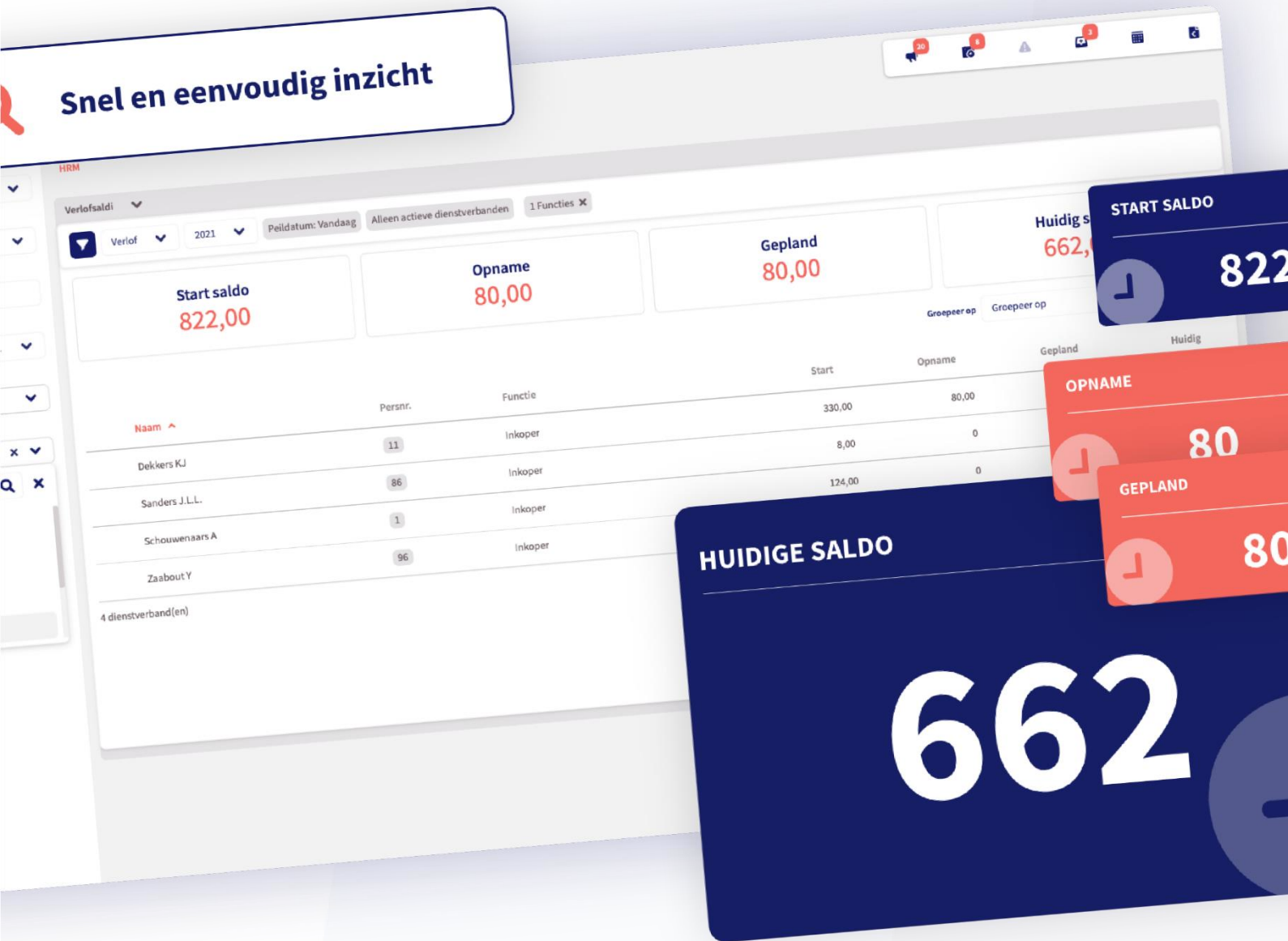


Snel en eenvoudig inzicht



# 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.

## Inloggen

Inloggen in Loket.nl werkt erg simpel. Je navigeert naar <https://login.loket.nl/> en logt in met je gebruikersnaam en wachtwoord. Heb je een snelkoppeling naar de URL die nog verwijst naar Loket.nl Classic of had je deze URL opgeslagen als favoriet? Wijzig de oude URL dan naar: <https://login.loket.nl>

Op de inlogpagina van Loket.nl valt al direct iets op: de captcha is verdwenen. Zo kun je als gebruiker nog eenvoudiger en sneller inloggen. Vanzelfsprekend is dit gerealiseerd met behoud van onze veiligheidsstandaarden. We werken nog altijd samen met Trust Guard die toeziet op de veiligheid en robuustheid van de applicatie zoals je dit van Loket.nl bent gewend.



Gebruikersnaam

Vul je gebruikersnaam in

Gebruikersnaam vergeten?

Gebruikersnaam onthouden

**Volgende**

OF

 Inloggen via Microsoft

TRUST GUARD

## **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

## **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

## Instellingen

Nadat je bent ingelogd in Loket.nl tref je linksonder een tandwielje 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
- *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

 Loket.nl Classic

 2 factor authenticatie

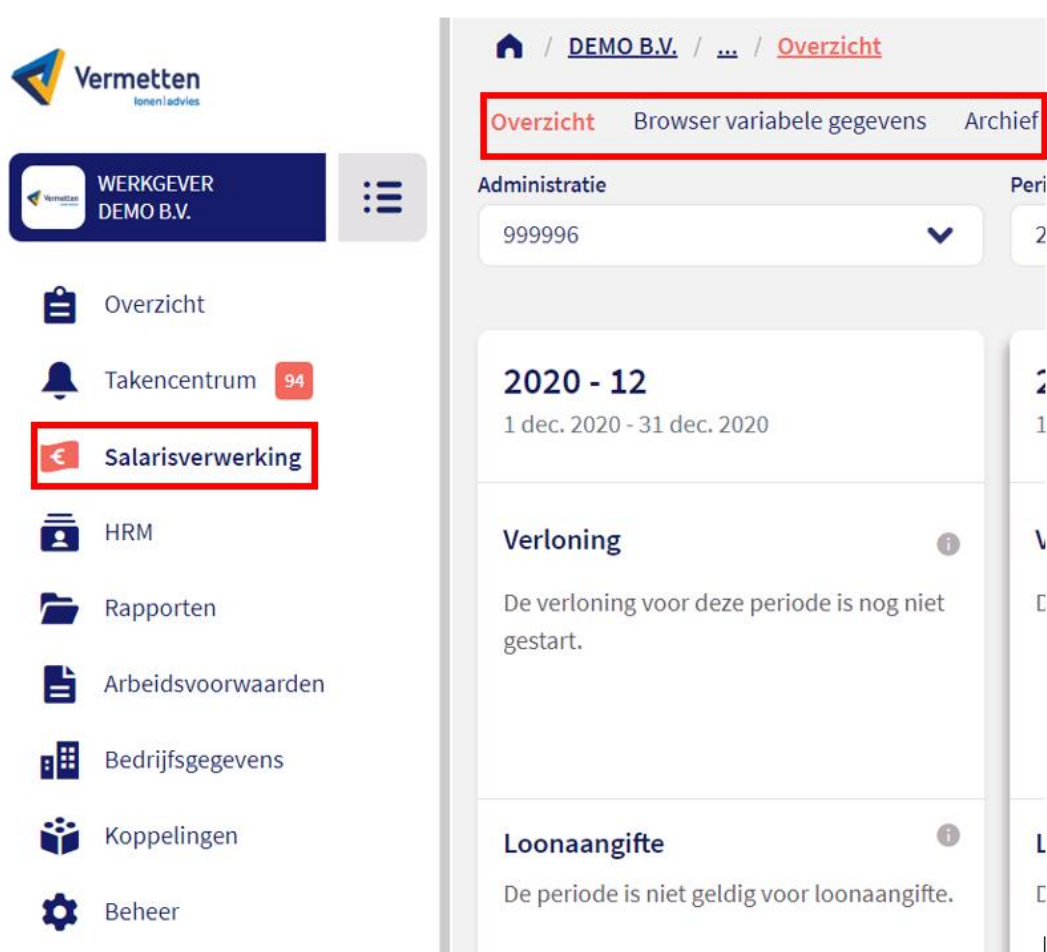
 Log uit

## 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.

### **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*.



### **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.

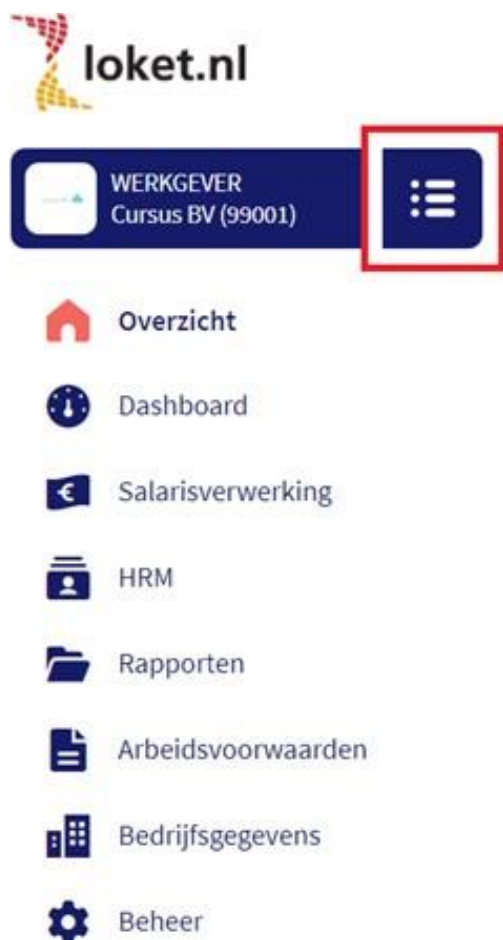


## Navigatieknoppen:

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.



## Filteren:

Een nieuwe feature in Loket.nl is het kunnen filteren van dienstverbanden op actieve dienstverbanden/inactieve dienstverbanden en/of het filteren op afdeling. Deze filtering wordt op dit moment toegepast op de *Browser variabele gegevens* en de *Kalender*. 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)

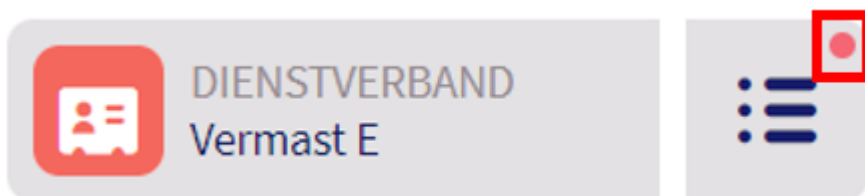
Johnson M  
9 - Igor Timmermans BV (1)

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 rechterzijde op het startscherm werkgever ziet. Vervolgens zoomen we in op de navigatieknoppen aan de linkerzijde.

### Rechterzijde startpagina

#### **Nieuwewerknemer:**

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 en verbreding voor een verdere HR analyse. Je kunt via *Export gegevens* een filtering maken van welke persoonsgegevens je van de werknemer wilt zien en hier een exportbestand van maken.

## 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   | ▼ |

### ***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



|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Periode</b>                    | <b>Afgehandeld door</b>           |
| 2021-03 01-03-2021 t/m 31-03-2021 | Superuser, A                      |
| <b>Datum afgehandeld</b>          | <b>Beschikbaar Werknemerloket</b> |
| 10-02-2021 14:42:22               | 10-02-2021                        |
| <b>Downloads</b>                  |                                   |
| <a href="#">PDF: Loonstroken</a>  |                                   |
| <a href="#">PDF: Loonstaat</a>    |                                   |

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

**Cursus BV (99001)** / **Overzicht**

▼ Cursus BV (99001)

|                         |           |                     |                               |
|-------------------------|-----------|---------------------|-------------------------------|
| <b>Totaal tijdvak</b>   | 25.216,00 | <b>IBAN</b>         | NL86INGB0002445588            |
| <b>Totaal correctie</b> | 0,00      | <b>Ten name van</b> | tnv belastingdienst Apeldoorn |
| <b>Totaal aangifte</b>  | 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.

#### **Verjaardagen**

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

| <input type="checkbox"/> | Naam ↕                     | Verjaardag ↕ | Leeftijd ↕ |   |
|--------------------------|----------------------------|--------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>JR</b> Remmers JFW      | 27-07-2021   | 61 Jaar    | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | <b>JK</b> Kok JFW de       | 30-06-2021   | 44 Jaar    | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | <b>PB</b> 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 de geëxporteerde journaalruns terug.

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. Dit kan ook voor de voorliggende periode waarvoor reeds een verloning heeft plaatsgevonden. Daar kan immers nog een extra verwerking voor uitgevoerd moeten worden.

**Cursus BV (99001) / Salarisverwerking / Verloningen**

Administratie  
Clientnr: 99001

Periode \*  
2021 - 3 (1 mrt. 2021 t/m 31 mrt. 2021)

| Periode                                | Verloning  | Loonaangifte   |
|--|--|--|
| 2021 - 2<br>1 feb. 2021 - 28 feb. 2021 | Verloning ✓<br>De verloning voor deze periode is goedgekeurd.  | Loonaangifte ✓<br>De loonaangifte voor deze periode is goedgekeurd en verstuurd.<br>Totaal aangifte: 25.216,00<br>Uiterste betaaldatum: 31 mrt. 2021 |
| 2021 - 3<br>1 mrt. 2021 - 31 mrt. 2021 | Verloning ✓ <br>De verloning voor deze periode is goedgekeurd.      | Loonaangifte<br>De loonaangifte voor deze periode is nog niet gestart.   |
| 2021 - 4<br>1 apr. 2021 - 30 apr. 2021 | Verloning <br>De verloning voor deze periode is nog niet gestart. | Loonaangifte<br>De loonaangifte voor deze periode is nog niet gestart.   |

**Betalen met iDEAL**      **Starten**      **Starten**      **Starten**

Zodra er op dit 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 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.

### 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.

### Rapporten:

Op dit moment hebben we een *Basic* rapportage op het gebied van verlof, maar we zullen steeds meer rapportages gaan toevoegen. De term *Basic* heeft niets te maken met de kunde van de gebruiker, maar met de opties en mogelijkheden van de rapportage. Je vindt de rapportage over verlof bij *Rapporten*. Wanneer je jouw filtering hebt aangebracht, dan kun je een export maken in CSV of Excel. Zo kun je er zelf nog meer in bewerken.

| Naam             | Periode | Functie        | Start  | Opname | Gepland | Huidig |
|------------------|---------|----------------|--------|--------|---------|--------|
| Bakker JTW de    | 325     | Salarischouwer | 240,00 | 0      | 0       | 240,00 |
| Roosla AT        | 36      | Accountmanager | 125,94 | 0      | 0       | 125,94 |
| Broekman PWN van | 333     | Winkel         | 624,00 | 0      | 0       | 624,00 |

**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.

**Koppelingen:**

Onder *Koppelingen* kan je eventuele actieve koppelingen raadplegen en inactieve koppelingen inzien.

**Beheer:**

Bij *Beheer* kun je de verschillende tabellen en e-mailteksten beheren.

## Takencentrum

Deze optie is ook terug te vinden rechts bovenin de applicatie. 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*.

### Wat betekent ieder icoon?



Dit is de knop voor de openstaande *signaleringen*. Deze kunnen hier worden gelezen en worden behandeld.



Hier staan de openstaande *verlofaanvragen*, deze kunnen hier goedgekeurd of geweigerd worden.



De ingediende *declaraties* zijn hier in te zien en te behandelen.



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

☰ 2021-12-01 - 2021-12-31 ▼ Normale strook Bijzonder tarief strook (W) Variabele gegevens Timmermans BV ▼

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



## Werknemerniveau (Dienstverbandniveau)

De tabbladen die hierbij horen zijn verplaatst van boven in 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 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. Toeslagen en inhoudingen

Ditscherm 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.

Toeslagen en inhoudingen Zoeken...  

| Ingangsdatum                  | Einddatum | Component                              | Waarde                                 |   |
|-------------------------------|-----------|--|--|---|
|                               |           | <input type="text" value="Zoeken..."/> | <input type="text" value="Zoeken..."/> |   |
| <b>Bedrag per eenheid</b>     |           |  |  |   |
| 01-11-2017                    | -         | KM.VERGOED.ONB                         | 0,19                                   |  |
| <b>Bruto inhouding</b>        |           |  |  |   |
| 01-11-2017                    | -         | PENS SPAREN                            | 125,00                                 |  |
| <b>Bruto vergoeding tabel</b> |           |  |  |   |
| 01-11-2017                    | -         | REISKST.BELAST                         | 125,00                                 |  |
| <b>Netto betaling</b>         |           |  |  |   |
| 01-11-2017                    | -         | ONKSTVRG.ONBEL                         | 100,00                                 |  |

## 2. 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

1 2 3 4 5 6

Ondertekenvolgorde

Voltoolen in volgorde

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

Annuleren

Verzoek indienen

### 3. 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 ×

Omschrijving \*  Jaar

Categorie \*

Kenmerk  Vervaldatum

**E-mail versturen**

Nee

Selecteer bestanden 0 van 1-10 bestanden geselecteerd

Sleep bestanden hier naartoe