



**SCHUITEMAN**  
ACCOUNTANTS & ADVISEURS

# Handleiding

## UNIT4 Portaal Mutaties aanleveren - Werkgevers



# inleiding

Deze handleiding kan worden gebruikt bij het aanleveren van mutaties zodat deze ter verwerking kunnen worden aangeboden aan uw salarisadministrateur.



# stap 1

## aanleveren mutaties

Om gegevens aan te leveren kiest u voor 'Medewerker gegevens' en vervolgens kiest u onder 'Periodemutaties' één van de invoermogelijkheden.

Zo kunt u bijvoorbeeld kiezen voor:

- Het invoeren van mutaties per werknemer via 'Invoer medewerker – looncomponenten' of 'Invoer medewerker - dagen/uren'.
- Het invoeren van mutaties in één overzicht met alle componenten en werknemers bij elkaar via 'Regelinvoer – looncomponenten' of 'Regelinvoer – dagen/uren'.
- Het invoeren van mutaties per component via 'Invoer looncomponent – Medewerker' of 'Invoer dagen/uren – Medewerker'.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark navigation menu with the following items: Medewerkergegevens, Documenten, Overzichten, Lopende zaken, Jouw rollen, and Inrichting organisatie. At the top of the menu, it says 'DEMO | Ik'. The main content area has a breadcrumb 'Home > Medewerkergegevens' and a heading 'Wat wil je zien?'. Below this heading is a grid of options:

Medewerkergegevens	Arbeidsovereenkomsten	Activiteiten
Personalia	Dienstbetrekking	Nieuwe medewerker
Bankrekening	Contract	Uitdienstmelding
Verlof en verzuim	Declaraties	Periodemutaties
Verlofregistratie	Declaraties	Regelinvoer looncomponenten
Verlofkaart		Regelinvoer dagen/uren
Afwezigheidsoverzicht		Invoer looncomponent - medewerker
		Invoer medewerker - looncomponenten
		Invoer dagen/uren - medewerker
		Invoer medewerker - dagen/uren
		Perioderapportage
Documenten	Overzichten	
Documenten	Stamkaart	
	Autorisatie	

## stap 2

### regelinvoer – component invoeren

Vervolgens kiest u in het scherm welke gegevens u aan wilt leveren. In ons voorbeeld zijn dit overuren, maar dit zou bijvoorbeeld ook een kilometervergoeding of een voorschot kunnen zijn.

In onderstaand voorbeeld kiezen wij voor Overwerk 125% / Overwerk 150%.

Home > Medewerkergegevens > Periodemutaties > Regelinvoer looncomponenten

#### Regelinvoer looncomponenten

Regelinvoer | Regelinvoer componenten

Boekjaar	2020	▼
Lonerssoort	Maand	▼
Periode	8	▼
Periode volgnummer	1	

Periode: 01-08-2020 t/m 31-08-2020  
Verwerking status:  Niet aangemaakt  
[Regelinvoer rapport](#)

#### Selecteer een regelinvoer

Toon totalen

Mutaties	Looncomponent
	Overwerk 125%
	Overwerk 150%

Aanklikken voor het volgende scherm.



# step 3

## regelinvoer – component invoeren

In het volgende scherm vult u de gewerkte overuren in.

### Regelinvoer componenten

In dienst  Toekomstig  Uit dienst

Flexibele kracht  Vaste kracht

Medewerker			Overwerk 125%		Overwerk 150%
Code	Naam	dv			
000001	Chris van Wijk	0	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
000002	Joost Dijkstra	0	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
000003	Geralda van de Biezen	0	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Wanneer u klaar bent met invoeren kiest u rechts onderin voor 'Opslaan en indienen'.



## stap 4

### vervolg bij salarisadministrateur

Indien het niet noodzakelijk is een akkoord te krijgen van een leidinggevende, worden deze mutaties aangeboden bij uw salarisadministrateur. De salarisadministrateur weet niet wanneer u klaar bent met het invoeren van de mutaties. Heeft u alle mutaties ingevuld, stuurt u dan uw salarisadministrateur een e-mail dat u klaar bent met invoeren. De mutaties zullen vervolgens gecontroleerd en verder verwerkt worden.

