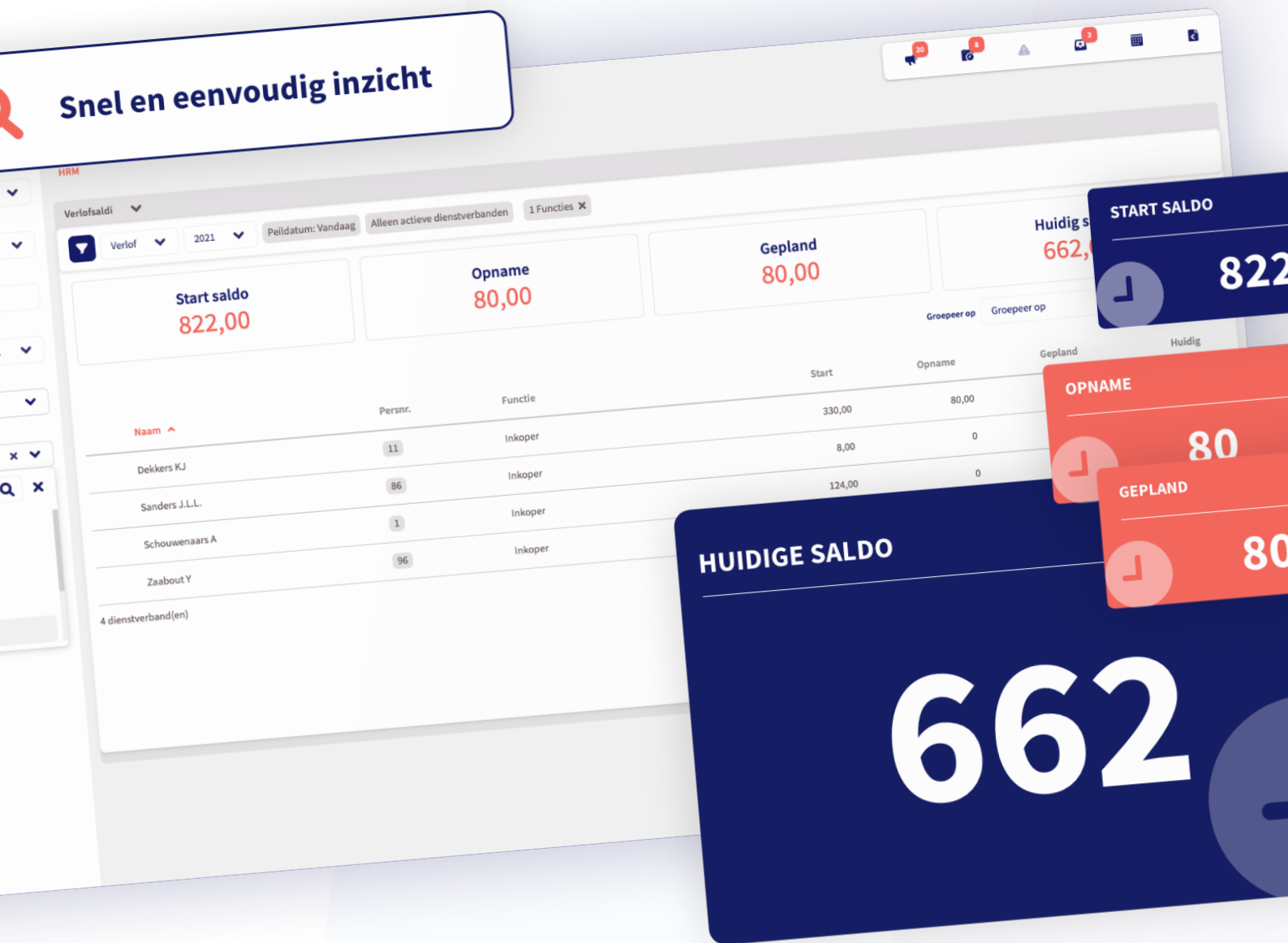


Snel en eenvoudig inzicht



Handleiding Loket.nl

Ontdek de applicatie

Handleiding Loket.nl

In deze handleiding nemen we je mee in de werking van Loket.nl. We doorlopen hier de basiszaken die je als werkgever wil weten.

We leggen de algemene navigatie uit en bespreken een aantal functionaliteiten.

Wil je meer informatie over de functionaliteiten, met extra uitleg? Kijk dan gerust op helpdesk.loket.nl

Inloggen

Inloggen in Loket.nl werkt erg simpel. Je navigeert naar <https://login.loket.nl/> en logt in met je gebruikersnaam en wachtwoord.

We werken nog samen met Trust Guard die toeziet op de veiligheid en robuustheid van de applicatie zoals je dit van Loket.nl bent gewend.



The screenshot shows the login interface for Loket.nl. At the top center is the Loket.nl logo, which consists of a stylized 'L' made of red and yellow dots followed by the text 'loket.nl'. Below the logo is a text input field labeled 'Gebruikersnaam' with the placeholder text 'Vul je gebruikersnaam in'. To the right of the input field are icons for a grid and an envelope. Below the input field is a link that says 'Gebruikersnaam vergeten?'. Underneath is a radio button labeled 'Gebruikersnaam onthouden'. A dark blue button with the text 'Volgende' is positioned below the radio button. Below this button is the word 'OF'. At the bottom of the login area is a button with the Microsoft logo and the text 'Inloggen via Microsoft'. At the very bottom of the page is the Trust Guard logo, which includes the text 'TRUST GUARD' and a green shield icon.

Gebruikersnaam vergeten?

Ben je als gebruiker, om wat voor reden dan ook, je gebruikersnaam vergeten? Dan vind je op de inlogpagina van Loket.nl de optie terug om aan te geven dat je jouw gebruikersnaam bent vergeten. Zodra je hierop klikt, krijg je onderstaand scherm te zien. Door het opgeven van het geregistreerde e-mailadres wordt naar dit e-mailadres een e-mail gestuurd met daarin jouw gebruikersnaam.

Gebruikersnaam opvragen

We sturen je een e-mail met je gebruikersnaam.

E-mailadres

Annuleren

Gebruikersnaam opvragen



Wachtwoord vergeten?

Om in te loggen, moet je na het invullen van je gebruikersnaam ook je wachtwoord invullen. Als je jouw wachtwoord niet meer weet, kun je in dit scherm op *Wachtwoord vergeten?* klikken. Je krijgt dan onderstaand scherm te zien. Door de gebruikersnaam op te geven, wordt naar het gekoppelde e-mailadres een e-mail gestuurd met daarin de instructies om een nieuw wachtwoord te kiezen.

Wachtwoord opvragen

Indien de gebruikersnaam bekend is, sturen we je een e-mail met instructies om het wachtwoord te herstellen.

Gebruikersnaam

Annuleren

Wachtwoord opvragen

Instellingen

Nadat je bent ingelogd in Loket.nl tref je linksonder een tandwielletje aan met de omschrijving *Instellingen*.



Als je hierop klikt, kun je een aantal instellingen wijzigen. Dat zijn de volgende:

- *Talen*: Nederlands, Engels of Duits.
- *Uitleg*: Hiermee wordt een extra tabblad geopend binnen je browser met daarin het helpdeskportaal van Loket.nl
- *Ga naar Loket.nl Classic*: Hiermee kun je eenvoudig terugschakelen naar de vorige versie van Loket.nl.
- *2 factor authenticatie*: Hiermee kun je een extra beveiliging koppelen aan je account door middel van een extra verificatiecode.

 Talen 

 Uitleg

 Ga naar Loket.nl Classic

 2 factor authenticatie

 Log uit

Navigeren in Loket.nl

Het design van het nieuwe Loket.nl is volledig responsive. Dit houdt in dat de indeling van het scherm zich automatisch aanpast aan het type scherm dat je gebruikt. Of je nu een laptop, tablet of mobiele telefoon gebruikt: Loket.nl is op ieder apparaat te gebruiken.

Tip: Voeg op de overzichtspagina je eigen werkgeverlogo toe door te klikken op het logo.

Structuur:

Loket.nl maakt gebruik van twee soorten menu items. De hoofdmenu's vind je links in het scherm. Binnen een hoofdmenu heb je weer diverse submenu's. Zie onderstaand voorbeeld van het hoofdmenu *Salarisverwerking* met daarin de submenu's *Overzicht*, *Browser Variabele Gegevens* en *Archief*.

The screenshot displays the Loket.nl dashboard for 'Rosalie Moerlie BV' under the 'Salarisverwerking' (Salary Processing) section. The main content area is titled 'Overzicht' and shows a grid of three columns representing different periods: 2022-2 (1 feb. 2022 - 28 feb. 2022), 2022-3 (1 mrt. 2022 - 31 mrt. 2022), and 2022-4 (1 apr. 2022 - 30 apr. 2022). Each column contains three rows of information: 'Verloning' (Salary), 'Journaal' (Journal), and 'Loonaangifte' (Tax Return). The 'Verloning' row for 2022-2 and 2022-3 shows 'De verloning voor deze periode is goedgekeurd.' and includes a 'Starten' button. The 'Verloning' row for 2022-4 shows 'De verloning voor deze periode is nog niet gestart.' and includes a 'Starten' button. The 'Journaal' row for 2022-2 and 2022-3 shows 'Het journaal is geëxporteerd.' and includes a 'Starten' button. The 'Journaal' row for 2022-4 shows 'De periode is niet geldig voor journaal.' The 'Loonaangifte' row for 2022-2 and 2022-3 shows 'De loonaangifte voor deze periode is goedgekeurd en verstuurd.' and includes a 'Starten' button. The 'Loonaangifte' row for 2022-4 shows 'De loonaangifte voor deze periode is nog niet gestart.' and includes a 'Betalen met IDEAL' button. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Overzicht', 'Takencentrum', 'Salarisverwerking', 'HRM', 'Rapporten', 'Arbeidsvoorwaarden', 'Bedrijfsgegevens', 'Koppelingen', 'Beheer', and 'Gebruikers'. The top navigation bar shows the current page is 'Overzicht' under 'Salarisverwerking' for 'Rosalie Moerlie BV'.

Selectieschermen:

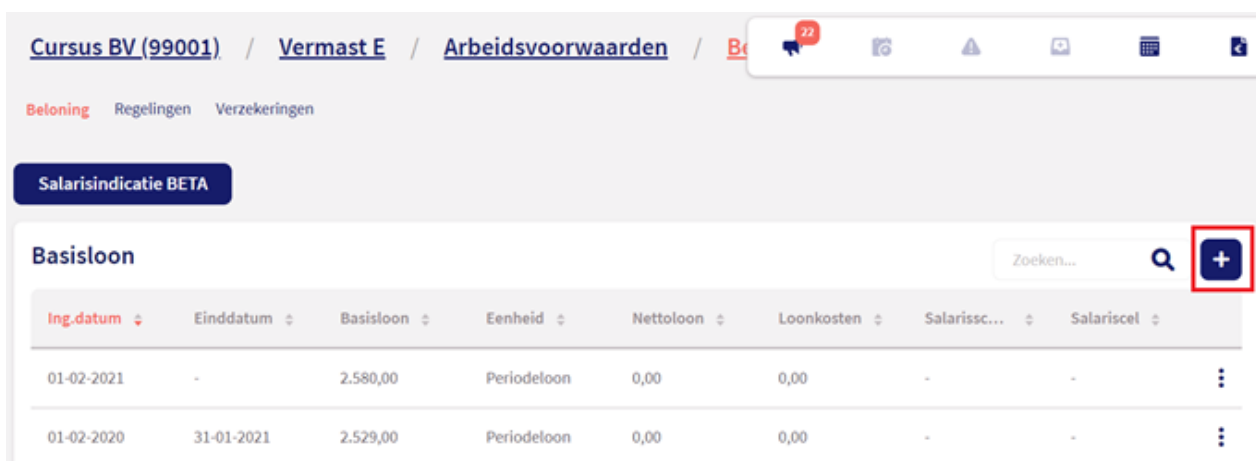
Binnen Loket.nl zijn een tweetal soorten schermen te onderscheiden:

- Selectieschermen
- Invoerschermen

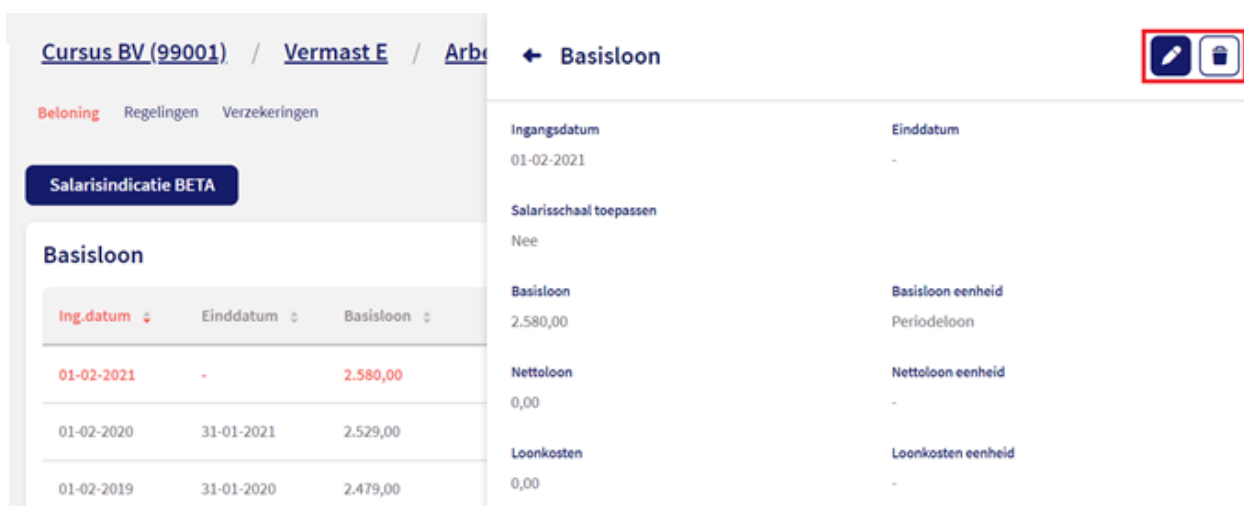
Een voorbeeld van een selectiescherm is de mogelijkheid om een werkgever te selecteren.



Wil je gegevens toevoegen of muteren? Invoerschermen bieden de mogelijkheid om gegevens toe te voegen of te muteren. Het toevoegen (ook wel invoeren) van gegevens gebeurt via het plusteken.



Wanneer je de gegevens wilt wijzigen, klik je op een bestaande regel en kies je voor wijzigen. Wil je een ingevoerde regel verwijderen? Dan klik je op het prullenbakje.



Navigatieknoppen:

Wil je tussen werknemers navigeren én hetzelfde scherm behouden? Dat kan. Doe dit dan met behulp van de navigatieknoppen die bij de werknemer staan (zie het screenshot hieronder). Heb je toegang tot meerdere werkgevers? Dan kun je aan de hand van de navigatieknoppen ook tussen werkgevers navigeren.



Afhankelijk van de rechten en producten die je hebt, staan er aan de zijkant knoppen om te navigeren. Bovenaan staat de geselecteerde werkgever. Heb je toegang tot meerdere werkgevers? Dan kun je deze selecteren door op de drie streepjes te klikken.



-  Overzicht
-  Dashboard
-  Salarisverwerking
-  HRM
-  Rapporten
-  Arbeidsvoorwaarden
-  Bedrijfsgegevens
-  Beheer

Filteren:

Een nieuwe feature in Loket.nl is het kunnen filteren van dienstverbanden op actieve dienstverbanden/inactieve dienstverbanden, afdeling en oproepkracht. Deze filtering wordt op dit moment toegepast op de *Browser variabele gegevens, Kalender en verlofaanvragen*. Uiteraard zullen we in de toekomst meer velden aanbieden waarop gefilterd kan worden.

Dienstverbanden

Let op! De dienstverbanden filter heeft betrekking op meerdere functionaliteiten binnen Loket.

Zoeken...

Toon gesloten dienstverbanden

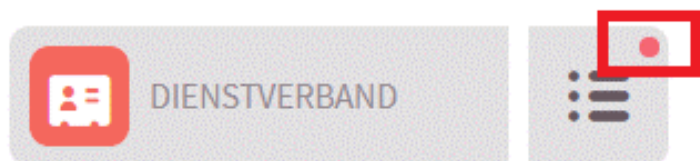
Afdelingen

Alle

Onbekend
 Algemeen
 Administratie
 Verkoop
 Directie

Bakker JFW de 9 - Igor Timmermans BV (3)	Bijnen G van 9 - Igor Timmermans BV (1)
Braakman PKN van 9 - Igor Timmermans BV (1)	Dekkers KJ 9 - Igor Timmermans BV (1)
Johnson M 9 - Igor Timmermans BV (1)	Kiek J 9 - Igor Timmermans BV (1)
Kok JFW de 9 - Igor Timmermans BV (1)	Kooten - Boots PKN van 9 - Igor Timmermans BV (2)

Is er een filter actief? Dan zie je dit aan een stip in de lijst met dienstverbanden knop.



Overzichtspagina

De overzichtspagina van de geselecteerde werkgever noemen we ook wel het startscherm van de werkgever. Op deze startpagina zien we aan de linkerzijde de navigatieknoppen en aan de rechterzijde diverse zaken, zoals nieuwe werknemer, status proces salarisverwerking en verjaardagen. We nemen je eerst graag mee in deze zaken die je aan de bovenzijde op het startscherm werkgever ziet. Vervolgens zoomen we in op de navigatieknoppen aan de linkerzijde.

Bovenzijde startpagina

Nieuwe werknemer:

Via deze button kun je de wizard nieuwe werknemer doorlopen. Aan de hand van zes stappen kun je eenvoudig een werknemer toevoegen.



Export gegevens:

Wil je veel gegevens kunnen raadplegen? En veel kunnen filteren? Zelf een export op maat maken? Dan hebben we de optie Export gegevens voor je. Deze optie zorgt in de toekomst voor meer verdieping c.q. verbreding voor een verdere HR analyse.

Je vindt hier de export voor *HRM(verlof)*, *Export gegevens (Persoonsgegevens)*, *Mutatieverlagen* en *Overzicht gebruik*

Bovenstaande opties zijn ook te benaderen via *Rapporten*.


Template opslaan

Bij de *Export gegevens* is het mogelijk om je filtering als template op te slaan. Op die manier kun je veel gedraaide overzichten makkelijk oproepen.

Het gemaakte template kun je dan opvragen bij *Selecteer template*.

Export gegevens

Selecteer hieronder de gegevens die je wil exporteren. Vervolgens kun je kiezen om het te downloaden als een CSV of als een Excel bestand.

<input checked="" type="checkbox"/> Persoonsgegevens 	
<input checked="" type="checkbox"/> Algemeen	▼
<input type="checkbox"/> Personalia	▼
<input type="checkbox"/> Adres	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Afwijkend postadres	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Contact	▼
<input type="checkbox"/> Identificatie	▼

Downloaden werkgeverbestand:

Op de overzichtspagina vind je als werkgever ook de mogelijkheid om op de knop *Downloaden werkgeversbestand* te klikken. Wanneer je als gebruiker het recht *Downloaden werkgevergegevens* en het product *Downloaden werkgevergegevens(1060)* hebt, dan kun je een bestand opvragen met daarin veel werkgever- en dienstverband gegevens. Handig als input voor bijvoorbeeld je dashboard.

Via de keuze *Nieuw verzoek indienen* kun je voor het gekozen jaar de download van de gegevens starten. Omdat het overzicht mogelijk uit veel gegevens bestaat, is dit proces niet direct afgerond. Je verzoek is in behandeling, ga gerust verder met andere zaken in Loket.nl. Zodra de download gereed is krijg je als gebruiker een e-mail. Vervolgens kun je in Loket.nl de bestanden downloaden. Na de keuze *Downloaden* verschijnt een bestand met extensie **.rar**. Dit bestand kun je met een ZIP programma openen en er verschijnt op onderwerp een aantal CSV bestanden. Vanaf hier kun je gebruik maken van alle gegevens.

Download bestand werkgevergegevens

Er zijn geen downloads aanwezig

[Nieuw verzoek indienen](#) 

Downloadverzoek voor jaar

2021

Verzoek indienen

Laatste status processen salarisverwerking:

Verder rechts van het scherm vinden we de status van de laatste loonrun, loonaangifte, pensioenaangifte en geëxporteerde journaalrun. Met één druk op de knop benader je deze items. De overzichten en downloads zijn ook al te downloaden vanaf deze pagina.

Loonrun

Er is geen openstaande loonrun

Laatst goedgekeurd



2021-03



Periode 2021-03 01-03-2021 t/m 31-03-2021	Afgehandeld door Superuser, A
Datum afgehandeld 10-02-2021 14:42:22	Beschikbaar Werknemerloket 10-02-2021

Downloads

- PDF: Loonstroken
- PDF: Loonstaat

Onder de rubriek *Loonaangifte* kun je ook heel eenvoudig de loonaangifte voldoen via iDEAL.

Cursus BV (99001) / **Overzicht**

▼ Cursus BV (99002)

Totaal tijdvak 25.216,00	IBAN NL86INGB0002445588
Totaal correctie 0,00	Ten name van tnv belastingdienst Apeldoorn
Totaal aangifte 25.216,00	

Downloads

- XML Bericht
- PDF Overzicht
- XML SEPA

Betalen met iDEAL

Verjaardagswidget en Afwezigheidswidget:

Verder vind je op deze pagina nog de *Verjaardagswidget* en de *Afwezigheidswidget* terug. Wist je dat het ook mogelijk is om op de verjaardag van de werknemer een attentie (zoals een bloemetje of chocolade) automatisch te laten bezorgen? Dit kan door de koppeling tussen Loket.nl en [Fleurtjedag](#). Het accountants- of administratiekantoor kan hierover meer informatie geven.

Verjaardagen

Er zijn 0 signalen geselecteerd. **Selecteer alle 11 signalen.**

<input type="checkbox"/>	Naam ↕	Verjaardag ↕	Leeftijd ↕	
<input type="checkbox"/>	 Remmers JFW	27-07-2021	61 Jaar	▼
<input type="checkbox"/>	 Kok JFW de	30-06-2021	44 Jaar	▼
<input type="checkbox"/>	 Braakman PKN van	30-04-2021	41 Jaar	▼

Markeer als gelezen

« < 1 2 3 > »

Navigatieknoppen linkerzijde startpagina

Salarisverwerking:

In het tabblad *Salarisverwerking* kom je in het salarisverwerkingsgedeelte van de werkgever. Hier vind je de verloningscarrousel, de reeds goedgekeurde loonruns, loonaangiftes, pensioenaangiftes en geëxporteerde journaalruns terug.

Wil je meer details zien? Druk dan op het desbetreffende proces. Bijvoorbeeld *Journal* om een credit-debet overzicht te zien.

Je kunt via het tabblad *Salarisverwerking* in de verloningscarrousel met een alarmbelletje aangeven dat je voor een bepaalde periode klaar bent met muteren. Zo kun je de salarisadministrateur op de hoogte brengen dat alle gegevens klaar staan voor de verloning.

Is de button *Starten* bij *Verloning* wit? Dan is er al een goedgekeurde *loonrun*. Je kunt eventueel een extra loonrun starten.

Is de button *Starten* bij *Verloning* blauw? Dan kun je voor de periode de eerste loonrun draaien.

The screenshot shows a payroll processing interface with the following details:

- Administratie:** 72
- Periode:** 2022 - 4 (1 apr. 2022 t/m 30 apr. 2022)
- 2022 - 3 (1 mrt. 2022 - 31 mrt. 2022):**
 - Verloning:** De verloning voor deze periode is goedgekeurd. (White 'Starten' button)
 - Journaal:** Het journaal is geëxporteerd.
 - Loonaangifte:** De loonaangifte voor deze periode is nog niet gestart. (White 'Starten' button)
 - Pensioenaangifte:** De periode is niet geldig voor pensioenaangifte.
- 2022 - 4 (1 apr. 2022 - 30 apr. 2022):**
 - Verloning:** De verloning voor deze periode is nog niet gestart. (Blue 'Starten' button)
 - Journaal:** De periode is niet geldig voor journaal.
 - Loonaangifte:** De loonaangifte voor deze periode is nog niet gestart.
 - Pensioenaangifte:** De periode is niet geldig voor pensioenaangifte.
- 2022 - 5 (1 mei 2022 - 31 mei 2022):**
 - Verloning:** De verloning voor deze periode is nog niet gestart.
 - Journaal:** De periode is niet geldig voor journaal.
 - Loonaangifte:** De loonaangifte voor deze periode is nog niet gestart.
 - Pensioenaangifte:** De periode is niet geldig voor pensioenaangifte.

Zodra er op het alarmbelletje wordt geklikt, verschijnt het scherm dat je op onderstaande screenshot ziet. In dit scherm kan er een e-mailadres opgegeven worden of wordt er een default e-mailadres getoond. Als het goed is, heeft je accountants- of administratiekantoor hier al een default mailadres voor je ingevuld. In het veld *Opmerking* kan eventueel nog een aanvullende opmerking worden opgegeven. Deze opmerking wordt dan ook in de bijbehorende mail toegevoegd richting het accountants- of administratiekantoor.

Dit alarmbelletje vind je ook in de *Browser Variabele Gegevens*.

Verloning voor 2021 - 3 kan starten



Stuur een signaal richting de salarisadministrateur om de verloning van 2021 - 3 te starten

E-mailadres ontvanger

salaris@mijnadministratiekantoor.nl

Opmerking

De mutaties voor deze periode zitten er weer in.
Graag extra aandacht voor nieuwe werknemer [Minun](#).

Annuleren

Versturen

HRM:

Onder *HRM* vind je het *Werkgeversdossier*, *Dossiervorming* (ofwel de templates voor het automatisch kunnen genereren van documenten) en de *Concept werknemers* terug. Ook kun je hier nieuwe werknemers preboarden onder het kopje *Concept werknemers*. Je nodigt dan een werknemer uit om zijn of haar gegevens zelf op te voeren. Ook kan de werknemer het identiteitsbewijs uploaden.

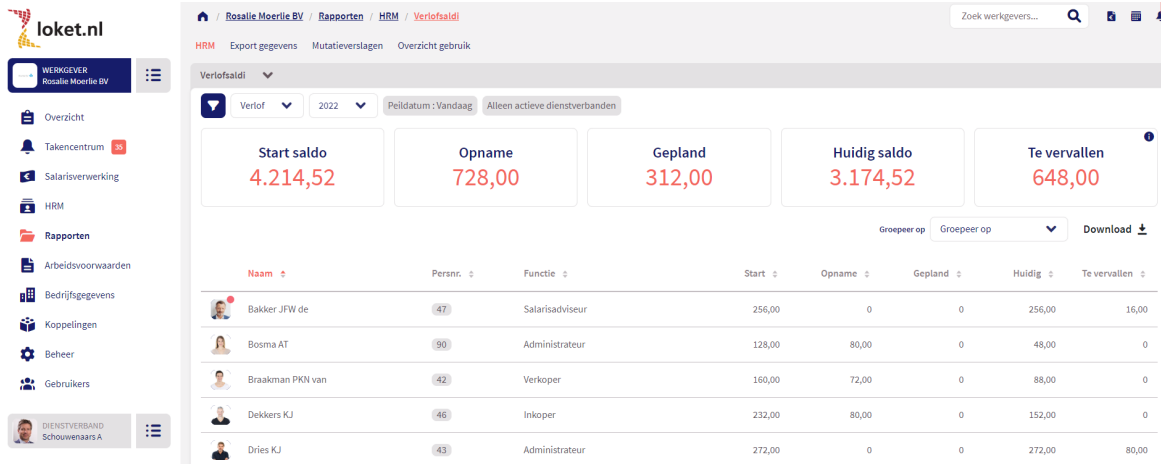
Op deze manier heb je snel alle juiste gegevens bij elkaar.

Druk op  om een uitnodiging te versturen naar een nieuwe werknemer.

De werknemer krijgt via een e-mailbericht toegang tot een beveiligde omgeving om de gevraagde gegevens door te geven.

Rapporten:

Op pagina 9 staat wat je hier kunt vinden. Uiteindelijk wordt dit de plek waar je alle exports terug kunt vinden.



The screenshot displays the 'Verlofsaldi' (Vacation Balance) report in the Loket.nl HRM system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with summary statistics and a data table.

Summary Statistics:

- Start saldo: 4.214,52
- Opname: 728,00
- Gepland: 312,00
- Huidig saldo: 3.174,52
- Te vervallen: 648,00

Data Table:

Naam	Persnr.	Functie	Start	Opname	Gepland	Huidig	Te vervallen
Bakker JFW de	47	Salarisadviseur	256,00	0	0	256,00	16,00
Bosma AT	50	Administrateur	128,00	80,00	0	48,00	0
Braakman PKN van	42	Verkoper	160,00	72,00	0	88,00	0
Dekkers KJ	46	Inkoper	232,00	80,00	0	152,00	0
Dries KJ	43	Administrateur	272,00	0	0	272,00	80,00

Arbeidsvoorwaarden:

Onder *Arbeidsvoorwaarden* kun je de opties aan *Verstrekingen* vastleggen en *Verlofregelingen* aanmaken.

Bedrijfsgegevens:

Bij *Bedrijfsgegevens* kun je alle contactgegevens van je bedrijf inzien en eventueel bewerken als je daartoe gerechtigd bent.

Beheer:

Bij *Beheer* kun je de verschillende tabellen beheren, e-mailteksten beheren en *Workflows* inzien en bewerken. Daarnaast kun je hier de feestdagen beheren.

The screenshot shows a web interface for managing HR workflow templates. At the top, there is a breadcrumb trail: Home / Cursus BV (99001) / ... / Workflows. Below this, there are navigation tabs: Tabellen, Workflows (highlighted in red), and E-mailteksten. The main heading is "HR Workflowtemplate per gebeurtenis" with a blue edit icon on the right. Below the heading is a table with three columns: "Gebeurtenis", "Werknemer mag initiëren", and "HR Workflowtemplate voor af...". Each column has a search box and a dropdown menu. The table contains two rows of data:

Gebeurtenis	Werknemer mag initiëren	HR Workflowtemplate voor af...
adreswijziging	Ja	Doorvoeren na akkoord werkgever
contactgegevenswijziging	Ja	Direct doorvoeren

Takencentrum

Rechts bovenin de applicatie vind je het *Takencentrum*. Het *Takencentrum* bevat iconen die je ook op de startpagina werkgever terugvindt. Staat er een icoon met melding in het *Takencentrum*? Dan wacht er een 'taak' op je (ook wel openstaande actie), bijvoorbeeld een ingediende declaratie of openstaande verlofaanvraag. Hieronder nemen we je mee in alle iconen van het *Takencentrum*.



Dit is de knop voor de openstaande signalen, mededelingen, declaraties verlofaanvragen en wijzigingen doorgegeven via *Workflows*.

Druk op een signaal om deze in te zien, met de blauwe knop onderaan kun je deze op gelezen zetten.

Een verlofaanvraag is ook in te zien en te behandelen in het takencentrum.

The screenshot displays the 'Signalen' (Signals) section of the Loker.nl application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Overzicht', 'Takencentrum', 'Salarisverwerking', 'HRM', 'Rapporten', 'Arbeidsvoorwaarden', 'Bedrijfsgegevens', 'Marketplace', 'Beheer', and 'Gebruikers'. The main content area shows a table of signals with the following data:

	Naam	Persnr.	Datum	Soort	Detail
<input type="checkbox"/>	RW Winter R de	131	04-03-2022	Verjaardag	61 Jaar
<input type="checkbox"/>	Klomp NT	85	16-03-2022	6 weken ziek, Probleemanalyse A...	-
<input type="checkbox"/>	Vermast E	15	27-03-2022	42 weken ziek, Ziekmelden bij UWW.	-
<input type="checkbox"/>	Klomp NT	85	30-03-2022	8 weken ziek, Plan van aanpak re...	-
<input type="checkbox"/>	Klomp NT	85	01-04-2022	Verjaardag	32 Jaar
<input type="checkbox"/>	Minun S	100	01-04-2022	Verjaardag	20 Jaar
<input type="checkbox"/>	YZ Zaabout Y	96	01-04-2022	Fonds toegevoegd	Ouderdomspensioen
<input type="checkbox"/>	DH Heisterkamp DB	16	10-04-2022	Verjaardag	31 Jaar
<input type="checkbox"/>	YZ Zaabout Y	96	15-04-2022	Verjaardag	25 Jaar

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 2 3' and a 'Markeer als gelezen' button.



Met deze knop open je de *kalender*. Je kunt hier zien wie verlof heeft, ziek is, aan het werk is volgens het rooster en je kunt hierbij de periode selecteren waarin je deze gegevens wilt zien. De legenda staat onder de *kalender* vermeld.



Hiermee open je de *Browser variabele gegevens*. Voor de salarisverwerking kun je ervoor kiezen om per werknemer de variabelen in te geven. Echter werkt de *Browser variabele gegevens* veel efficiënter. Invoer wordt tussentijds opgeslagen en je kunt in één keer alle variabelen van je werknemers vullen.

In de browser vind je ook het alarmbelletje waardoor je met 1 druk op de knop het administratiekantoor kan laten weten dat je klaar bent met muteren.

In onderstaande screenshot zie je het scherm van de *Browser variabele gegevens* waarin je per werknemer variabelen kunt invoeren.

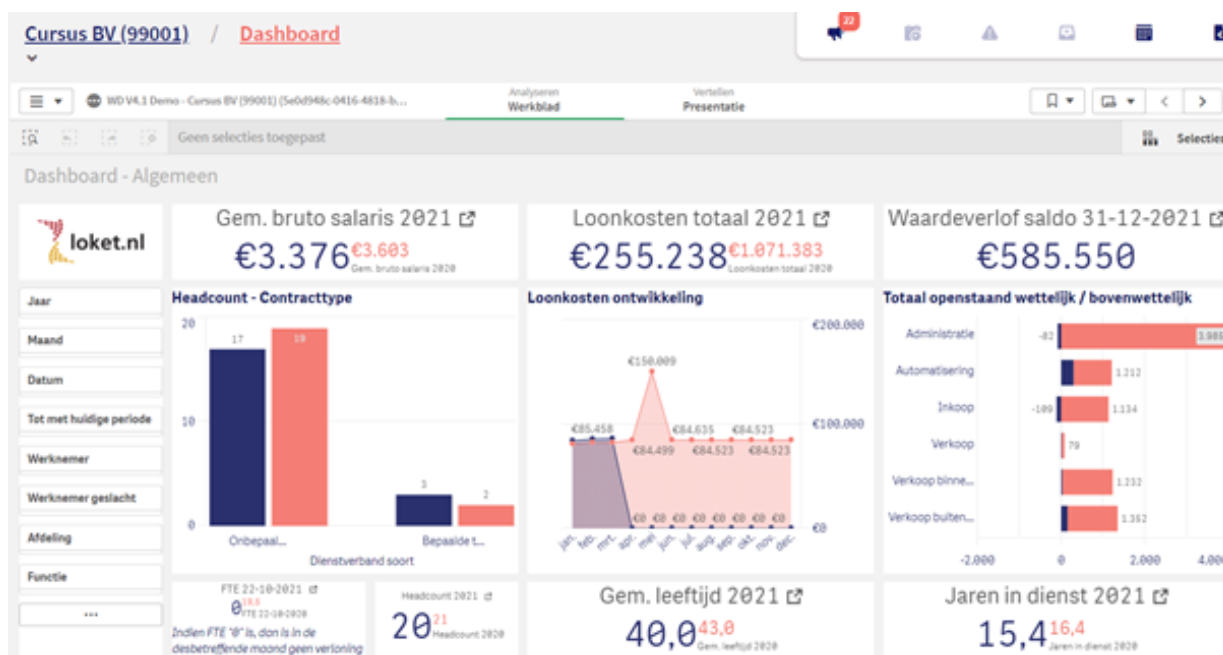
Ben je gewend om te werken met sneltoetsen? Daar hebben we aan gedacht.

Druk op  in de Browser variabele gegevens en dan opent het sneltoets-menu

Persnr, naam	UREN GEWERKT	UREN OVW 100%	UREN OVW 150%	UREN ZIEK
1 Schouvenaars A	=			
3 Kok JFW de				
5 Winter R de				
7 Braakman PKN van				
9 Remmers JFW				
10 Kooten - Boots PKN van				
11 Dekkers KJ				

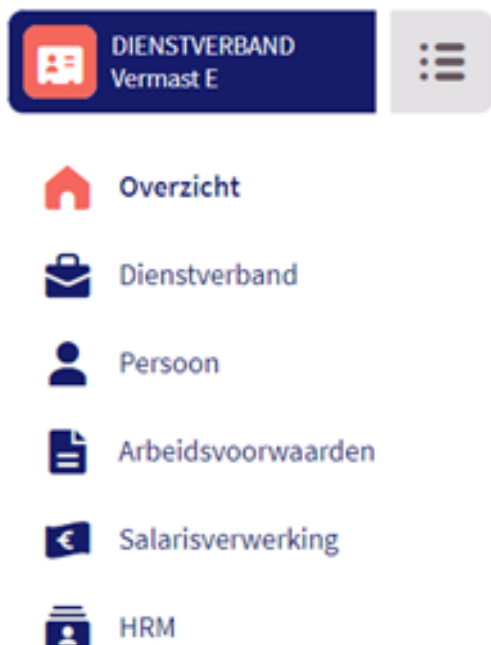
HR Dashboard

Met het *HR dashboard* in Loket.nl heb je als werkgever direct inzicht in de belangrijkste KPI's op het gebied van salaris en HR. Voor veel bedrijven zijn personeelskosten de grootste kostenpost, maar ontbreekt het juist aan een goed inzicht. Het HR-dashboard is een overzichtelijke tool waarin alle belangrijke KPI's op dit vlak samenkomen. Denk aan informatie rondom de loonkosten, de waarde van het openstaande verlof, maar ook kort, middel en lang ziekteverzuim.



Werknemerniveau (Dienstverbandniveau)

De tabbladen die hierbij horen zijn verplaatst van bovenin het scherm naar links in het menu. De navigatie hebben we wel zoveel mogelijk hetzelfde gelaten voor het gebruikersgemak.



Overzichtspagina:

Op de overzichtspagina vind je een verzameling van de meest handige informatie die je van een werknemer graag zou willen zien. Zo worden op deze pagina de openstaande acties getoond (signalen, verlofaanvragen, declaraties), de loonontwikkeling van de werknemer, het verlofsaldo en je kunt de werknemer toegang geven tot het Werknemerloket. Goed om te weten: voor de werknemer verandert er niets door deze overgang naar Loket.nl!

De overige tabbladen zijn qua inhoud (vrijwel) gelijk aan die in Loket.nl Classic. Wel hebben we op sommige plaatsen slimme wijzigingen aangebracht. Deze sommen we graag voor je op.

1. Overzichten

Bij Overzichten vind je de downloads van de loonstrook, loonstaat, periode overzicht en jaaropgave.

Daarnaast kun je hier de verlofkaart terug vinden van de werknemer onder het *Verlof* en ook de ziekmeldingen van deze werknemer zijn inzichtelijk door *Ziekteverzuim* te selecteren.



2. Toeslagen en inhoudingen

Dit scherm vind je terug in het tabblad *Arbeidsvoorwaarden*. Voorheen werd in het scherm een uitsplitsing gemaakt tussen de verschillende bruto- en netto inhoudingen en vergoedingen. In Loket.nl hebben we alle vergoedingen verzameld in één scherm en hebben we handige filters toegevoegd waarmee je onder andere afgesloten vaste vergoedingen/inhoudingen kunt wegfilteren.

Toeslagen en inhoudingen Zoeken... 🔍 +

Afgesloten Actueel Toekomstig

Ingangsdatum	Einddatum	Component	Waarde
Zoeken... Zoeken...			
Bedrag per eenheid			
12-04-1988	-	KM.VERGOED.ONB	0,19
Netto betaling			
01-01-2015	-	REPR.KSTN VR	100,00
01-01-2009	-	ONKSTVRG.ONBEL	65,00
Netto inhouding			
01-01-2009	-	PERS.VER.	5,00

3. Volgorde digitaal ondertekenen

Wanneer je gebruikmaakt van het digitale dossier binnen Loket.nl, is het ook mogelijk om bestanden digitaal ter ondertekening aan te bieden. Dat is niets nieuws, want dit kenden wel al binnen Loket.nl Classic. Echter hebben we in Loket.nl de optie toegevoegd om het digitaal ondertekenen in een bepaalde volgorde plaats te laten vinden. Op deze manier worden niet alle ondertekenaars in één keer verzocht om te ondertekenen. Zie op de volgende pagina een screenshot.

Ondertekening

Vul hier de gegevens in van de personen die het document moeten ondertekenen. Het ondertekenverzoek zal naar de ingevulde e-mailadressen worden verstuurd.

Het telefoonnummer wordt éénmalig gebruikt om een verificatiecode te versturen. Gebruik dit formaat voor het invullen van het telefoonnummer: +31612345678. Let op: begin het telefoonnummer met het landnummer (bijvoorbeeld als het een Nederlands nummer is, begin je met +31). Digitaal ondertekenen is ontwikkeld in samenwerking met Qwoater en Signrequest.

Aantal ondertekenaars Ondertekenvolgorde

1 2 3 4 5 6 Voltoeien in volgorde

Ondertekenaar	Ondertekenaar
<p>Naam *</p> <input type="text" value="Gegevens IA"/>	<p>Naam *</p> <input type="text"/>
<p>E-mailadres *</p> <input type="text" value="noreply@loket.nl"/>	<p>E-mailadres *</p> <input type="text"/>
<p>Telefoonnummer *</p> <input type="text" value="+31612345678"/>	<p>Telefoonnummer *</p> <input type="text"/>
<p>Volgorde *</p> <input type="text" value="Eerste ondertekenaar"/>	<p>Volgorde *</p> <input type="text" value="Laatste ondertekenaar"/>

4. Signaal versturen bij toevoegen document

Je kunt in Loket.nl een signaal (e-mail) naar de werknemer laten versturen wanneer er een document wordt toegevoegd aan zijn of haar dossier, wanneer een document wordt toegevoegd aan het Werkgeversdossier en wanneer een document (collectief) wordt gegenereerd.

← Nieuw bestand x ✓

Omschrijving * Jaar

Categorie *

Kenmerk Vervaldatum

E-mail versturen Nee

0 van 1-10 bestanden geselecteerd

Sleep bestanden hier naartoe