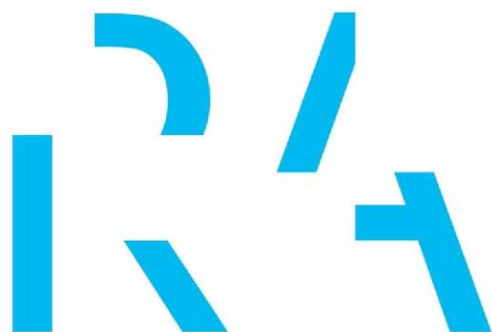


Handleiding met betrekking tot het verwerken van uw salarisgegevens



AANDACHT VOOR MORGEN

Inhoudsopgave

Inloggen Loker (via portaal):.....	3
Inloggen Loker (via inlogsite Loker):.....	4
Loonstroken opvragen:.....	5
Journalposten opvragen:.....	5
De loonaangifte bevestigen:	6
Raadplegen bevestigde loonaangifte:	7
Betalingsoverzicht opvragen:	7
Loonstaat opvragen:	8
Gebruik maken van een betaalbestand (Sepa):	9

Inloggen Loket (via portaal):

Ga naar de site van Retera de Natris: <http://www.retera-accountants.nl/>

Rechts treft u een link aan voor klanten login.

Uw inloggegevens zijn bij u bekend. (Let op de hoofdletters!)

Onderaan op de website staat het logo van Loket.



Door hierop te klikken logt u in op het salarisportaal.

U komt dan in uw bedrijf/organisatie. Deze kunt u openen door aan te klikken.

Inloggen Loket (via inlogsite Loket):

Ga naar de site van Retera de Natris: <http://www.retera-accountants.nl/>
Vervolgens kunt u op het tabblad “Links” klikken.

Wanneer u naar beneden scrolt ziet u een knop met “Inloggen op Loket”.

U krijgt dan een inlogscherm te zien als volgt:



Uw inloggegevens zijn bij u bekend. (Let op de hoofdletters!)

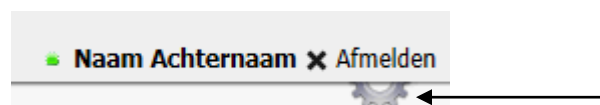
Indien u deze niet meer weet kunt u contact opnemen met een medewerker van de loonadministratie.

De veiligheidscode kunt u onderin zien, het getal in de afbeelding neemt u gewoon over, dit is iedere keer anders.

Klik met uw muis op login zodra u de inloggegevens volledig en juist heeft ingevuld.

U komt dan in uw bedrijf/organisatie. Deze kunt u openen door aan te klikken.

Indien u het wachtwoord wil wijzigen van de gebruiker treft u rechtsboven in beeld een tandwiel aan.



Wanneer u uw muis op het tandwiel houdt zal er een drop-down menu verschijnen met de optie om het wachtwoord aan te passen.

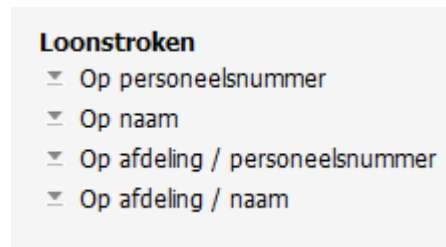
Loonstroken opvragen:

U houdt uw muis boven in de balk over "Salarisverwerking". Dan ontstaat er een drop-down menu, hieruit kiest u "Goedgekeurde loonruns".

Nu krijgt u een lijst te zien met goedgekeurde loonruns.

U kunt de benodigde run openen door op de regel te klikken.

Vervolgens komt er een nieuw scherm met links onder de volgende kolom:

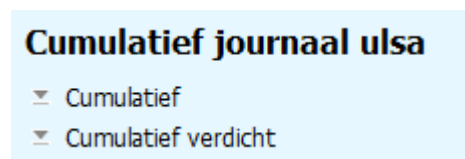


Door op een sortering te klikken krijgt u de loonstroken van de gekozen loonrun te zien.

Journalposten opvragen:

U houdt uw muis boven in de balk over "Salarisverwerking". Dan ontstaat er een drop-down menu, hieruit kiest u "Overzichten".

Linksboven zal het volgende scherm verschijnen:



Kies hier voor de optie "Cumulatief verdicht".

U kiest dan voor een periode, waarbij u erop moet letten dat de periode word ingegeven als jaar en maand, aan elkaar.

Enkele voorbeelden:

"201601" is januari 2016.

"201506" is juni 2015.

"201602" is februari 2016.




Kies nu links onder in het scherm voor het bestandstype dat u wilt genereren.

PDF is het bestandstype dat het meeste wordt gebruikt.

De loonaangifte bevestigen:

U houdt uw muis boven in de balk over "Salarisverwerking". Dan ontstaat er een drop-down menu, hieruit kiest u "Loonaangifte".

Naast de vetgedrukte letters "Openstaande loonaangifte" staan 4 knoppen.

Openstaande loonaangifte   

U kunt de loonaangifte goedkeuren of afkeuren.




Indien u de aangifte afkeurt krijgen wij **niet** automatisch een melding.

Wij verzoeken u in dat geval ons de reden te laten weten zodat wij de correctie kunnen doorvoeren.




Wanneer u de loonaangifte goedkeurt wordt de loonaangifte meteen door ons verzonden aan de Belastingdienst.

Korte toelichting knoppen:




Goedkeuren openstaande loonaangifte:

Openstaande loonaangifte   




Afkeuren openstaande loonaangifte:

Openstaande loonaangifte   

Download het te verzenden bericht aan de Belastingdienst (XML):

Openstaande loonaangifte   

Leesbaar overzicht loonaangifte downloaden (PDF):


Openstaande loonaangifte   

Raadplegen bevestigde loonaangifte:

U houdt uw muis boven in de balk over "Salarisverwerking". Dan ontstaat er een drop-down menu, hieruit kiest u "Loonaangifte".

Onder de vetgedrukte letters "Bevestigde loonaangifte berichten" treft u diverse perioden aan.

Door op een periode te klikken kunt u de eerder bevestigde loonaangifte opnieuw inzien.

Bevestigde loonaangifteberichten 

Er zullen weer een aantal knoppen verschijnen naast de vetgedrukte tekst zoals hierboven weergegeven. Wanneer u uw muis op een knop houdt verschijnt er een korte toelichting.

Betalingsoverzicht opvragen:

U houdt uw muis boven in de balk over "Salarisverwerking". Dan ontstaat er een drop-down menu, hieruit kiest u "Goedgekeurde loonruns".

Nu krijgt u een lijst te zien met goedgekeurde loonruns.

U kunt de benodigde run openen door op de regel te klikken.

Vervolgens komt er een nieuw scherm met rechtsonder de volgende kolom:



Excasso
▾ Betalingsoverzicht 1
▾ Betalingsoverzicht 2
▾ Opdrachtbrief

Klik met de muis op "Betalingsoverzicht 2". Hierna zal het betalingsoverzicht van de gekozen loonrun worden getoond.

Loonstaat opvragen:

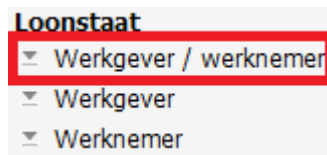
U houdt uw muis boven in de balk over "Salarisverwerking". Dan ontstaat er een drop-down menu, hieruit kiest u "Goedgekeurde loonruns".

Nu krijgt u een lijst te zien met goedgekeurde loonruns.

Kies uit deze lijst de meest recentste datum, hoogstwaarschijnlijk de bovenste regel.

U kunt deze regel openen door op de periode te klikken.

Vervolgens komt er een nieuw scherm met onderin de volgende kolom:



Klik met de muis op "Werkgever / werknemer". Hierna zal de meest recente loonstaat worden getoond.

Op de loonstaat kunt u aflezen wat de totale kosten per werknemer zijn voor de werkgever.

Let op: Bij het gebruik van het Sepa bestand dienen alle IBAN's (IBAN = International Bank Account Number) bij ons bekend te zijn.

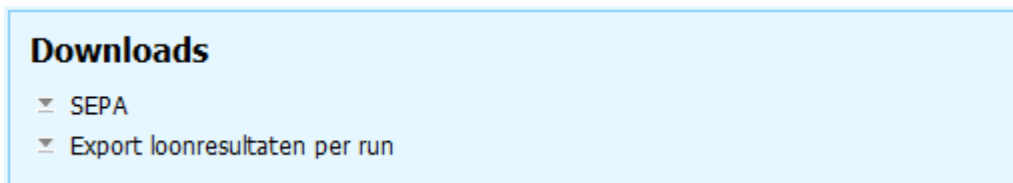
Gebruik maken van een betaalbestand (Sepa):

U houdt uw muis boven in de balk over "Salarisverwerking". Dan ontstaat er een drop-down menu, hieruit kiest u "Goedgekeurde loonruns".

Nu krijgt u een lijst te zien met goedgekeurde loonruns.

U kunt de benodigde run openen door op de regel te klikken.

Vervolgens komt er een nieuw scherm met linksonder de volgende kolom:



Klik op de knop "Sepa".

Vul de datum van verwerking in en klik op de knop download.

Sla het bestand ergens op waar u het terug kan vinden.

Nu dient u op de site van uw bank in te loggen en daar op "Importeren" of "Sepa" te klikken.

Iedere bank heeft een eigen handleiding voor het importeren van een Sepa bestand.

Mocht het niet lukken het betaalbestand te importeren, raadpleeg dan de handleiding van uw bank.