

EasyToLink Payroll

1. Algemeen

EasyToLink Payroll geeft de mogelijkheid om gegevens vast te leggen die nodig zijn voor het verlonen van de medewerkers.

2. Inloggen

Het gebruikersaccount van EasyToLink heeft altijd betrekking op 1 werkgever. Als er sprake is van meerdere werkgevers, zijn er dus ook meerdere inlogaccounts noodzakelijk.

Ga naar www.marshoek.nl en klik op 'log-in Payroll Online'.

Klik op 'Inloggen' en gebruik de inloggegevens die u zijn verstrekt.



Let op: de gebruikersnaam is **NIET** uw e-mailadres, maar uw **klantnummer!**

3. Algemene informatie

Na het inloggen worden de keuzes 'Payroll' en 'Downloads' beschikbaar. Het onderdeel Payroll wordt in dit document beschreven.

Voor het onderdeel 'Downloads' is er een afzonderlijke handleiding beschikbaar, namelijk 'Document- en Excelgenerator'. Deze handleiding vindt u op www.profitretail.nl onder [handleidingen](#).

Het bovenste item in de Payroll-module is 'Algemene informatie'. Hierbinnen vindt u belangrijke informatie over het verloningsproces en regelingen die voor u van belang kunnen zijn.



De inhoud hiervan wordt maandelijks bijgewerkt. Het verdient dus aanbeveling om elke maand op deze pagina te kijken.

4. Indiensttreding

Volg de onderstaande procedure om de gegeven van een nieuwe medewerker vast te leggen:

- Klik 'Payroll - Indiensttreding', de actieve periode wordt getoond



- Kies het profiel
 - o In een profiel worden alleen die velden getoond die van belang zijn voor het soort medewerker dat u wilt vastleggen.
 - o Voor de apothekersbranche zijn de volgende profielen aangemaakt:
 - Fulltime medewerker (schaalsalaris)
 - Fulltime medewerker (vast salaris)
 - Parttime medewerker (schaalsalaris)
 - Parttime medewerker (vast salaris)
 - Oproepkracht
 - Stagiair op basis van bruto dagvergoeding (1e/2e/3e-jaars)
 - Stagiair op basis van rooster

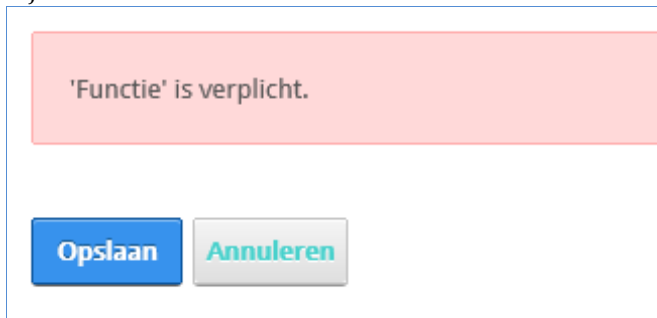
- Na het kiezen van het profiel worden de in te vullen gegevens getoond, deze gegevens zijn onderverdeeld in secties. Klik op het pijltje naar beneden achter zo'n sectie om deze open te klappen. Als een sectie opengeklapt is, dan kan deze met het pijltje naar boven dichtgeklapt worden. Klik op 'Expand all' om alle secties in één keer open te klappen of op 'Collapse all' om alle secties in 1 keer te sluiten

Personalia	Expand All
Adres	▼
Communicatie	▼
Contract	▼

- De verplicht in te vullen velden hebben een gele achtergrond
- Vul de gegevens in. Daarbij gelden de volgende aandachtspunten:
 - o Sectie '**Adres**': Zodra de postcode is ingevoerd, wordt door Easy to Link in de database gezocht naar de bijbehorende straat en woonplaats. Het kan even duren voordat u het volgende veld aan kunt klikken.
 - o Sectie '**Communicatie**': Als u de loonstroken per e-mail laat versturen, dan moet òf het e-mailadres werk òf het e-mailadres privé ingevuld worden
 - o Sectie '**Contract**':
 - Datum in dienst: Hier voert u de datum van indiensttreding in.
 - CAO: Hier kiest u de regeling die van toepassing is. Betreft het een medewerker die onder de CAO Apotheken valt, dan kiest u voor deze CAO. Nadat de CAO is gekozen, wordt door Easy to Link een aantal aanvullende gegevens opgehaald, zoals arbeidsvoorwaarden en loonschalen. Het kan even duren voordat u het volgende veld aan kunt klikken.
 - Arbeidsvoorwaarde: Als er meerdere arbeidsvoorwaarden van toepassing kunnen zijn, kies dan de juiste arbeidsvoorwaarde. Als er maar één is, dan wordt deze automatisch gevuld
 - Dienstbetrekking: Hier geeft u de arbeidsduur van de medewerker aan: fulltime, parttime of oproepkracht.
 - Dienstverband: Hier vult u in de duur van het contract in, bijvoorbeeld een contract voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.
 - Proeftijd: Is er een proeftijd afgesproken, dan kan hier de duur daarvan ingevoerd worden.
 - Periodenummer periodiek: Hier voert u de maand in waarin het salaris van de medewerker verhoogd dient te worden naar de volgende periodiek/trede i.v.m. het verstrijken van een dienstjaar.

- Herhalen na (perioden): Vul hier bij verloning per maand 12 in als de periodiek 1x per jaar moet worden toegekend, als de verloning per 4 weken plaats vindt, vul dan 13 in.
 - Sectie '**Rooster (.....dag)**': Hier kunt u per dag de werktijden invullen. Op deze manier kunnen we mutaties nauwkeuriger verwerken dan voorheen. U vult de tijden in als uu:mm. Er wordt geen rekening gehouden met pauzes. Dus als iemand bijvoorbeeld van 9 uur tot 17 uur en in de loop van de dag 1 uur pauze heeft, vult u bij begintijd 9:00 in en bij eindtijd 16:00.
 - Sectie '**Salaris**':
 - Als u een profiel heeft gekozen voor een schaalsalaris, dan selecteert u in het veld 'Loonschaal' de CAO schaal behorend bij de functie van de medewerker. Daarna selecteert u in het veld 'Trede' de periodiek die van toepassing is.
 - Als u gekozen heeft voor een profiel met 'Vast salaris', dan dient u het **fulltime** salaris in te vullen.
 - Indien er een salaris ingevoerd is op basis van een CAO schaal bestaat de mogelijkheid een toeslag toe te kennen. Dit is een bedrag waarmee het basis salaris verhoogd wordt.
 - Sectie '**Bankgegevens**': De invoervelden spreken voor zich. Er kan gekozen worden voor betaling op een bankrekening of de postbank. Ook als gebruiken ze beiden IBAN, dan is het toch nodig om bij een voormalig postbanknummer voor banktype 'Giro' te kiezen. Bij uitbetaling per kas dient het hokje voor kasbetaling aangevinkt te worden. Is er sprake van een andere begunstigde dan de medewerker zelf, dan kan de afwijkende naam en woonplaats opgegeven worden.
 - Sectie '**Belastingdienst**':
 - De gegevens in dit blok vormen de basis voor de berekening van de op het salaris in te houden loonbelasting en premie werknemersverzekeringen.
 - De invoervelden zijn al ingevuld met de standaard gegevens die in de meeste situaties van toepassing zijn. Zo staat bijvoorbeeld standaard ingevuld dat de loonheffingskorting toegepast moet worden. Indien de medewerker bij een andere werkgever/ uitkeringsinstantie al de loonheffingskorting toepast, dan dient hier de optie 'Loonheffingskorting niet toepassen' gekozen te worden. Uiteraard volgt u de keuze die de werknemer maakt op het formulier Loonbelastingverklaring.
 - Een reguliere werknemer is voor alle wetten verzekerd. De vakjes ZW, WW en WAO dienen aangevinkt te worden.
 - Studenten- en scholierenregeling mag alleen aangevinkt worden als de medewerker het formulier voor het toepassen daarvan ingevuld heeft en aan de voorwaarden voldoet.
 - Zet het vinkje bij Wajong aan als de medewerker een Wajong-uitkering krijgt.
 - Sectie '**PMA (alleen voor apothekers)**': Vul het inschrijfnummer in als de medewerker al bij het pensioenfonds medewerkers apothekers ingeschreven staat.
- Klik op de knop 'Opslaan' die helemaal onderaan staat

- Als nog niet alle verplichte gegevens ingevuld zijn, dan krijgt u daarvan een melding, bijvoorbeeld:



The screenshot shows a light pink rectangular message box with the text "'Functie' is verplicht." Below the message box are two buttons: a blue button labeled "Opslaan" and a grey button labeled "Annuleren".

U vult dan de benodigde gegevens aan en klikt nogmaals op 'Opslaan'

- Als de gegevens correct verwerkt zijn, dan krijgt u een nieuw invulscherm te zien, waarin u eventueel een volgende medewerker kunt vastleggen.
- Lees de handleiding 'Document- en Excelgenerator' als u voor deze medewerker een arbeidscontract wilt aanmaken.

5. Stamgegevens

Wanneer u iets wilt wijzigen in de gegevens van een werknemer doet u dit op de onderstaande manier:

- Klik op 'Payroll - Stamgegevens'.



- Er verschijnt een lijst met al uw werknemers. Nadat u een werknemer gekozen heeft, kunt u een profiel kiezen van het soort gegevens dat u wilt aanpassen.

- Nadat u het profiel gekozen hebt, worden in de sectie 'Huidige gegevens' de actuele gegevens (en eventueel historische gegevens) getoond.

Stamgegevens medewerker

Periode

Jaar	Begindatum	Einddatum	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/> 2013	1-1-2013	31-1-2013	Januari

Medewerker ETL Payroll (Fulltimer schaalsalaris) (5)

Medewerkerprofiel Salaris (vast)

Huidige gegevens

Begindatum	Einddatum	Soort	Salaris	Parttime_perc.	Uit_te_betalen_salaris	Schaal	Functieschaal	Trede	Medewerker
1-1-2015		Vast salaris	1424,15	94,74	1349,24				5

Salaris

Begindatum salaris

Soort salaris

Salaris

Jaarloon BT

- Onder de sectie van de huidige gegevens staat/staan de sectie(s) waarin u de nieuwe gegevens vast kunt leggen
- De verplicht in te vullen velden worden met een gele achtergrond weergegeven
- Klik op de knop 'Opslaan' die helemaal onderaan staat
- Als nog niet alle verplichte gegevens ingevuld zijn, dan krijgt u daarvan een melding, bijvoorbeeld:

'Functie' is verplicht.

U vult dan de benodigde gegevens aan en klikt nogmaals op 'Opslaan'

- Als de gegevens correct verwerkt zijn, dan worden de nieuw ingevoerde gegevens toegevoegd aan het overzicht met de huidige gegevens en krijgt u een nieuw invulscherm te zien.

6. Regelingen

Hieronder de werkwijze om een regeling bij een medewerker vast te leggen of te beëindigen. Een regeling is een vaste component, wat wil zeggen dat deze elke verloningsperiode weer terugkomt.

- Klik op 'Payroll - Regelingen', de actieve periode wordt getoond

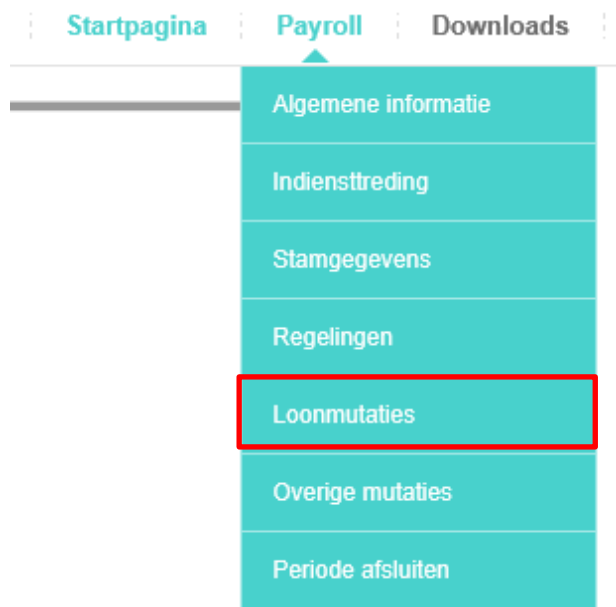


- Kies een medewerker
- De regelingen bij deze medewerker worden getoond in de sectie 'Huidige gegevens'
- Met het klikken op de rode X voor een regeling, wordt deze regeling beëindigd met ingang van de gekozen periode
- Door een looncomponent te selecteren wordt een nieuwe sectie gemaakt waarin de waarde (bedrag/percentage) van deze regeling kan worden vastgelegd. De ingangsdatum van een wijziging / toevoeging is altijd de eerste dag van de actieve periode.
- Klik op de knop 'Opslaan' die helemaal onderaan staat, de nieuw toegevoegde regeling wordt dan getoond in de sectie 'Huidige gegevens'.

7. Loonmutaties

De variabele mutaties (bijvoorbeeld overwerk) kunt u invoeren zoals hieronder beschreven:

- Klik op 'Payroll – Loonmutaties', de actieve periode wordt getoond

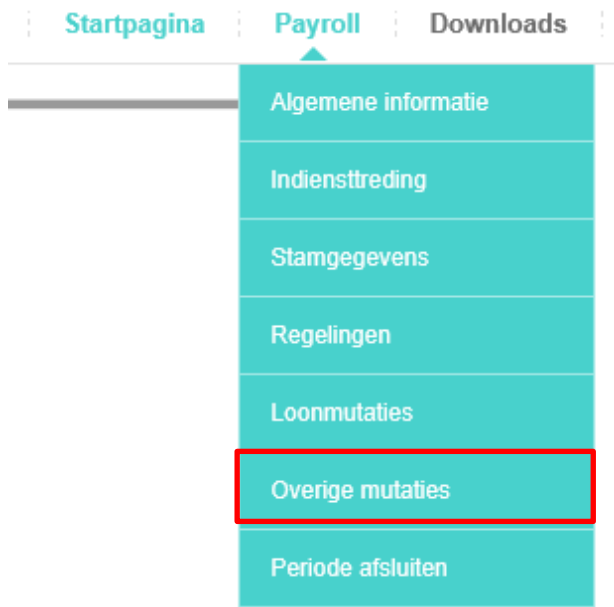


- Kies een medewerker
- De reeds ingevoerde loonmutaties bij deze medewerker worden getoond in de sectie 'Huidige gegevens'
- Met het klikken op de rode X voor een loonmutatie, wordt deze verwijderd
- Door een looncomponent te selecteren wordt een nieuwe sectie gemaakt waarin de waarde van deze loonmutatie kan worden vastgelegd. Dit kan een aantal zijn of een bedrag afhankelijk van het soort looncomponent dat gekozen is
- Klik op de knop 'Opslaan' die onderaan staat, de nieuw toegevoegde loonmutatie wordt dan getoond in de sectie 'Huidige gegevens'

8. Overige mutaties

U kunt ons een bericht sturen waarin u ons een vraag kunt stellen. Of u kunt ons verzoeken een complexe salarismutaties voor u uit te voeren. Uw berichten worden opgeslagen in uw persoonlijke dossier. Hieronder de werkwijze:

- Klik op 'Payroll - Overige mutatie'



- De reeds verstuurd berichten worden in het bovenste gedeelte van het scherm getoond inclusief de afhandelingsstatus
- In het onderste gedeelte staan de velden om een nieuwe vraag te stellen



The form contains the following fields and buttons:

- Omschrijving**: A single-line text input field.
- Tekst**: A multi-line text input field.
- Bestand te uploaden**: A label next to a 'Bladeren' button.
- Opslaan**: A blue button.
- Annuleren**: A light blue button.

- Zowel de korte omschrijving als de uitgereide tekst zijn beide verplicht
- Er is de mogelijkheid om een bestand mee te sturen (denk aan gescande overzicht met Whk-percentage of andere voor de loonadministratie relevante documenten). Klik daarvoor op de knop 'Bladeren' en selecteer het bestand op uw computer wat u mee wilt sturen.
- Klik op 'Opslaan' om de vraag naar uw salarisadministrateur te versturen

9. Periode afsluiten

Nadat u alle mutaties voor de lopende verloningsperiode heeft ingevoerd, kunt u deze definitief goedkeuren. Na het afsluiten van de periode zijn enkele functies tijdelijk niet beschikbaar. Het betreft de invoer van mutaties en de stamgegevens. Zodra de salarissen definitief door ons verwerkt zijn, wordt de volgende periode door ons opengesteld en zijn de geblokkeerde functies weer beschikbaar. Dit werkt als volgt:

- Klik op 'Payroll - Periode afsluiten'



- De actieve periode wordt getoond
- Klik op 'Opslaan'
- Beantwoord bevestigend op de vraag of u zeker weet dat u de periode af wilt sluiten
- Na het afsluiten van een periode, kunt u direct mutaties vast gaan leggen voor de volgende periode

10. Dossier werkgever

De items die door de salarisadministratie in het dossier worden geplaatst, zijn hier te downloaden. De werking is als volgt:

- Klik op 'Payroll - Dossier werkgever'



- De dossieritems in het werkgeverdossier worden getoond
- Als in de kolom 'Download' een pijltje staat, dan kan de bijlage gedownload worden door op dat pijltje te klikken



11. Dossier medewerker (optie)

Het inzien van het dossier van de medewerkers en het vastleggen van dossieritems bij medewerkers (bijvoorbeeld arbeidscontract, identiteitsbewijs) is een optionele module. Als u daarover beschikt, hebt u inzage in het digitale medewerkerdossier.

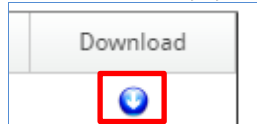
Als u een dossieritem wilt inzien, dan kan dat op de onderstaande manier:

- Klik op 'Payroll - Dossier medewerker'
- Selecteer een medewerker
- De dossieritems in het medewerkerdossier worden getoond, waarbij het laatst vastgelegde dossieritem altijd bovenaan staat
- Eventueel kan er in de weergave gefilterd worden op de vastleggingsdatum, een bepaald type dossieritem, het onderwerp en/of de naam van de bijlage door in het witte vlak wat bovenaan in deze kolommen staat, een zoekterm in te voeren en op Enter te drukken. Bijvoorbeeld:

Instuurdatum	Omschrijving	Onderwerp
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="contract"/>

In dit voorbeeld worden alleen de dossieritems getoond waarbij het woord 'contract' in het onderwerp voorkomt. Om daarna weer alle dossieritems te tonen, kan het zoekveld leeg gemaakt worden. Druk daarna weer op Enter.

- Als in de kolom 'Download' een pijltje staat, dan kan de bijlage gedownload worden door op dat pijltje te klikken



Om een dossieritem bij een medewerker vast te leggen, gaat u als volgt te werk:

- Klik op 'Payroll - Dossier medewerker'
- Klik op de knop 'Dossier uploaden'

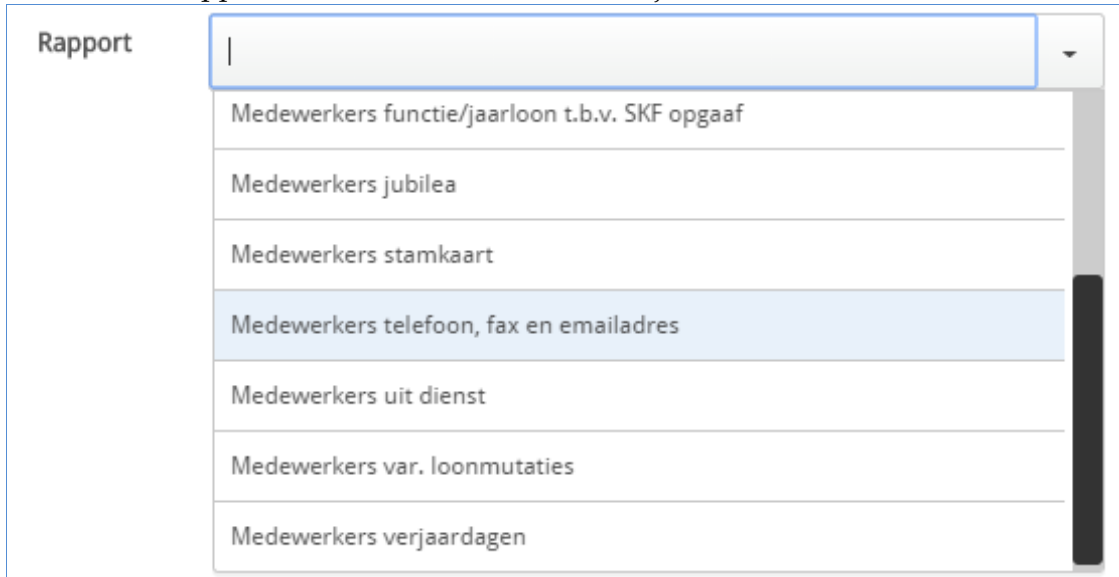
Dossier uploaden

- Selecteer de medewerker en het type dossieritem
- Vul een Onderwerp in
- Selecteer het te uploaden bestand met de knop 'Bladeren'
- Klik op 'Opslaan'
- De dossieritems bij deze medewerker worden nu getoond, waarbij het nieuw toegevoegde dossieritem bovenaan staat

12. Rapporten

Voer de onderstaande stappen uit om een rapport (als PDF-bestand) op te vragen:

- Klik op 'Payroll - Rapporten'
- Selecteer het rapport dat u wilt afdrukken uit de lijst:



The screenshot shows a web interface with a label 'Rapport' on the left. To its right is a dropdown menu. The menu is open, showing a list of report options. The option 'Medewerkers telefoon, fax en emailadres' is highlighted in blue. The other options are: 'Medewerkers functie/jaarloon t.b.v. SKF opgaaf', 'Medewerkers jubilea', 'Medewerkers stamkaart', 'Medewerkers uit dienst', 'Medewerkers var. loonmutaties', and 'Medewerkers verjaardagen'.

Rapport
Medewerkers functie/jaarloon t.b.v. SKF opgaaf
Medewerkers jubilea
Medewerkers stamkaart
Medewerkers telefoon, fax en emailadres
Medewerkers uit dienst
Medewerkers var. loonmutaties
Medewerkers verjaardagen

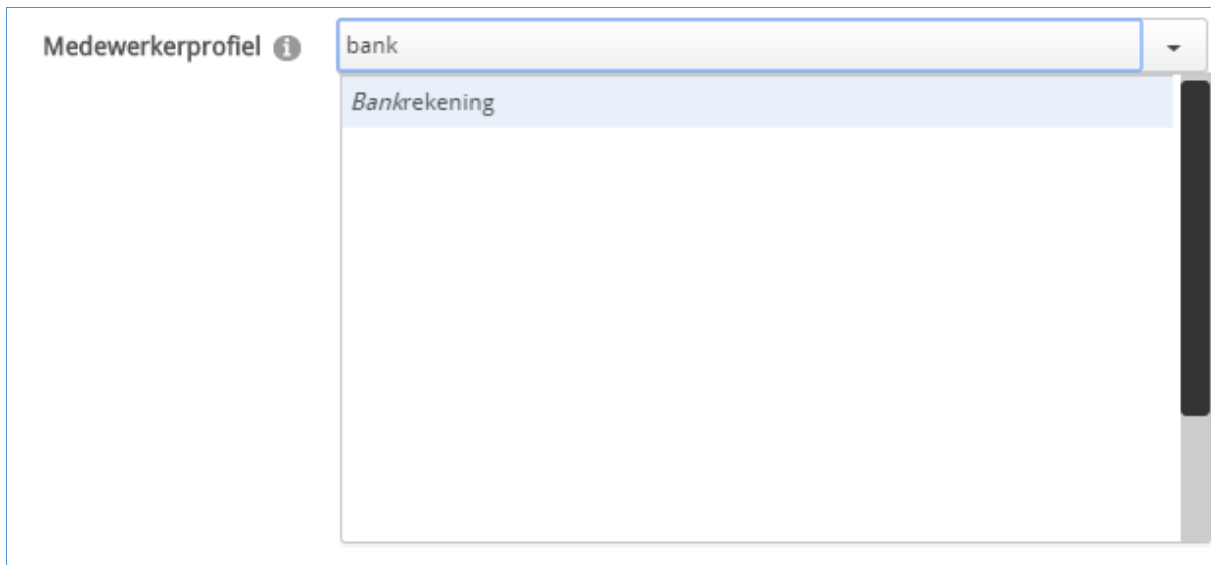
- Klik op de knop 'Rapport'
- Het rapport wordt nu gegenereerd en ge-download als een PDF-bestand

13. Gebruikerstips en veel gestelde vragen

VRAAG: Ik wil een oproepkracht volgens het minimum loon uitbetalen, maar ik kan alleen maar kiezen voor een schaal uurloon. Hoe moet ik deze invoeren?

ANTWOORD: Binnen de terminologie van onze software is zowel een functieschaal als een minimumloon een schaal. Bij het soort salaris kunt u dus gewoon Schaal uurloon laten staan. Bij Soort loonschaal kiest u voor Minimum uurloon.

TIP: In veel 'pull down'-lijstjes is het ook mogelijk om te zoeken. Bijvoorbeeld bij het kiezen van het profiel bij de stamgegevens, kunt u bank intypen en dan komt Bankrekening naar voren.



Ook kunt u op dezelfde manier snel een medewerker zoeken.

VRAAG: Ik heb een nieuwe medewerker aangemaakt, maar heb een fout gemaakt bij het vastleggen van het rooster. Hoe kan ik dit wijzigen?

ANTWOORD: Dit is mogelijk bij de menukeuze 'Payroll - Stamgegevens'. U maakt daar een nieuw rooster aan en kiest daarbij dezelfde ingangsdatum als de datum van indiensttreding van de medewerker. Het bestaande (foutieve) rooster wordt hiermee overschreven.