

# HANDLEIDING

voor werkgevers in de  
Metaal en Techniek

Het aanleveren van gegevens via  
Inzendportaal

<b>1.</b>	<b>Inloggen</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Werknemers</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Dienstverband</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Werknemer wijzigen</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>Werknemer afmelden</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>Het inzien of wijzigen van uw werkgeversgegevens</b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>Collectieve meldingen</b>	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b>Salarisopgave</b>	<b>4</b>
<b>9.</b>	<b>Ouderschapsverlof</b>	<b>5</b>
<b>10.</b>	<b>Generatiepact aanmelden</b>	<b>5</b>
<b>11.</b>	<b>Toegangsbeheer</b>	<b>6</b>
<b>12.</b>	<b>Een administratiekantoor of andere werkgever machtigen</b>	<b>6</b>
<b>13.</b>	<b>Mutatieoverzicht</b>	<b>7</b>
<b>14.</b>	<b>Uitloggen</b>	<b>7</b>

## 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. Werknemer aanmelden

- Meldt u iemand aan in het vorige jaar? Dan moet u ook de salarisgegevens van het vorige jaar doorgeven.
- 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.

### LET OP

- Ook vakantiekrachten moeten worden aangemeld.
- 

## 4. Werknemer wijzigen

- Een tussentijdse salarisverhoging (na 1 januari van het huidige jaar) zonder bijbehorende functiewijziging en/of urenwijziging is niet toegestaan en wordt niet verwerkt. Inzendportaal gaat dan uit van het loon op 1 januari van het lopende jaar.
- Heeft uw werknemer provisie ontvangen? U moet provisie altijd doorgeven in het jaar nadat deze provisie is verdiend.
- Ouderschapsverlof? Verminder het aantal contracturen niet! Zie **9. Ouderschapsverlof**.
- Maakt een parttimer meer uren dan de contracturen, dan zijn deze uren pensioengrondslaggevend. U geeft deze meeruren achteraf door, bijvoorbeeld door deze te middelen over het afgelopen jaar of de betreffende periode.

### Wilt u de gewerkte uren doorgeven voor een oproepkracht?

Klik op de werknemer. 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. Als u klaar bent, klikt u op **Verzenden**.

### LET OP

- Het uurloon moet groter zijn dan € 1 en kleiner dan € 100.
  - Zijn er geen uren gemaakt, dan hoeft u niets door te geven.
  - Met de pijltjes naar links en naar rechts kunt u wijzigen van kwartaal.
-

## 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, dit is de laatste werkdag. Selecteer de reden van uitdiensttreding en klik op **Verzenden**.

### LET OP

- 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.
- 

## 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. Collectieve meldingen

Hier kunt u meerdere wijzigingen via een bestand doorgeven.

Werkgevers aangesloten bij PME kunnen meerdere aanmeldingen, afmeldingen en mutaties doorgeven via de BAMA-tool. En personeelsnummers via een apart bestand.

Voor werkgevers aangesloten bij PMT zijn dit alleen de personeelsnummers.

---

## 8. Salarisopgave

Via Inzendportaal kunt u op twee manieren de salarissen doorgeven: via handmatige invoer of via de salarisopgavetool.

### Via handmatige invoer

Klik linksboven op **Salarisopgave**.

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

### Via de 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 inschakelen**.

## STAP 2

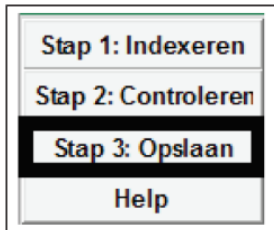
Voer de wijzigingen in de loongegevens door: in de Excelsheet.

### LET OP

- Bij deelname aan het Generatiepact geeft u altijd de parttime uren door en het daadwerkelijke salaris dat u aan uw werknemer uitbetaalt.

## 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. 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.

---

## 9. Ouderschapsverlof

U selecteert bij **Werknemers** de betreffende werknemer. Hier klikt u op **Ouderschapsverlof aanmelden**. Vul vervolgens de ingangs- en einddatum in en het aantal uren per week. Tot slot klikt u op **Verzenden** om de aanmelding af te ronden.

### LET OP

- Breng de uren ouderschapsverlof niet in mindering op het aantal contracturen van uw werknemer. Dit gebeurt automatisch wanneer u ouderschapsverlof doorgeeft.

---

## 10. 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 dat u aan uw werknemer uitbetaalt.
- 

## 11. 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 hoofdgebruiker 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 deactiveren.
- 

## 12. Een administratiekantoor of andere werkgever machtigen

U kunt een administratiekantoor machtigen om namens u wijzigingen door te geven. U heeft dan een ketenmachtiging 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.

Bij de meeste leveranciers hoeft u zelf geen eHerkenning aan te vragen als u niet in Inzendportaal kijkt. Alleen Digidentity eist dat werkgevers zelf ook eHerkenning hebben.

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

---

## 13. Mutatieoverzicht

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

U kunt zoeken op:

- naam;
  - personeelsnummer;
  - mutatietype;
  - periode door een datum in te vullen in de velden 'van' en 'tot'.
- 

## 14. 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 Den Haag  
T +31 070 316 01 60  
F +31 070 316 04 75  
[www.inzendportaal.nl](http://www.inzendportaal.nl)