

HANDLEIDING

voor werkgevers in de
Metaal en Techniek

Het aanleveren van gegevens via
Inzendportaal

1.	Inloggen	3
2.	Werknemers	3
3.	Dienstverband	3
4.	Werknemer wijzigen	3
5.	Werknemer afmelden	3
6.	Het inzien of wijzigen van uw werkgeversgegevens	4
7.	Salarisopgave	4
8.	Generatiepact aanmelden	5
9.	Toegangsbeheer	6
10.	Een administratiekantoor of andere werkgever machtigen.....	6
11.	Mutatieoverzicht	6
12.	Uitloggen	6

1. Inloggen op Inzendportaal.nl

Ga naar <https://secure.inzendportaal.nl> en log in met eHerkenning, betrouwbaarheidsniveau **EH3**.

2. Werknemers

U kunt een werknemer zoeken op:

1. Personeelsnummer
2. Achternaam
3. Persoonsnummer

U kunt ook werknemers zoeken die ooit bij u in dienst zijn geweest. Selecteer hiervoor de tab **Historisch**.

3. Dienstverband

- Heeft uw werknemer provisie ontvangen? U moet provisie altijd doorgeven in het jaar nadat deze provisie is verdiend.
 - Meldt u iemand aan in het vorige jaar? Dan moet u ook de salarisgegevens van het vorige jaar doorgeven.
 - U geeft een medewerker met ouderschapsverlof altijd door alsof de medewerker geen ouderschapsverlof heeft.
 - U kunt maximaal één jaar in het verleden en tot maximaal 31-12 van het lopende jaar een aanmelding doorgeven. Valt uw aanmelding buiten deze periode? Gebruik dan het aanmeldformulier dat u kunt downloaden op de pagina.
-

4. Werknemer wijzigen

- Een tussentijdse salarisverhoging (na 1 januari van het huidige jaar) zonder bijbehorende **functie-wijziging en/of urenwijziging** is niet toegestaan en wordt niet verwerkt. Inzendportaal gaat dan uit van het loon op 1 januari van het lopende jaar.
- Afmeldingen kunnen tot maximaal 1 jaar in de toekomst afgemeld worden in het Inzendportaal.
- Een afmelding met terugwerkende kracht is mogelijk tot uiterlijk 1 jaar terug.

Wilt u de gewerkte uren doorgeven voor een oproepkracht?

Klik op de werknemer. Bij Uren oproepkracht geeft u het uurloon en de gemaakte uren door. Als u klaar bent klikt u op **verzenden**.

Via de optie Uren Oproepkrachten links in het menu krijgt u een overzicht van alle oproepkrachten. Daar kunt u per kwartaal, per oproepkracht het uurloon en de gemaakte uren invoeren.

5. Werknemer afmelden

Kies een werknemer en klik erop. Onderaan kunt u de werknemer afmelden met **werknemer afmelden**. Vul eerst de datum uit dienst in. Selecteer de reden van uitdiensttreding en klik op **verzenden**.

6. Het inzien of wijzigen van uw werkgeversgegevens

Om te zien hoe uw werkgeversgegevens geregistreerd zijn kunt u ook gebruik maken van Inzendportaal. Klik hiervoor links in het menu op **Bedrijfsgegevens**.

U kunt nu uw bedrijfsgegevens bekijken.

Wilt u een wijziging in de gegevens van het bedrijf doorvoeren?

U kunt de volgende gegevens wijzigen:

- Handelsnaam
- Correspondentieadres

LET OP

- U kunt geen wijzigingen doorgeven in uw statutaire naam.
 - U kunt geen wijzigingen doorgeven in uw KvK-nummer.
-

7. Salarisopgave

Via Inzendportaal kunt u op twee manieren de salarissen doorgeven:

- handmatige invoer
- via de salarisopgavetool.

Handmatig

Klik linksboven op **Salarisopgave**.

Wijzig de salarisgegevens en klik op **verzenden**.

Salarisopgavetool

Klik op **salarisopgavetool downloaden**.

Stap 1

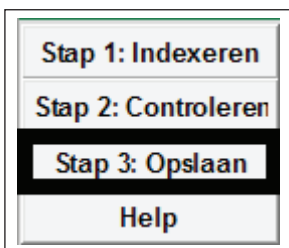
Open het Excelbestand dat u zojuist heeft gedownload. Als u de melding 'Beveiligde weergave' krijgt, klikt u op **Bewerken inschakelen** en **Inhoud inschak**

Stap 2

Voer de wijzigingen in de loongegevens door: in de Excelsheet

Stap 3

Als u klaar bent met het vullen van de gegevens klik op controleren en daarna **opslaan**.



LET OP

Alleen als u uw bestand op deze manier opslaat kunt u uw bestand in Inzendportaal gebruiken.

Stap 4

Ga terug naar Inzendportaal. Klik op **bestand kiezen**. Selecteer het .csv bestand dat u heeft aangemaakt. Als u het bestand hebt geselecteerd klik dan op **Uploaden**. Het bestand wordt dan gecontroleerd en als deze akkoord is klikt u op verzenden.

LET OP

- Vult u zelf een bestand in of maakt u gebruik van het vooringevulde bestand? Kopieer geen ceileigenschappen mee.
 - Gebruik altijd de button 'Opslaan' in het bestand zelf. Doet u dit niet? Dan kunt u het bestand niet uploaden.
 - Lukt het niet? Ga dan goed na of uw eigen ICT omgeving wel macro's accepteert. Zo niet? Schakel dan met uw eigen functioneel beheerder.
-

8. Generatiepact aanmelden

Stap 1

Klik op de werknemer die u wilt aanmelden voor deelname aan het Generatiepact.

Stap 2

Klik op **aanmelden voor generatiepact**.

[AANMELDEN VOOR GENERATIEPACT](#)

Stap 3

Selecteer de variant waarvoor u de werknemer wilt aanmelden. De aanpassing in de arbeidsverhouding maken wij alvast voor u.

Stap 4

Vul de gewenste ingangsdatum in en eventueel uw contactgegevens zodat u makkelijker te bereiken bent als er nog vragen zijn.

Stap 5

Klik op **verzenden**.

LET OP

- Werknemer en werkgever krijgen een schriftelijke bevestiging.
 - Houd bij andere wijzigingen (zoals de salarisopgave) rekening met de parttimefactor die u aan ons doorgeeft. Bij deelname aan het generatiepact geeft u altijd de parttime uren door en het daadwerkelijke salaris wat u aan uw werknemer uitbetaalt.
-

9. Toegangsbeheer

De hoofdgebruiker van Inzendportaal kan ook een nevengebruiker aanmelden.

Klik hiervoor op **Toegangsbeheer** links in het menu en vervolgens op **Nieuwe gebruiker**. De nieuwe gebruiker kan pas inloggen met eHerkenning als de hoofd-gebruiker alle gebruikers heeft aangemeld.

Stap 1

Klik op **Nieuwe gebruiker**.

Stap 2

Voer de gegevens in van de nevengebruiker en selecteer zijn rechten. Klik daarna op **verzenden**.

Gegevens van de nevengebruiker wijzigen

Klik op de gebruiker waarvan u de gegevens wilt wijzigen en pas deze aan. Klik daarna op **verzenden**.

LET OP

U kunt een account van een nevengebruiker de-activeren.

10. Een administratiekantoor of andere werkgever machtigen

U kunt een administratiekantoor machtigen om namens u wijzigingen door te geven. U heeft dan een keten-machtiging nodig. Daarmee machtigt u uw administratiekantoor schriftelijk om namens u werkzaamheden uit te voeren. U en uw administratiekantoor moeten hiervoor een papieren machtiging invullen. Dit formulier vraagt uw administratiekantoor aan bij de leverancier waar hij eHerkenning afneemt. U hoeft zelf geen eHerkenning aan te vragen als u niet in Inzendportaal kijkt.

Het administratiekantoor geeft vervolgens zelf aan wie binnen hun eigen organisatie zaken voor uw bedrijf mag regelen via eHerkenning.

11. Mutatieoverzicht

De wijzigingen die u voor uw bedrijf heeft doorgegeven ziet u in de het mutatieoverzicht links in het menu.

U zoekt op:

- Naam
 - Personeelsnummer
 - Mutatietype.
 - Periode door een datum in te vullen in de velden 'van' en 'tot'.
-

12. Uitloggen

Als u klaar bent met het inzenden van gegevens logt u uit. Klik op **Uitloggen**.

STAG
Postbus 30025
2500 GA Den Haag
Prinses Beatrixlaan 15
2595 AK De Haag
T +31 070 316 01 60
F +31 070 316 04 75
www.inzendportaal.nl