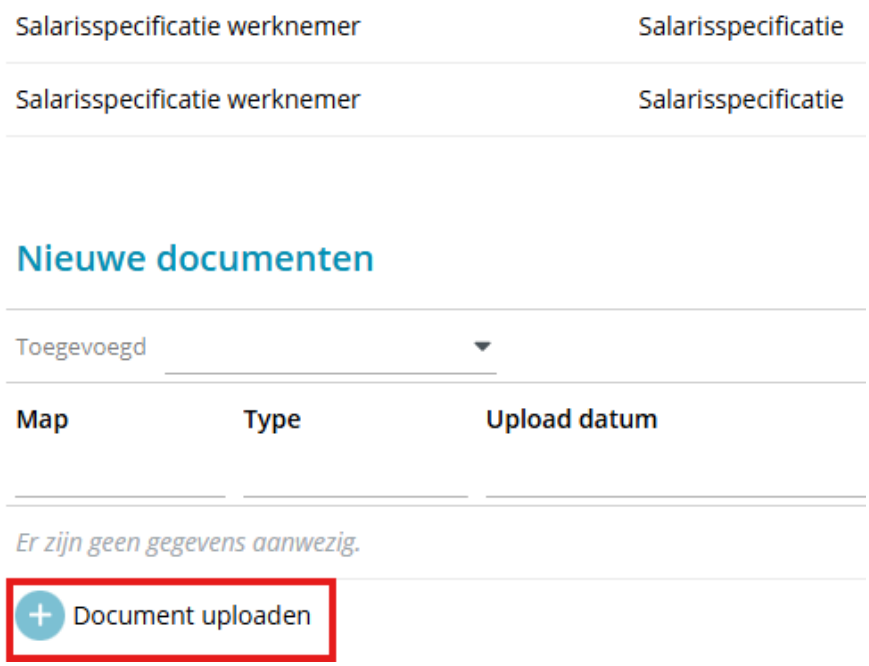
Figuur 17

Selecteer de betreffende medewerker door op de naam te klikken.



Figuur 18

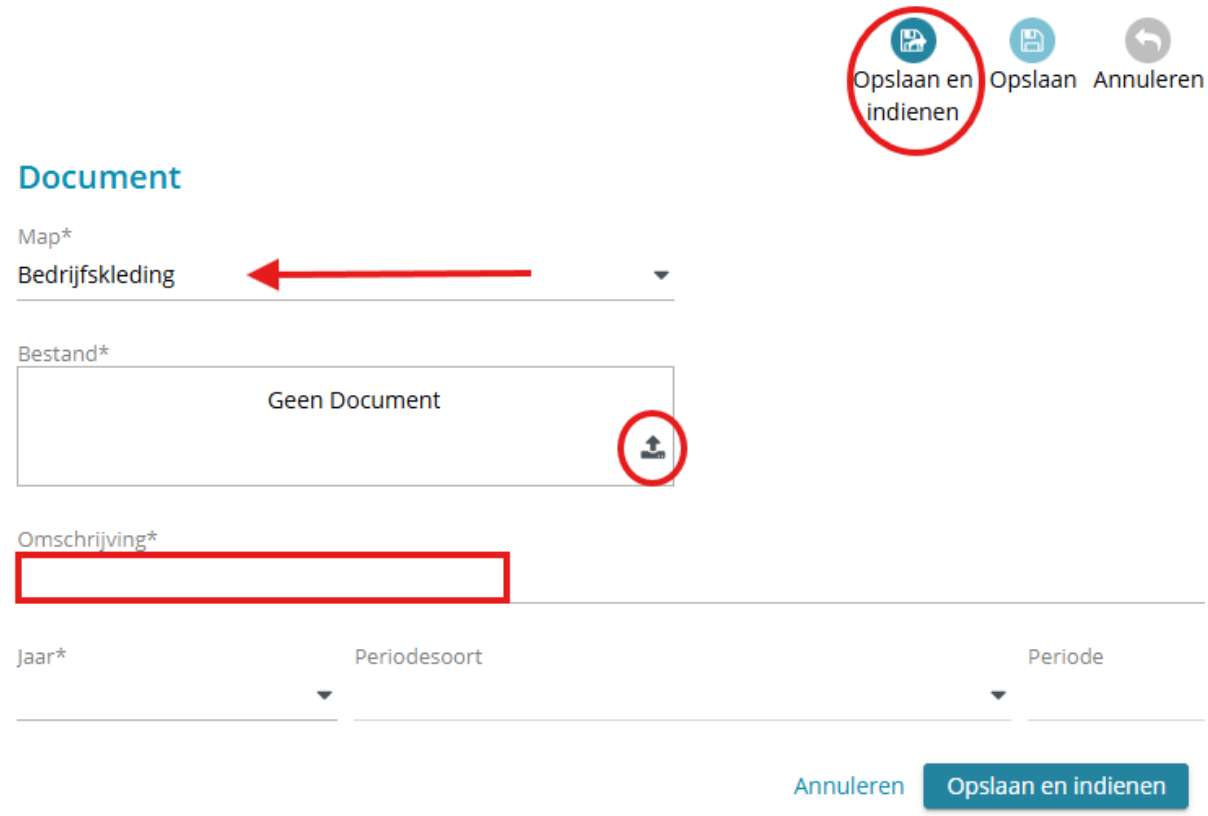
Nu opent een scherm met daarin alle aanwezige documenten van deze medewerker. Onderaan de pagina heb je de mogelijkheid om een document te uploaden.



Figuur 19

Klik op *Document uploaden*.

Als eerste kies je hier de “map” die je wilt gebruiken.



Figuur 20

Nadat de keuze is gemaakt, klik je op het “upload-teken” om een bestand te koppelen.

Hierna geef je een *Omschrijving* op. En eventueel een gerelateerd(e) *jaar*, *periodesoort* of *periode*.

Klik op *Opslaan en indienen* om het document definitief te uploaden in het systeem.

(Een document kan altijd weer worden verwijderd, mocht dat noodzakelijk zijn.)

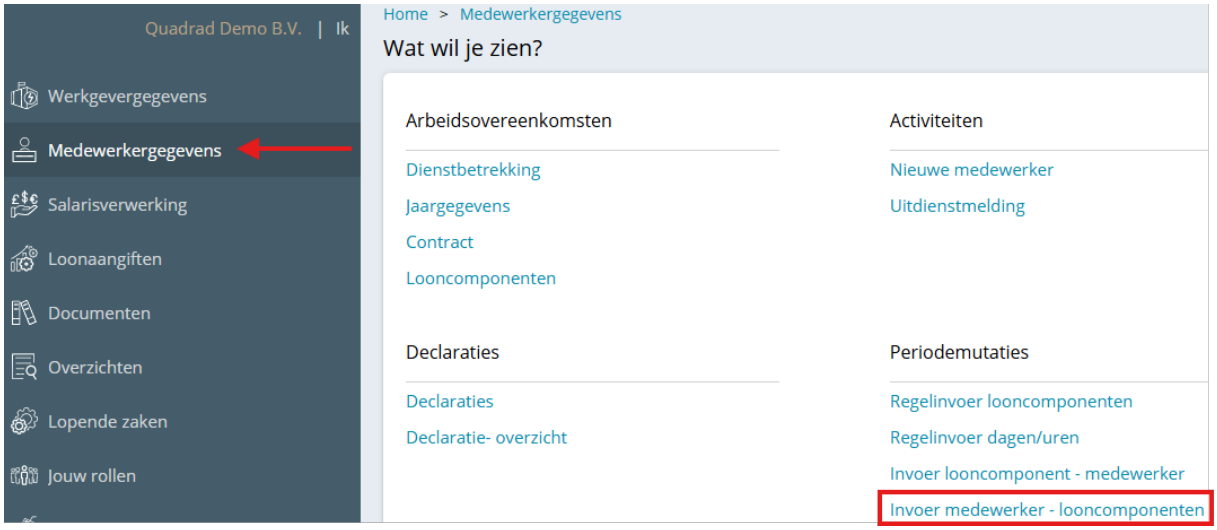
Bovenstaande is slechts een voorbeeld van de mogelijkheden binnen het Documentenarchief.
Meer informatie hierover is bij ons te verkrijgen.

Hoofdstuk 3 - Variabele mutaties

Naast vaste salarismutaties, zoals bijvoorbeeld salariswijzigingen en parttime-wijzigingen, kan er ook sprake zijn van variabele mutaties. Denk hierbij aan boetes, bonussen, overuren, etcetera.

Variabele mutaties kunnen vaak op een eenvoudige wijze worden geregistreerd in het Portaal. Daarnaast wordt het online dossier ook completer wanneer deze mutaties in het Portaal worden geregistreerd.

Hierna volgt een korte toelichting op invoer van variabele mutaties.



Figuur 21

Ga naar *Medewerkergegevens* in het linkermenu.

Vervolgens is er een aantal opties om de periodemutaties in te voeren:

- Regelinvoer looncomponenten (alle looncomponenten + alle medewerkers in 1 overzicht)
- Regelinvoer dagen/uren (alle dagensoorten + alle medewerkers in 1 overzicht)
- Invoer looncomponent – medewerker (1 looncomponent + alle medewerkers)
- Invoer medewerker – looncomponenten (1 medewerker + alle looncomponenten)

Alle opties geven uiteindelijk hetzelfde resultaat. Welke optie er het best voor je werkt, zal de praktijk uitwijzen.

In het voorbeeld hierboven is er gekozen voor *Invoer medewerker – looncomponenten* gekozen. Klik op *Invoer medewerker – looncomponenten*.

Nadat deze keuze is gemaakt, is het belangrijk om na te gaan of de juiste periode staat geselecteerd. De juiste periode is: de eerstvolgende loonrun.
Boekjaar en *Periode* zijn daarbij van belang. *Periode nr.* en *Lonerssoort* staan altijd goed en worden niet aangepast.



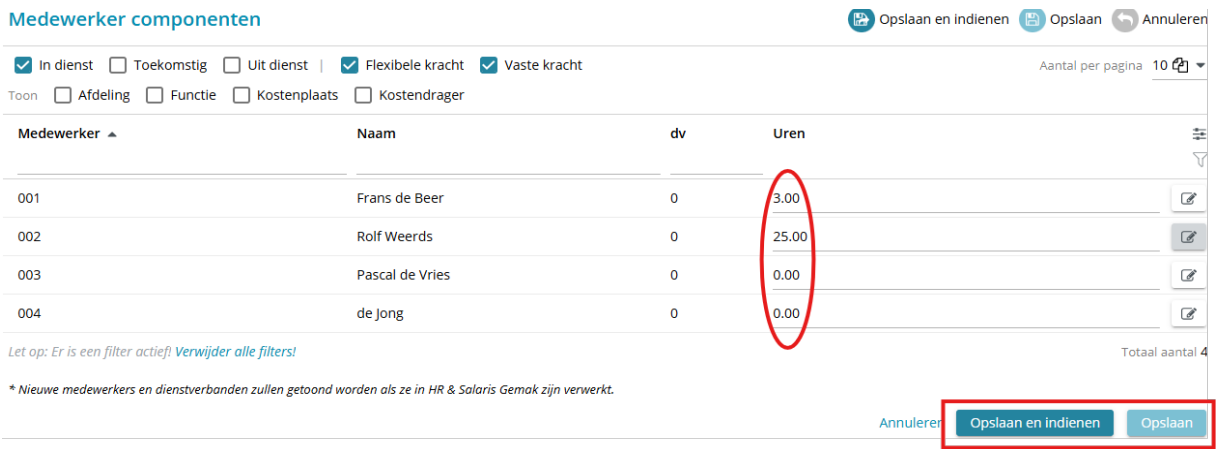
Figuur 22

Maak daarna de keuze voor het betreffende looncomponent door op die regel te klikken.



Figuur 23

Voer nu de mutaties in op de betreffende looncomponent. Hieronder is bijvoorbeeld gekozen voor de looncomponent "Overwerk 150%". Vul de waarde(n) bij de medewerkers en klik op *Opslaan* of *Opslaan en indienen*.



Figuur 24

Door op *Opslaan* te klikken, zet je de gedane mutaties in "concept" klaar.
Dit betekent dat er (later) nog een stap moet worden gemaakt om de mutaties definitief in te dienen ter verdere verwerking in de salarisadministratie.

Als op *Opslaan en indienen* wordt geklikt, worden de mutaties direct doorgezet naar de salarisverwerking om meegenomen te worden in de verloning.

Hoofdstuk 4 - Communicatie loonverwerking

Aansluitend op de invoer van variabele (en vaste) mutaties, kan het verdere loonverwerkingsproces in gang worden gezet. Dit gebeurt met een signaleringssysteem, dat laat weten welke status de loonverwerking heeft en welke actie er wordt verwacht.

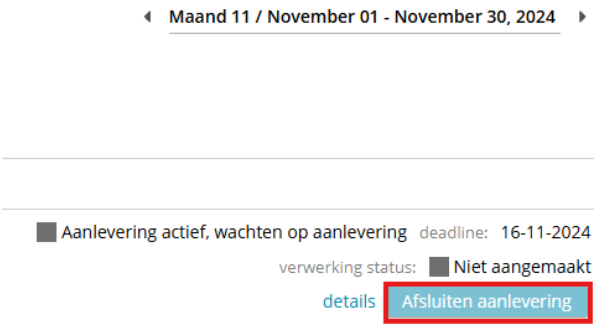
Ga naar *Salarisverwerking* in het linkermenu. Vervolgens naar *Communicatie loonverwerking*.



Figuur 25

Communicatie loonverwerking

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



Figuur 26

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

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.)*



Figuur 27

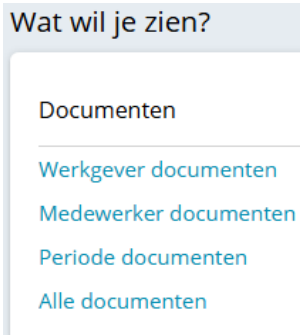
C. Ga weer naar *Salarisverwerking* (linkermenu) en *Communicatie loonverwerking* en klik op *Goedkeuren* (of *Afkeuren*).

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



Figuur 28

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.



Figuur 29

Hoofdstuk 5 - Declaraties (optioneel)

Bij sommige bedrijven worden bepaalde mutaties verwerkt op basis van de input van de medewerkers. Denk hierbij aan overuren, kilometervergoedingen, Tijd-voor-Tijd-uren, onkostenvergoedingen, toeslaguren, bereikbaarheidsdiensten en verrekening vakbondscontributie.
En zo is er nog wel een aantal te noemen, dat weer specifiek betrekking heeft op werkzaamheden uit een ander bedrijf.

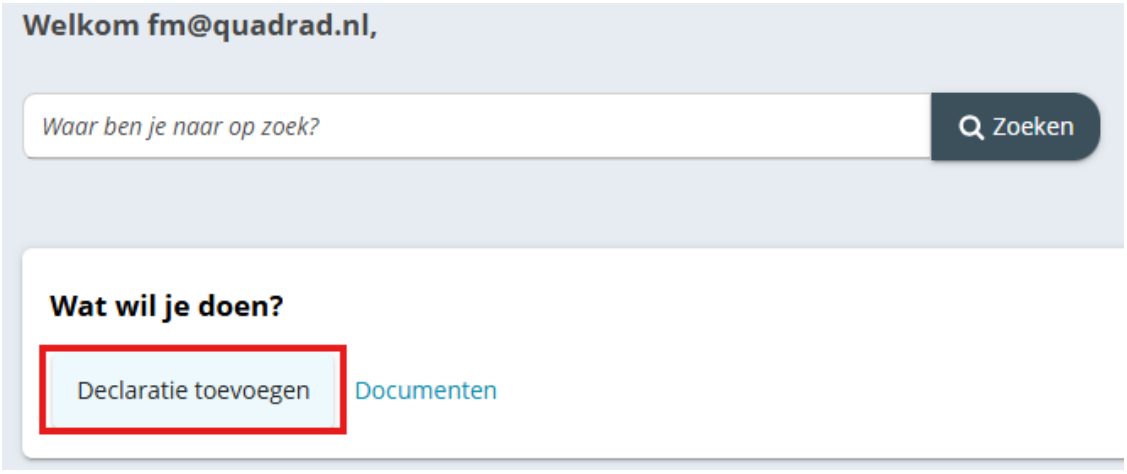
Binnen het Salarisportaal is het mogelijk om dergelijke mutaties als declaratie te laten indienen door de medewerker(s). Hierbij de optie om bepaalde typen declaraties alleen met een "verplichte bijlage" in te laten dienen: bijvoorbeeld een onkostenvergoeding met als bijlage de factuur.

In het kort:

A. Medewerker dient een declaratie in (bijvoorbeeld overuren)
B. Leidinggevende/werkgever ontvangt een signaleringsmail
C. Leidinggevende/werkgever geeft akkoord
D. De ingediende overuren worden verwerkt in de eerstvolgende periodieke salarisverwerking

Declaratie indienen

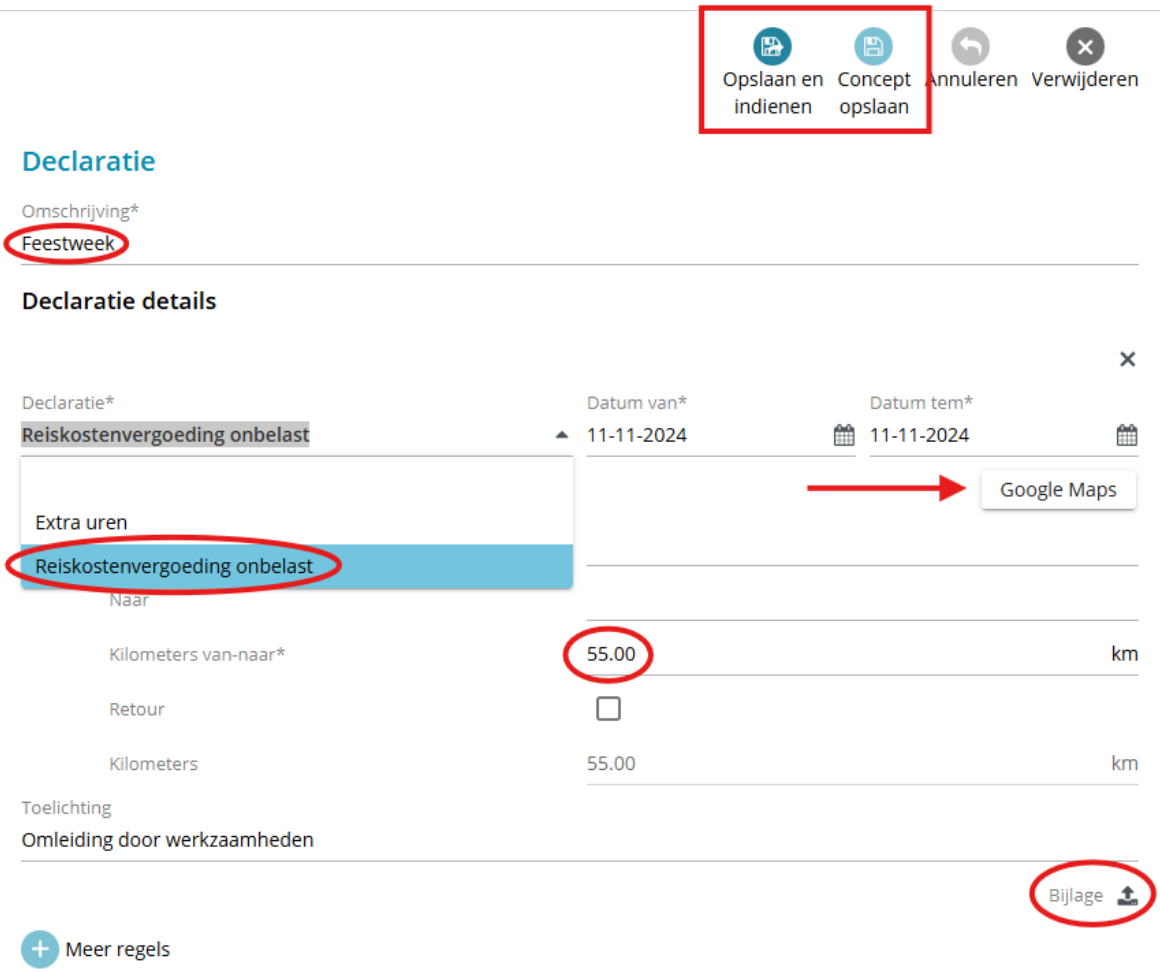
Een medewerker kan via 2 wegen in het pakket een declaratie indienen. De meest eenvoudige daarvan werken we hieronder kort uit.



Figuur 30

Klik vanuit het startscherm van het Salarisportaal op *Declaratie toevoegen*.

Het volgende scherm wordt nu zichtbaar.



Figuur 31

Geef een *Omschrijving* op.
Kies om wat voor soort *Declaratie* het gaat.

In bovenstaand voorbeeld worden er reiskosten gedeclareerd, waarna de software het betreffende format hanteert. In dit geval moeten er kilometers worden opgegeven.

Geef nu *Kilometers van-naar* op.
Of gebruik *Google Maps* door vertrek- en aankomstplaats op te geven.

Een eventuele *Bijlage* (ter onderbouwing van de declaratie) kan hierbij verplicht worden gesteld.

Dien de declaratie in door op *Opslaan en indienen* te klikken.

De leidinggevende/werkgever ontvangt nu een signaleringsmail, ter goedkeuring (of afkeuring).

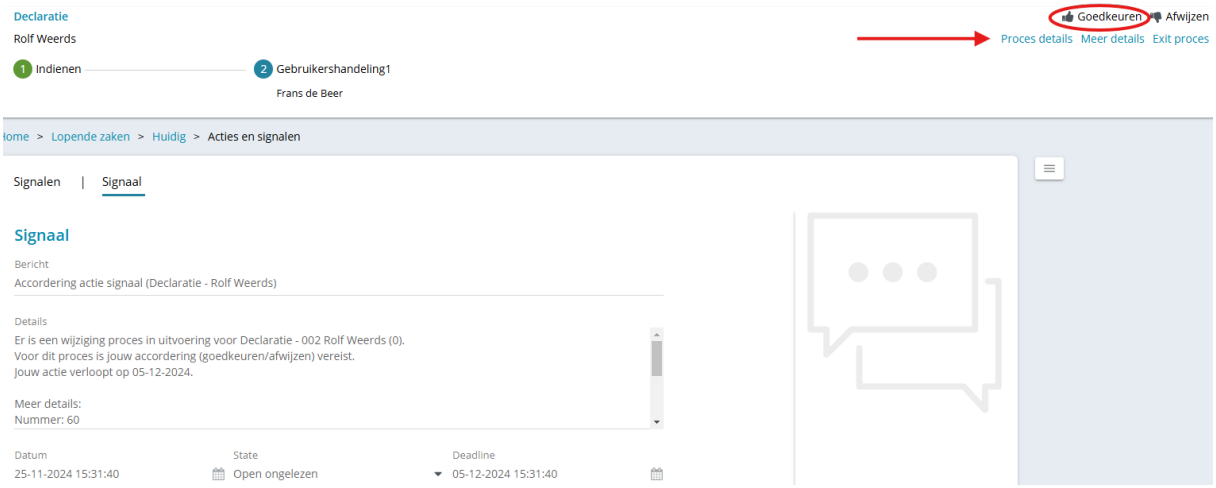
Declaratie goedkeuren

Op het startscherm van het Salarisportaal worden de lopende zaken getoond.



Figuur 32

Onder het kopje *Task* zie je bijvoorbeeld de actiepunten staan. In dit geval een *Accordering*.
Klik op de betreffende taak. Het *Signaal* wordt hier wat uitgebreider getoond.



Figuur 33

Hier kan al akkoord worden gegeven door rechtsboven op *Goedkeuren* te klikken. Echter is het aan te raden om eerst op *Proces details* of *Meer details* te klikken, omdat daar de nadere details van de declaratie pas helder worden weergegeven.

Nadat er is goedgekeurd, wordt de declaratie in de eerstvolgende salarisverwerking meegenomen en berekend in het salaris van de medewerker.

Hoofdstuk 6 – Verlof- en Verzuimregistratie

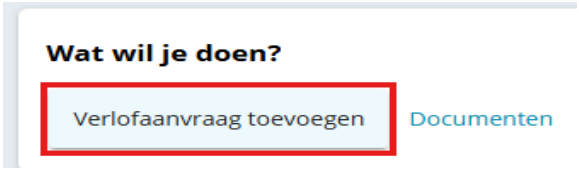
Naast de declaraties, beschreven in Hoofdstuk 6, is ook de *Verlofmodule* een mogelijkheid om administratieve lasten aanzienlijk te verlichten.

De Verlofmodule is opgebouwd uit een onderdeel Verlof en een onderdeel Verzuim.
De Verzuimregistratie laten we nu even buiten beschouwing, maar is op een vergelijkbare wijze toe te passen als de Verlofregistratie.

De Verlofregistratie is een proces dat de volgende stappen doorloopt:

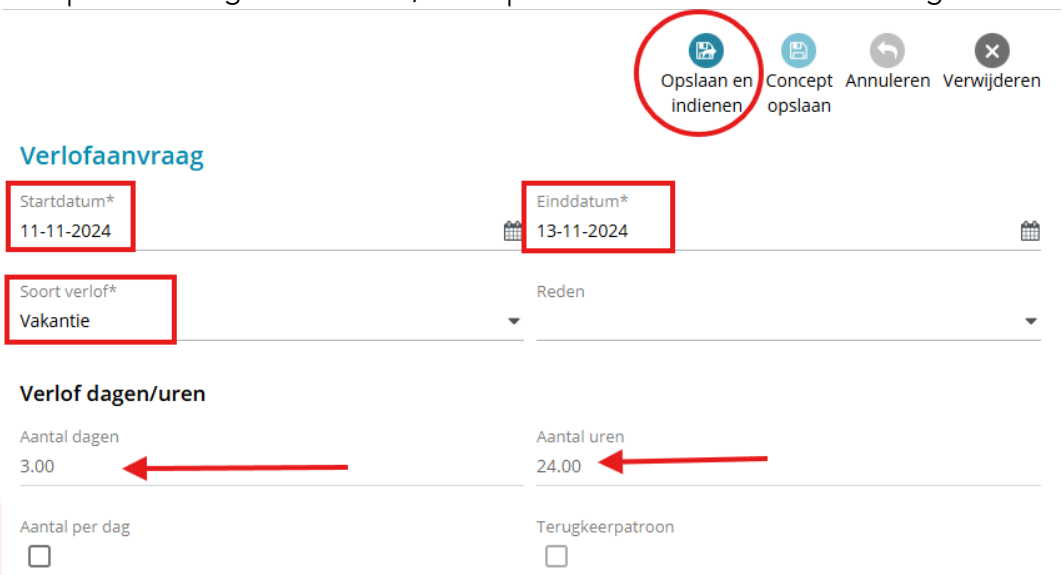
A. Medewerker dient een verlofaanvraag in
B. Leidinggevende/werkgever ontvangt een signaleringsmail
C. Leidinggevende/werkgever geeft akkoord
D. De ingediende verlofuren worden verwerkt op de *Verlofkaart* van de medewerker

Verlofaanvraag indienen
Vanaf het startscherm kiest de medewerker voor *Verlofaanvraag indienen*.



Figuur 34

Nu opent het volgende scherm, waarop de medewerker diens aanvraag kan doen.



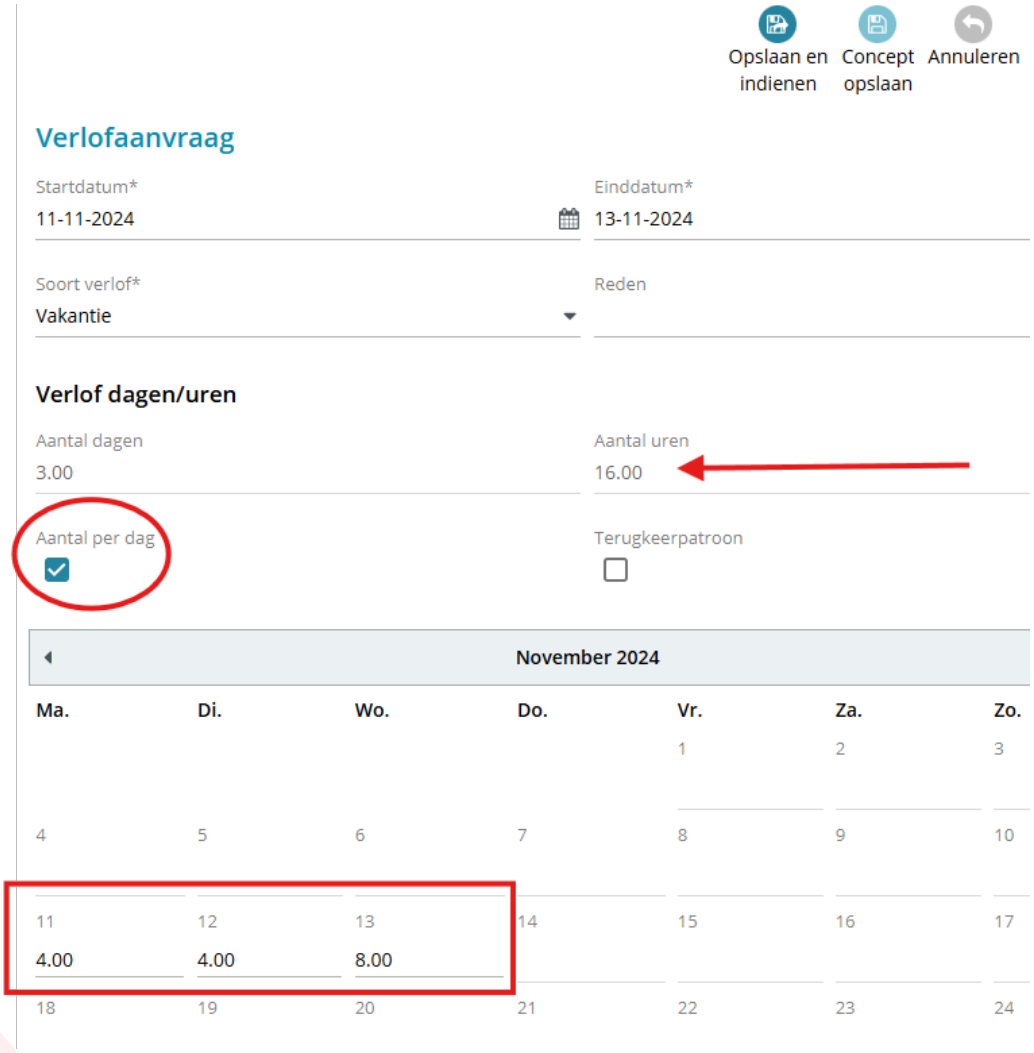
Figuur 35

De medewerker vult de *Begindatum* en *Einddatum*. En geeft daarna de *Soort verlof* op.

De software geeft nu aan om hoeveel dagen en uren de verlofaanvraag gaat. Dit, op basis van het arbeidspatroon dat bekend is en staat ingeregeld.
Als het juist is ingevuld, klikt de medewerker op *Opslaan en indienen.*
De leidinggevende/werkgever ontvangt nu een signaleringsmail ter accordering.

Let op!
Het kan natuurlijk ook voorkomen dat er geen sprake is van een volledige werkdag, bij het opnemen van verlof.
Bijvoorbeeld: op 3 dagen verlof, maar op de eerste 2 dagen is er 4 uur verlof per dag opgenomen en is er 4 uur per dag gewerkt.

De medewerker vult in dat geval ook begin- en einddatum, en geeft het soort verlof op.



Figuur 36

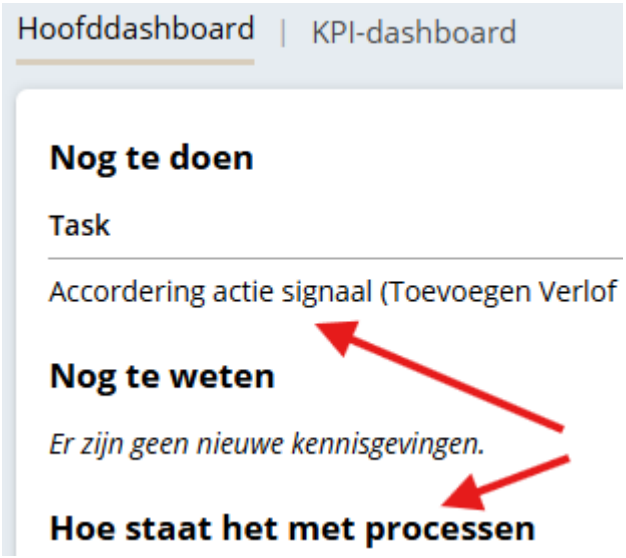
Daarna schakelt de medewerker het vinkje bij *Aantal per dag* in.
Nu wordt het "rooster" van de medewerker zichtbaar en kan er per dag aangegeven worden hoeveel verlofuren het betreft.

Het *Aantal uren* dat nu als verlof wordt genoteerd, wordt automatisch aangepast naar 16 uren.

Klik daarna op *Opslaan en indienen*.

Verlofaanvraag goedkeuren

De leidinggevende/werkgever kan nu de verlofaanvraag goedkeuren. In het startscherm ziet diegene het volgende:

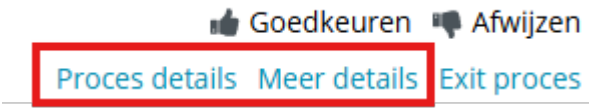


Figuur 37

Klik op de regel *Accordering actie signaal*.

Hierna opent een vrij algemene signalering. Hier kan al akkoord worden gegeven door rechtsboven op *Goedkeuren* te klikken.

Echter is het aan te raden om eerst op *Proces details* of *Meer details* te klikken, omdat daar de nadere details van de verlofaanvraag pas helder worden weergegeven.



Figuur 38

Nadat de verdere details zijn bekeken en akkoord bevonden, klik je rechtsboven op *Goedkeuren*.