

Klantportal

Handleiding

Inhoud

Klantportal	3
Inleiding.....	3
Home pagina	4
Service (Servicedesk):	5
Gegevens (Gegevens beheren):.....	6
Inzicht (Payroll Cloud):.....	7
Vragen aan klanten	9
Weergaves onderaan de pagina:.....	10
Afgehandeld:	11
Klantdossier:	12

Klantportal

Inleiding

Om u zo goed mogelijk te begeleiden binnen onze klantportal hebben wij een handleiding gemaakt. Deze zal ondersteuning bieden bij het gebruik van onze klantportal. Binnen deze handleiding zal alles vermeld staan van: aanmaken ticket Payroll tot beantwoorden vragen.

Home pagina

De startpagina is zo gecreëerd om u zo snel en goed mogelijk te begeleiden naar alle benodigde informatie en taken.

Goedemorgen [REDACTED]
Waar kunnen wij je mee helpen?



Service Servicedesk

Heb je een vraag of wens over onze dienstverlening? Stuur een ticket in bij onze Servicedesk.

[Ticket insturen](#)



Gegevens Gegevens beheren

Wil je jouw gegevens of die van jouw organisatie inzien of wijzigen? Klik op onderstaande knop.

[Mijn gegevens](#)



Inzicht Payroll Cloud

Wil jij alles inzien m.b.t. Payroll cloud? klik op onderstaande knop.

[Payroll Cloud](#)

LET OP!

Hieronder vind je alle openstaande taken.
Let op dat je deze tijdig afhandelt!

[Alle openstaande taken](#) 4 [Afgehandeld](#) [Klantdossier](#)

Nummer				
Datum	Nummer	Onderwerp	Betreft	Status
10-03-2023 10:28	3191	[REDACTED]	Ticket	Klant
17-02-2023 16:23	3047		Ticket	Service Center
14-09-2022 13:32	27		Vragen aan klanten	Klant
12-04-2022 10:27	10		Vragen aan klanten	In afwachting klant

Service (Servicedesk):

Hier stuurt u een ticket in voor onze Payroll afdeling. Dit kan variëren van mutaties, vragen tot foutmeldingen.

Aanmaken Ticket - Payroll

Stap 1. - Detailgegevens

Vul onderstaande velden in, zodat ons Service Center weet waar jouw ticket over gaat en zij jou nog beter kunnen helpen.

Soort melding *

Categorie *

Jaar

Periode

Stap 2. - Algemene gegevens

Omschrijf je melding zo concreet en volledig mogelijk. Stuur zo veel mogelijk informatie mee, zodat wij je goed en snel kunnen helpen.

Onderwerp *

Toelichting

B I U S Opmaak

 *

Bijlagen

Op het moment dat deze ticket is opgepakt door onze Payroll afdeling en zij de ticket hebben opgelost zal deze bij u terug komen. Deze taak kunt u terug vinden in de weergave 'Alle openstaande taken'. Wanneer u akkoord bent met de oplossing zal de ticket de status 'Afgehandeld' krijgen waarna deze terug te vinden is in de weergave 'Afgehandeld'.



Service

Servicedesk

Heb je een vraag of wens over onze dienstverlening? Stuur een ticket in bij onze Servicedesk.



Gegevens

Gegevens beheren

Wil je jouw gegevens of die van jouw organisatie inzien of wijzigen? Klik op onderstaande knop.



Inzicht

Payroll Cloud

Wil jij alles inzien m.b.t. Payroll cloud? klik op onderstaande knop.

LET OP!

Hieronder vind je alle openstaande taken. Let op dat je deze tijdig afhandelt!

Alle openstaande taken Afgehandeld Klantdossier				
Datum	Nummer	Onderwerp	Betreft	Status
10-03-2023 10:28	3191		Ticket	Klant
17-02-2023 16:23	3047		Ticket	Service Center
14-09-2022 13:32	27		Vragen aan klanten	Klant
12-04-2022 10:27	10		Vragen aan klanten	In afwachting klant

Wanneer onze Payroll afdeling meer informatie nodig heeft van u, om de ticket af te handelen vind u deze ook terug in de weergave 'Alle openstaande taken'. Hier kunt u de ticket openen en de benodigde informatie toevoegen. Na het aanleveren zal de ticket terug naar onze Payroll afdeling gaan. Op het moment dat zij deze informatie hebben verwerkt zal deze ticket terug komen in de weergave 'Alle openstaande taken' voor afhandeling.

Gegevens (Gegevens beheren):

Gegevens beheren is er om ervoor te zorgen dat u zo snel mogelijk uw eigen gegevens en die van de organisatie kunt inzien en deze kunt aanpassen. Zo kunt u:

- Organisatie gegevens inzien/wijzigen
- Uw eigen gegevens inzien/wijzigen
- Contactpersonen toevoegen
- Klantendossier inzien
- Alle facturen bekijken

Gegevens portaal

Zijn je gegevens nog up-to-date?



Gegevens van [REDACTED]



Gegevens

Hier vind je jouw gegevens zoals deze bij ons bekend zijn.



Wijzigen

Wijziging in je persoonlijke gegevens? Pas het hier aan.

Organisatiegegevens van [REDACTED]



Bekijken

Bekijk hier de organisatiegegevens zoals deze bij ons bekend zijn.



Wijzigen

Hier kun je zelf jouw organisatiegegevens wijzigen.



Contactpersonen

Beheer hier de contactpersonen en rechten van jouw organisatie.



Klantdossier

Bekijk hier alle dossieritems van jouw organisatie.



Facturen

Bekijk hier alle facturen.

Inzicht (Payroll Cloud):

Binnen Payroll Cloud is het zo overzichtelijk mogelijk gemaakt om al uw Payroll zaken in te zien. Denk hierbij aan:

- Loonmutaties invoeren
- Voorlopige loonstroken opvragen
- Overzicht loonmutaties
- Periode afsluiten
- Inzien journaalposten
- Inzien jaaropgave

PAYROLL CLOUD

Binnen Payroll Cloud zijn verschillende dingen mogelijk. Zo kun je snel loonmutaties invoeren, een voorlopige loonstrook oproepen, overzicht creëren van alle loonmutaties en de periode afsluiten. Daarnaast geeft Payroll Cloud alle mogelijkheden om jouw salarisadministratie in te zien.

Actuele Payroll periode

Hieronder zie je de actuele Payroll periode. Klik op de periode om loonmutaties aan ons door te geven, de concept-loonstroken te raadplegen of om de periode af te sluiten.

Periode omschrijving	Periode	Jaar	Status
Salaris Maart 2023	03.00	2023	Open

Voorgaande Payroll perioden

Hieronder vind je alle documenten terug van de voorgaande Payroll perioden. Klik op de periode om de documenten te raadplegen.

Periode omschrijving	Jaar 	Periode	Correctieperiode
☒			
Salaris Februari 2023	2023	02.00	☐
Salaris Januari 2023	2023	01.00	☐
Salaris December 2022	2022	12.00	☐
Salaris November 2022	2022	11.00	☐

[Volgende](#)



Overzicht medewerkers
Bekijk hier al jouw medewerkers.

Acties en dossier

Hieronder zie je een overzicht met dossier-items. Bij taken wordt er een actie van jou verwacht. Bij ingestuurd staan jouw ingestuurde dossier-items en bij Werkgever dossier zie je een overzicht van alle dossier-items m.b.t. de rapporten-sets.

Taken Ingestuurd Werkgever dossier **75+**

Geen gegevens om te tonen.

Ook kunt u hier een overzicht krijgen van alle medewerkers. Binnen deze medewerkers kunt u:

- Medewerkers gegevens inzien/wijzigen
- Medewerkers contract inzien/wijzigen
- Medewerkers functie wijzigen
- Medewerkers salaris wijzigen
- Medewerkers rooster wijzigen

Medewerker stamkaart



Change employee data



Change employee contract



Change employee job



Change employee salary



Change Employee Schedule

Persoonsgegevens medewerker

[Personalia](#)
[Privégegevens](#)
[Contact werk](#)
[Contact privé](#)
[Burgerlijke staat](#)
[Overige](#)
[Bank](#)

Naam
 Voorletters
 Roepnaam
 Geslacht
 Taal
 Relatiebeheerder



Dossier medewerker

[Loonstroken](#)
[Jaaropgaven](#)
[Wage entries](#)
[Sickness entry \(all\)](#)

Geen gegevens om te tonen.

Werkgegevens medewerker

[Contract](#)
[Functie](#)
[Rooster](#)
[Salaris](#)

Dv	Begin	Eind	Soort	Type contract	In dienst	Uit dienst
1	01-01-2020		Personeelslid	Onbepaalde tijd	01-01-2020	

Vragen aan klanten

Onze Payroll afdeling heeft een vraag voor u. Hierdoor ontvangt u een taak en een mail. De taak is terug te vinden in 'Alle openstaande taken' onderaan de start pagina.

Vraag aan klant

Klik op antwoorden om reactie te geven op de vraag.

Acties

 Antwoorden

Algemeen

Nummer	36
Instuurdatum	16-03-2023 13:27
Onderwerp	[REDACTED]
Toelichting	[REDACTED]

Bijlagen

Reacties

Geen gegevens om te tonen.

Rechts vind u de optie om antwoord te geven. Wanneer u op deze knop klikt kunt u antwoord geven op de vraag. Op het moment van antwoord geven zal deze taak terugkomen bij onze Payroll afdeling waarna zij de vraag kunnen afhandelen (taak verdwijnt in tabblad 'Afgehandeld' op de startpagina) of terug kunnen zetten naar u (taak komt terug in 'Alle openstaande taken'). Op het moment dat de taak terug komt bij u kunt u weer antwoord geven op de vraag die onder in de reactie te vinden is.

Weergaves onderaan de pagina:

Alle openstaande taken:

Hierin vind u alle taken waarbij actie van u vereist wordt. Onder kolom 'Betreft' vind u het soort taak.

- **Ticket:** De door u ingestuurde ticket is beantwoord. Er wordt actie van u verwacht.
- **Vragen aan klanten:** Onze afdeling heeft een vraag aan u gesteld en wacht op antwoord van u.



Service

Servicedesk

Heb je een vraag of wens over onze dienstverlening? Stuur een ticket in bij onze Servicedesk.

Ticket insturen



Gegevens

Gegevens beheren

Wil je jouw gegevens of die van jouw organisatie inzien of wijzigen? Klik op onderstaande knop.

Mijn gegevens



Inzicht

Payroll Cloud

Wil jij alles inzien m.b.t. Payroll cloud? Klik op onderstaande knop.

Payroll Cloud

LET OP!

Hieronder vind je alle openstaande taken.
Let op dat je deze tijdig afhandeld!

Alle openstaande taken **4** Afgehandeld Klantdossier

Datum	Nummer	Onderwerp	Betreft	Status
10-03-2023 10:28	3191		Ticket	Klant
17-02-2023 16:23	3047		Ticket	Service Center
14-09-2022 13:32	27		Vragen aan klanten	Klant
12-04-2022 10:27	10		Vragen aan klanten	In afwachting klant

Afgehandeld:

Hierin bevinden zich alle taken die afgehandeld zijn. Zo kunt u afgehandelde vragen en tickets snel terug vinden.



Service
ServiceDesk

Heb je een vraag of wens over onze dienstverlening? Stuur een ticket in bij onze ServiceDesk.

Ticket insturen



Gegevens
Gegevens beheren

Wil je jouw gegevens of die van jouw organisatie inzien of wijzigen? Klik op onderstaande knop.

Mijn gegevens



Inzicht
Payroll Cloud

Wil jij alles inzien m.b.t. Payroll cloud? Klik op onderstaande knop.

Payroll Cloud

LET OP!

Hieronder vind je alle openstaande taken.
Let op dat je deze tijdig afhandelt!

Alle openstaande taken			
Afgehandeld			
Klantdossier			
Nummer			
Datum	Nummer	Onderwerp	Status
15-01-2023 20:12	2870		Afgehandeld
26-12-2022 17:49	2799		Afgehandeld
07-11-2022 19:47	2593		Afgehandeld
06-11-2022 17:33	2588		Afgehandeld
03-10-2022 20:47	2464		Afgehandeld
04-09-2022 17:36	2275		Afgehandeld
07-08-2022 12:41	2124		Afgehandeld
10-07-2022 22:20	1953		Afgehandeld
06-06-2022 15:14	1749		Afgehandeld

Klantdossier:

Hierin bevinden zich alle taken, tickets en overige informatie die voor uw organisatie van toepassing is.



Service
Servicedesk

Heb je een vraag of wens over onze dienstverlening? Stuur een ticket in bij onze Servicedesk.

Ticket insturen



Gegevens
Gegevens beheren

Wil je jouw gegevens of die van jouw organisatie inzien of wijzigen? Klik op onderstaande knop.

Mijn gegevens



Inzicht
Payroll Cloud

Wil jij alles inzien m.b.t. Payroll cloud? klik op onderstaande knop.

Payroll Cloud

LET OP!

Hieronder vind je alle openstaande taken.
Let op dat je deze tijdig afhandeld!

Alle openstaande taken [Afgehandeld](#) [Klantdossier](#)

Nummer					
Datum	Nummer	Type dossieritem	Onderwerp	Instuurder	Status
15-03-2023 14:44	1644	Verzamelloonstaat (Profit)	Verzamelloonstaat 2013-2019 (Profit) Salaris Februari 2023		
15-03-2023 14:44	4502	Overige periode-output (Profit)	Loonaangifte rapport 2022 - Wg & Mw (Profit) Salaris Februari 2023		
15-03-2023 14:00	3219	Betalingen	Overzicht betalingen (Profit) Salaris Februari 2023		
15-03-2023 14:00	2895	Journaalposten	Journaalposten (rekening) (Profit) Salaris Februari 2023		
10-03-2023 10:28	3191	Ticket	part time werken		Klant
27-02-2023 08:58	1590	Verzamelloonstaat (Profit)	Verzamelloonstaat 2013-2019 (Profit) Salaris Januari 2023		
27-02-2023 08:58	4394	Overige periode-output (Profit)	Loonaangifte rapport 2022 - Wg & Mw (Profit) Salaris Januari 2023		
17-02-2023 16:23	3047	Ticket	km maand Jan 3644 km		Service Center
17-02-2023 11:00	3055	Betalingen	Overzicht betalingen (Profit) Salaris Januari 2023		