



Handleiding verloning
Personeelsplanner

In boog registreert u de gewerkte uren van medewerkers. Als alle uren binnen een periode zijn geregistreerd en geaccordeerd, kunt u deze exporteren en verzenden naar het loonpakket/uw accountant. Dit artikel behandelt alle stappen die u moet doorlopen alvorens u de uren kunt exporteren of verlonen.

Stap 1. Controle Urenoverzicht

De eerste stap is het controleren van het Urenoverzicht. Vanuit dit overzicht zijn er een aantal dingen waar u op moet letten. Ten eerste verschijnt er bovenaan het overzicht een rode balk in geval dat medewerkers niet verloond kunnen worden. Deze meldingen worden bijvoorbeeld veroorzaakt door inactieve/foutieve contracten. U kunt de rode balk open klappen door op de balk te klikken. Vervolgens kunt u alle medewerkers langslopen, en de contracten controleren in de Stamgegevens. Zodra u de juiste gegevens hebt ingevuld, verdwijnt de melding. De eerste controle in het Urenoverzicht is nu voldaan.

Ten tweede kunt u in het Urenoverzicht controleren op excessen. U let hierbij bijvoorbeeld op hoge overuren die bijgeboekt worden of opvallende uursoorten. In dat geval kan het zijn dat u voor deze medewerker nog aanpassingen moet doen in de Urenregistratie. Ook medewerkers waar geen uren voor geregistreerd staan zijn belangrijk om na te lopen. Deze medewerkers komen namelijk niet door in de verloning, en zullen in dat geval geen vakantie opbouwen.

Als u akkoord bent met de uren in het urenoverzicht, gaat u verder naar stap 3.

Stap 2. Aanpassen van de Urenregistratie

Mochten er vreemde waarden in het Urenoverzicht staan, kunt u vanuit de urenregistratie alsnog de juiste uren toekennen. Dit kunnen gewerkte uren zijn, maar bijvoorbeeld ook vakantie- of ziekte-uren. Vergeet deze uren na het registreren niet te accorderen! Alleen geaccordeerde uren kunnen verloond worden.

Stap 3. Laatste check van het Urenoverzicht

Na het registreren van correcties in de urenregistratie kunt u voor de zekerheid nogmaals het Urenoverzicht controleren. Dubbel check!

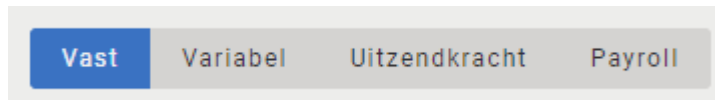
Stap 4: Loonadministratie

Ga naar de Loonadministratie en selecteer de juiste periode en het juiste contractsoort om te kijken welke uren meegaan naar de verloning.

In het Loonadministratie scherm kunt u de onbehandelde items bekijken, items accorderen en de verloningen uitvoeren. Eerst selecteert u het contract dat u wilt verlonen. In het voorbeeld hierboven is er gekozen voor 'Vast'.

Contractsoorten

Het verloningsscherm is verdeeld in verschillende tabbladen. Elk contractsoort kent zijn eigen tabblad. Dat is handig voor de loonadministratie, omdat het soort contract bepaalt hoe er verloond moet worden en of er verloond moet worden.



Onbehandelde items

Als er onbehandelde items zijn in een periode staan deze vermeld onder de kolom Behandelen. Als u hier op klikt, opent er een nieuw tabblad in uw browser met een overzicht van onbehandelde items (diensten waarvoor nog geen gewerkte uren geregistreerd staan). Hier kunt u de diensten behandelen waar nog iets mee moet gebeuren.

LET OP: niet behandelde items blokkeren de verloning niet. U hoeft deze items dus niet allemaal te behandelen voordat u kunt verlonen!

BEHANDELEN	ACCORDEREN
0	0
14	4

Nog te accorderen items

Als er uren zijn die nog geaccordeerd moeten worden ziet u dit terug onder de kolom Accorderen. U kunt hier op klikken om te zien welke items nog een akkoord vereisen voordat u verder kunt met de verloning. In de urenregistratie kunt u deze uren accorderen.

LET OP: het is verplicht om alle items te accorderen (of te verwijderen) voordat er verloond kan worden!

Verlonen/afsluiten/vergrendelen

Als alle items geaccordeerd zijn kunt u de periode verlonen. Dit wordt ook wel afsluiten of vergrendelen genoemd. U kunt nu op het fietsslot klikken onder de kolom vergrendelen:

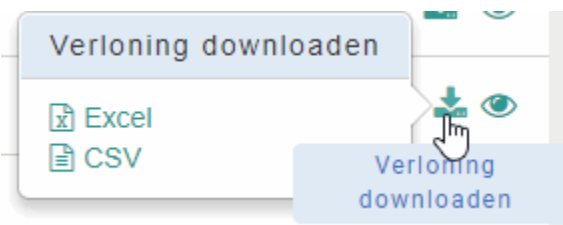


Zodra u op deze knop klikt gebeuren er drie dingen:

- De saldi worden voor de gekozen periode berekend.
- Er wordt een export gegenereerd voor verdere verwerking van de loonadministratie.
- De uren worden vergrendeld in de urenregistratie. De uren, aanvragen en notities kunnen in een vergrendelde periode niet meer worden toegevoegd, aangepast of verwijderd.

Downloaden en versturen

De export kunt u downloaden door op de downloadknop te klikken:



In het geval van een koppeling met een loonpakket kunt u de uren nu versturen naar het loonpakket:



Zodra u dit heeft gedaan is het verlonen in boog afgerond.