

Inhoud


Medewerkers, gegevens inzien en beheren	2
Salarisverwerking	4
Doorgeven van variabele loonmutaties.....	5
<i>Soorten uren</i>	<i>5</i>
<i>Overige loonmutaties</i>	<i>6</i>
Afhandelen taken	6

Via de website www.salarisbenp.nl kunt u inloggen op het werkgeversportaal. U ziet dan het volgende scherm:

Medewerkers, gegevens inzien en beheren


[Home](#) [Medewerkers](#) [Salarisverwerking](#) [Organisatiegegevens](#) [Stel een vraag](#)

Home




Medewerkers

Gegevens van uw medewerkers inzien en beheren.




Salarisverwerking

Doorgeven van mutaties en resultaten van de salarisverwerking inzien.




Organisatiegegevens

Gegevens van uw organisatie en uw persoonlijke gegevens inzien en...



Stel een vraag

Voor al uw vragen, opmerkingen en aanvullende informatie.

Mijn taken  Ingestuurd

Geen gegevens om te tonen.

Bij 'Medewerkers' ziet u de in dienst zijnde, toekomstige en uit dienst zijnde medewerkers. Als u op een medewerker klikt, ziet u het volgende scherm:

Medewerker stamkaart

[Dienstverband](#) [Verlof en verzuim](#) [Ouderschap- en zor...](#)



Contract verlengen

Verlengen van tijdelijke contracten.



Functie wijzigen

Wijzigen van functie, rooster, salaris en vaste looncomponenten.



Salaris wijzigen

Alleen het salaris wijzigen.



Vaste looncomponenten

Toevoegen of beëindigen van vaste looncomponenten.

Actuele en toekomstige ziekmelding (klik op de regel voor betermelden of aanpassen)

Geen gegevens om te tonen.

Jan Jans (P0000125)	
Naam	Jan Jans
Voorletters	J.
Roepnaam	Jan
Geslacht	Man

Acties

-  Adres wijzigen
-  Rekening wijzigen
-  Gegevens wijzigen
-  Loonheffing wijzigen
-  Aanmaken medewerkerdossier
-  Aanmaken identiteitsbewijs

De diverse ‘tegels’ spreken voor zich. Bij ‘Contract verlengen’ kunt u een verlenging van de arbeidsovereenkomst doorgeven enzovoort.

Onder acties staan ook handelingen die u kunt uitvoeren voor deze medewerker.

Acties



Adres wijzigen



Rekening wijzigen



Gegevens wijzigen



Loonheffing wijzigen





Aanmaken medewerkerdossier



Aanmaken identiteitsbewijs

Onder het kopje ‘Ouderschap- en zor...’ kunt u de geboorte van een kind aangeven en opgeven dat de medewerkers ouderschapsverlof opneemt.

Dienstverband	Ouderschap- en zor...
<div><p>Geboorte kind tbv ouderverlof</p><p>Vastleggen van de geboorte van een kind t.b.v. geboorte- en ouderschapsverlof.</p></div>	<div><p>Ouderschapsverlof</p><p>Vastleggen van onbetaald en (eventueel) betaald ouderschapsverlof.</p></div>

Het tabblad ‘Verlof en verzuim’ is op dit moment nog niet beschikbaar gesteld.

Salarisverwerking

Salarisverwerking

Actuele periode

Periode omschrijving	Periode	Status	Dichtgezet	Geaccordeerd	Betaaldatum
Juni	06.00	Open			24-06-2022

Taken Vorige perioden Ingestuurd Werkgever dossier

Geen gegevens om te tonen.

U ziet een overzicht van de taken die voor u gereed staan. Als u een taak opent, ziet u welke actie er wordt verwacht.

Bij 'Vorige perioden' staat een overzicht van de salarisproducties die reeds eerder zijn gemaakt. Als u een perioderegel opent, ziet u vervolgens welke overzichten er voor u klaar staan. Het betaalbestand voor de salarisbetalingen staat hier opgeslagen. Nieuw is dat er ook een betaalbestand voor de loonheffingen is gemaakt. Ook dat betaalbestand ziet u hier.

Geaccordeerde periode

Periode	Mei
Geaccordeerd	20-04-2023
Betaaldatum	25-05-2022
Verstrekken loonstrook	25-05-2022
Uiterst bet.dat. loonaangifte	30-06-2022

Acties

- Loonmutaties in geaccordeerde periode
- Overige loonmutatie

Toelichting

Deze periode is geaccordeerd.
Hieronder vind u de resultaten van de salarisverwerking.

Periodedossier Loonmutaties perio...

Onderwerp	Type	Ingestuurd
Betaalbestand Salaris Mei	Betalingen	20-04-2023 14:43
Journaalpostbestand Mei	Journaalposten	20-04-2023 14:43
Loonstrook Mei	Loonstrook (Profit)	20-04-2023 14:44
Verzamelloonstaat Mei	Verzamelloonstaat (Profit)	20-04-2023 14:44

Onder het tabblad 'Loonmutaties perio...' staan, ter informatie, de loonmutaties die in de betreffende salarisproductie zijn verwerkt.

Doorgeven van variabele loonmutaties

Als u de actuele periode opent, ziet u een scherm waarmee u via de tegel 'Snelinvoer loonmutaties' variabele loonmutaties (declaraties) door kunt geven.

Salarisverwerking

Actuele periode

Periode omschrijving	Periode	Status	Dichtgezet	Geaccordeerd	Betaaldatum
Juni	06.00	Open			24-06-2022

Openstaande periode

Snelinvoer loonmutaties

Alle loonmutaties via een matrix makkelijk en snel invoeren.

Overige loonmutaties

Versturen van bestanden met mutaties en alles wat u niet ergens anders kwijt..

Voorlopige loonstrook

Alvast de resultaten van uw mutaties raadplegen via een proforma...

Periode afsluiten

Als u klaar bent, sluit u de periode af om de salarisverwerking te starten.

Snelinvoer loonmutatie Medewerkers geen cao van toepassing 40 uur

(VERVALLEN) Marvelous B.V. - Juni

Zoek op naam/omschrijving functie	Gewerkte uren	Gewerkte dagen	Zakelijke km	onkosten	Reisk. var. onb	100% Overuren	125% Overuren	150% Overuren	Meeruren	Zie
Hope van Dyne Medewerker										
Jeroen van de Westelaken Medewerker										
Peter Parker Medewerker										

Opslaan Aanmaken

Door het naar rechts bewegen van de schuifbalk ziet u nog meer kopjes.

Soorten uren

In dit scherm staan diverse soorten uren.

- * Gewerkte uren + gewerkte dagen gebruikt u voor oproepkrachten (nul-urenovereenkomsten). Beide rubrieken dienen bij oproepkrachten te worden gevuld, zowel de uren als de dagen.
- * 100% overuren gebruikt u om de overuren van een fulltimer door te geven.
- * Meeruren gebruikt u om de meeruren (overuren) van parttimers door te geven.

Overige loonmutaties


Met behulp van 'Overige loonmutaties' kunt u via een soort mailbericht andere wijzigingen aan ons doorgeven. De berichten worden opgeslagen in het werkgeversdossier.

Alle wijzigingen komen in een portaal voor ons terecht. Wij beoordelen de wijzigingen, stellen eventuele vragen, en zetten de goedgekeurde wijzigingen door naar het salarispakket.

Afhandelen taken


Voor het overzicht is het fijn als u taken die zijn uitgevoerd de status 'afgehandeld' geeft. Dat kan als u op de pagina Home bent, in het blok 'Mijn taken'.

Home




Medewerkers

Gegevens van uw medewerkers inzien en beheren.




Salarisverwerking

Doorgeven van mutaties en resultaten van de salarisverwerking inzien.



Organisatiegegevens

Gegevens van uw organisatie en uw persoonlijke gegevens inzien en...



Stel een vraag

Voor al uw vragen, opmerkingen en aanvullende informatie.

Mijn taken 30 Ingestuurd

Ingestuurd	Onderwerp	Status	Type	Betreft
17-08-2023	Betaalbestand Loonheffing periode 8 2023 (Maand)	Ingestuurd	Betalingen	
17-08-2023	Betaalbestand Salaris Augustus 2023	Ingestuurd	Betalingen	
07-08-2023	Snellinvoer loonmutatie Augustus 2023	Afgehandeld	Snellinvoer loonmutatie (Profit)	
04-08-2023	Snellinvoer loonmutatie Augustus 2023	Afgehandeld	Snellinvoer loonmutatie (Profit)	

Als u met de cursor over de betreffende regel gaat, ziet u aan het eind van de regel een duimpje. Wanneer u op het duimpje klikt, kunt u de taak afhandelen.