#### STAPPENPLAN LOONPORTAL VOOR MICROLOON

Door de verscherpte wet- en regelgeving in de wet AVG, is het niet langer toegestaan privacygevoelige gegevens per e-mail te versturen. Voor zowel het accountants- of administratiekantoor als voor het MKB-bedrijf dat de loonadministratie(s) met Microloon verwerkt, heeft Microloon de Loonportal ontwikkeld, waarmee u volledig aan de nieuwe wettelijke eisen voldoet. In dit document leest u stap voor stap hoe u gebruik kunt maken van de Loonportal.

#### WERKING VAN DE PORTAL

Met het gebruik van de Loonportal hoeft u geen privacygevoelige informatie of documenten meer via e-mail of per post te versturen, maar deelt u deze eenvoudig en veilig online.

- Elk denkbaar document kunt u uploaden in de Loonportal om te delen met werkgevers en/of werknemers.
   Tevens kunnen documenten die u met Microloon maakt zelfs automatisch geüpload worden.
- De geadresseerde krijgt na iedere upload een notificatie per e-mail dat er een document is toegevoegd in de portal. Voor de werknemer zijn dit salarisspecificaties en jaaropgaven (werknemersdeel), maar het accountants- of administratiekantoor kan ook alle overzichten met de werkgever delen (werkgeversdeel), zoals bijvoorbeeld journaalposten, overzichten van loon- en pensioenaangifte, (verzamel)loonstaat, overzicht berekende premies, enzovoort.

#### Gebruik van de loonportal is

- *Veilig,* omdat alle gegevens op een met certificaten beveiligde online portal worden geplaatst en er niets meer per e-mail of post verstuurd hoeft te worden.
- *Eenvoudig,* omdat u geen expliciete toestemming van uw klanten en (diens) werknemers hoeft te vragen om na 25 mei 2018 nog gegevens per e-mail te versturen.
- *Gebruiksvriendelijk,* omdat de werknemer zijn salarisspecificatie, jaaropgaven en alle overzichten die op de werknemersportal zijn geplaatst via de LOONapp op een smartphone, tablet of desktop kan bekijken.
- *Beheersbaar,* omdat u zelf de regie houdt in de geplaatste documenten. Is er per ongeluk een foutieve salarisspecificatie gepubliceerd? Met een eenvoudige handeling kunt u die weer verwijderen.

#### IN DIT STAPPENPLAN

- 1: BESTELLEN EN INLOGGEN LOONPORTAL
- 2. WACHTWOORD WIJZIGEN
- 3: WERKGEVERSACCOUNT
- 4: INSTELLINGEN LOONPORTAL
- 5: INSTELLINGEN MICROLOON
- 6: OVERZICHTEN UPLOADEN
- 7: WERKNEMERSPORTAL
- 8: WERKGEVERSPORTAL
- 9: FAQ

#### 1. BESTELLEN & INLOGGEN LOONPORTAL

- Ga naar de website van Microloon en vul op het <u>bestelformulier</u> alle benodigde gegevens in, via de button BESTELLEN rechts bovenin het scherm.
- Als de bestelling door Microloon/CASH is verwerkt, krijgt u binnen 48 uur een e-mail retour met uw CASH*Web*-inloggegevens. In deze e-mail vindt u uw Relatienummer, E-mailadres en Wachtwoord om in te loggen in de Loonportal.



- Inloggen kan via <u>www.cash.nl</u>, <u>www.microloon.nl</u> (zie 'Log in' rechtsboven in het scherm) of rechtstreeks via <u>www.cashweb.nl</u>.



#### 2. WACHTWOORD WIJZIGEN

Nadat u voor het eerst bent ingelogd, raden wij u aan direct uw wachtwoord te wijzigen via Instellingen.

- Stap 1: Klik bovenin het scherm op de twee tandwieltjes: Instellingen.
- Stap 2: Vul uw nieuwe wachtwoord in en bevestig deze door hem nogmaals in te vullen.
- Stap 3: Klik op de button *Wijzig wachtwoord* om de instelling te bewaren.

	STAP 1	I 🛢 31 MB I 📶 I FAQ I 😧 I Uitloggen
	Persoonlijke instellingen	
	Nieuw Wachtwoord	
ft Start	>	
Administration STAP 2	Wachtwoord Bevestigen	
Administratie Demo		
	Wijzig wachtwoord	elig online/
	Uiterlijł STAP 3	1.000
Document beheer	Thema: Huisstyle HD -	
Document overzicht	Klassiek startmenu tonen	
	Bovenste Logo tonen	
	Overzichten	
	Print thema: Klassiek -	
Taken (0 openstaand)	Mail thema: Klassiek -	to the design of the second se
Geen taken	Klassiek overzicht tonen	st actueel voor ondernemers bloedolasma sets
	Sluiten	t ook mee- en tegenvallers tonen   Meer  Meer
Berichten (0 ongelezen)	Samoort	

#### 3. WERKGEVERSACCOUNT VOOR DE PORTAL

De aansturing is vanuit Microloon, zorg ervoor dat bij de betreffende Administratie in de tab 'NAW' een Emailadres van de werkgever is ingevuld. Op het moment dat er loongegevens vanuit de administratie naar de Werkgeversportal worden verstuurd, wordt er een nieuwe gebruiker voor de werkgever aangemaakt als het emailadres in CASH*Web* nog niet bekend is of een bestaande CASH*Web*-gebruiker wordt bijgewerkt.

M Administratie (1 Microloon)		×
☆ <u>↑</u> Volgende Vorige Laalste	子     Epreta Wizigen Toevoegen Verwijderen Cpslaan Annu	D 🖃 Ieren Terug
Beveiliging	Geavanceard Nolitie	blok
NAM Bedriji Be	lasting Utbetalinger WGA/ZW 3TER Sa	a arissoecif catie
Werkgever		
Nummer		
Naam	ricioloon	
Straat/Huisnummer/Toevoeging	Alexanders:reat D	
Postcode/Plaats	2514UL DEN HAAG	
Land	Nederland	
Telefoorn ommer Vast/McLief	0334005000	
Contacipersoon	De haar Voorbaald	
E-maladree	rto@mereloon.n	

#### EEN EXTRA WERKGEVERSACCOUNT VOOR DE LOONPORTAL AANMAKEN

Via uw 'account' in CASH*Web* maakt u via selectie '*Beheer* > *Gebruikersoverzicht*' onbeperkt en kosteloos inlogcodes voor werkgevers.

Document beheer		L	oonportal
Document overzicht			Verkgevers portal Verknemers portal nstellingen
Taken (0 openstaand)		Ν	lieuws
Geen taken		> Meer	
Berichten (0 ongelezen)		S	upport
Geen nieuwe berichten	Start > Beheer > Gebruikers		
	C Ververs	☑ Verberg loonportal we	rknemers
Beheer	Login		Naam
Gebruikers overzicht Meewerkfunctie Banken Koppeling STAP 1 AcceptEmail Private Label Afdelingen Backups overzicht	info@microloon.nl 2' Wijzig + Maak aan	Kopiëren – Verwijc STAP 2	Loon sur Plus

#### (AUTORISATIE) RECHTEN AAN DE GEBRUIKER VERLENEN

In dit onderdeel 'Beheer > Gebruikersoverzicht' voorziet u de gebruiker van **rechten.** In stap 1 tot en met 6 worden de diverse tabbladen waarmee u de gebruiker rechten verleend toegelicht.

- Met de button 'Maak aan' maakt u een hele nieuwe gebruiker aan. Volg stap 1 tot en met stap 7.
- Met de button 'Kopieer' kopieert u de instellingen van een bestaande gebruiker. Controleer de instellingen, zie stap 1 tot en met stap 7.
  - o Stap 1: tabblad Gegevens
    - Vul in het veld 'Login' het e-mailadres van de werkgever
    - Vul in het veld 'Naam' de naam van de werkgever
  - o Stap 2: tabblad Gegevens
    - Klik op de knop 'Genereer' om automatisch een wachtwoord aan te maken. Het wachtwoord moet minstens 8 tekens lang zijn, minimaal 1 cijfer, 1 hoofdletter en 1 kleine letters bevatten. Met de button 'Genereer' kunt u een wachtwoord door CASHWeb laten genereren.
  - Stap 3: tabblad Portal (2)
    - Staat standaard aan, zodat de gebruiker **geen** toegang krijgt tot uw administratieoverzicht en documentenbeheer.
  - o Stap 4: tabblad Bestanden
    - Op het tabblad 'Bestanden' selecteert u rechten voor het werken met bestandsbeheer.
       U geeft hier aan of de gebruiker bijvoorbeeld documenten mag uploaden, printen, verwijderen etc.
  - o Stap 5: tabblad App
    - Hier selecteert u functionaliteiten die u in CASH*app* kunt benaderen.
  - Stap 6: tabblad 'Loonportal', U kunt hier aangeven of de gebruiker het werkgeversdeel en/of het werknemersdeel van de portal mag inzien.
  - Stap 7: klik op de button 'Maak aan' om de instellingen te bewaren.

			١.,			
IVI	e	ы	ĸ	e	Ы	1

Gegevens	Portal Portal (2)	Administraties Bestan	den App	Loon	portal						
	Login (e-mail) * Naam * Wachtwoord *		STAP 1	ş	Help     Genereer	4	-				
	Wachtwoord Bevestigen *		]			STA	P 2				
	Default Administratiecode		]								
	Startfunctie	M1	]						<b>Л</b> STA	P 3	
	Eigenschappen		]						•	1	
	Favorieten		]				Gegevens	Portal	Portal (2)		
	Taal	Nederlands $\checkmark$					Alle	dministrati	oversight		
	Taal gegevens		]				Verberg do	ocumentbe	heer		
	Medewerker		]								
	Layout	Geen Letters $\checkmark$					Gegevens	Portal	Portal (2)	Administraties	Bestanden
	Klassiek startmenu tonen										
* = verplicht							Uploaden				
			Maak aan	Horetol	Annulaar		Downloade	n			
			Maak aan	Heister	Annuleer		Nieuwe Ma     Koniëren	p Aanmak	ən		
			-				Verplaatsei	n			
							⊡ Naam Wijzi	igen			
							Verwijderer	n			

					<b>₽</b> s	TAP 5	-		
Gegevens	Portal	Portal (2)	Administraties	Bestanden	Арр	Loonportal			
Alle							-		
] Relaties □ Dashboard									
] Factuur mal	ken								
] Offerte mak	en								
∃ Uren ∃ Bedrijfsstat	us								
Inboeken									STAP 6
] Fiatteren	n		Gegevens	Portal P	ortal (2)	Administraties	Bestanden	ADD	Loonportal
<b>Taken</b>			Alle						2 Help
Berichten			Toon w	erknemer in	nformati	ie			• Help
			🖂 Toon w	erkgever in	formati	е			
			🖂 🖂 Beheer	instellinger	ı				7
							Маа	ak aan	Herstel Annuleer

#### 4. INSTELLINGEN LOONPORTAL

- Na het inloggen ziet u het **startscherm** en direct wordt hier, afhankelijk van de gekozen licentie(s), ook de Werkgeversportal en Werknemersportal getoond.



- Via 'Instellingen' vinkt u aan welke modules u voor deze administratie wilt gebruiken. In onderstaand voorbeeld wilt u als Accountants- of Administratiekantoor voor administratie 'My company' de Werkgeversportal, de Werknemersportal en van de Excel Periode-Import gebruikmaken.



#### 5. INSTELLINGEN MICROLOON

Ga nu in Microloon naar '*Bestand* > *Eigenschappen*' op tabblad 'E-mail/Loonportal account' staan en vul ook hier het relatienummer, e-mailadres en (gewijzigd) wachtwoord in dat u zojuist hebt ingevoerd op de inlogpagina van CASH*Web*. Deze instelling is een algemene instelling en geldt voor al uw administraties. Check direct of de afgegeven licenties correct zijn door op 'Accountinstellingen testen' te klikken.

Microloon 2018	
estand Afdrukken Rapporten Opties Ve	nster Help
Nieuwe administratie         Ctrl+N           Openen administratie         Ctrl+O           Sluiten administratie         Wiiniege administratie	/ h * h & G / D D * * * * * * * * * * * * * * * * *
Kopiëren administratie Verwijderen administratie Overnemen administratie(s) vorig jaar Overnemen dag- en looncomponenten	2018
Gebruikers Programmavariabelen Layout salarisspecificatie  Eigenschappen Licentie aanpassen Opnieuw aanmelden Afsluiten	Volgende       Vorige       Latste       Eerste       Wijzgen       Toevoegen       Verwijderen       Dpslaan       Annuleren       Terug         Instellingen       Microloon data       Bestanden       Microloon Connect       Bedrijfstakken         E-mail/Loonpotal account       Automatische updates       Geavanceerd         Server voor uitgaande e-mail (SMTP):       smtp.cash.nl       Accountinstellingen testen         Pootnummer:       25       Standaard       Accountinstellingen testen         Gebruikersnaam:       Gebruikersnaam:       Gebruikersnaam:       Accountinstellingen testen
	Wachtwoord: Loonportal account Relatienummer: 105026 Gebruikersnaam (Email): info@microloon.nl Wachtwoord: *********

Let op ! Controleer ook of er een e-mailadres is ingevuld bij uw administraties tab 'NAW' veld 'E-mailadres'.

Dit e-mailadres is **noodzakelijk** voor het versturen van de logingegevens van de werkgever bij de eerste keer uploaden van gegevens naar de Werkgeversportal.

### - Als er meerdere administraties (Adm 1 Holding en Adm 2 Werkmaatschappij) met hetzelfde E-mailadres in Microloon aanwezig zijn.

Controleer in de werkgeversportal bij beide administraties de rechten via de button 'Permissies'. Deze button is alleen bij de gebruiker met rechten onder in uw scherm zichtbaar. Bij de administratie waarvoor u de eerste keer een upload heeft gedaan worden de rechten automatisch aangevinkt bij de tweede administratie niet.



#### UW KLANT IS AL CASH-GEBRUIKER

In het geval uw klant al een CASH-gebruiker is, moet hij/zij in CASH*Web* onder 'Gebruikers' een nieuwe gebruiker aanmaken voor de loonportal. Het aanmaken van een nieuwe gebruiker is beschreven onder de kop **Een extra** werkgever account voor de loonportal aanmaken (pag. 4).

Door op de button 'Maak aan' te klikken genereert de CASH*Web*-gebruiker de login gegevens voor de loonportal die u als (accountants)kantoor automatisch via e-mail ontvangt. De ontvangen logingegevens vult u in Microloon in bij 'Bestand > Wijzigen administratie' tab 'Beveiliging' rubriek 'Loonportal account'.

Let op! U vult dit tabblad alleen als u per administratie wilt afwijken.

#### 6. UPLOADEN VAN OVERZICHTEN

Als de loonportal accountgegevens zijn ingevuld en in de administratie staat een E-mailadres dan hebt u de mogelijkheid om gegevens te gaan uploaden.

Bij diverse overzichten zijn de loonportal velden nu zichtbaar zoals salarisspecificaties en jaaropgaven voor de werknemer naar de werknemersportal en de werkgeversportal en Betaalbestand, Journaalpost, Loonaangifte voor de werkgever naar de werkgeversportal.

Het uploaden van de vervaardigde overzichten vanuit Microloon (pdf-documenten) gebeurt zodra u het veld 'Verstuur naar werkgeversportal' en/of het veld 'Verstuur naar werknemersportal' selecteert. De output drukt u af naar de Printer of slaat u op in PDF.

Als de CASH*Web*-gebruiker (de werkgever van Microloon) nog niet bestaat in CASH*Web* dan wordt deze aangemaakt als de eerste keer gegevens naar het werkgeversportal worden verstuurd.

Salarisspecificaties	X
Afdrukken E-mailinstellingen	
Selectie	Soort specificatie
Alles selecteren	Lay-out blauwe achtergrond.MRB
Van periode: 1.0 t/m periode: 1.0	Afdrukken naar
Van werknemer:	C E-mail / Printer Aantal: 1 Afdrukstand: Staand Papierinvoer:
Werknemersgroep:	C Opslaan in PDF Fei9/եկանինենինի Ն. XSCO Անիճառեկայ Հիմին Մ. մ Alzonderlijk bestand per salarisspecificatie
t/m afdeling: Tijdvak: Alle tijdvakken ▼	Verstuur naar werkgeversportal Volgorde
Opties Salarisspecificaties van 1 periode samenvoegen in 1 bestand Ook eerder afgedrukte gegevens Afwijkende tekst salarisspecificatie	<ul> <li>Werknemersnummer</li> <li>Alfabetische volgorde van naam</li> <li>Alfdelingsnummer</li> </ul>
' Standaard	OK Annuleren

#### 7. WERKNEMERSPORTAL

LOONapp	LOONapp	=	<	LOONapp	=
Relationummer:	Kapsalon no bad hair day	2018	Kapsalon no ba	d hair day	2018
	Naam	Datum		- +	
	Satarisspecificatie Januari	09-05-2018 15:27		8.8.4.8.1.8.9.0.1.9.0.4.1.	·
E-mail:			Reader Sector No Ref No Day Hospital 12 2087 Re (2009)		Valence J Notices J Notices J Notices State Notices State Not
Wachtwoord:			Kan Ka op Konger Hansdelan (* 1931 / P. Gaptyree		a Jani III. III. III. III. Anito Antonio III. III. Salan III. III. Salan III. Administrativ Administrativ
INLOGGEN				Constant Inc. II	-
<ul> <li>Onthoud mijn wachtwoord</li> </ul>			Value Annual Sector	10,000 %	
Wachtwoord vergeten			And Transferred Control of Contro		100,0° 100,0° 
			Constitution of South Angle Angle Constant of South So	1,00% 144	40.0 100 100 100,0
			Email:		
				Downloaden	
MICROLOON CASH				Annuleer	

#### LOGINGEGEVENS WERKNEMERSPORTAL

- Controleer bij de stamgegevens van de werknemer of er een E-mailadres is ingevuld via 'Aanpassen > Werknemers' tab 'NAW' veld 'E-mailadres'.
- Als u voor de eerste keer een salarisspecificatie uploadt genereert u automatisch de logingegevens voor de betreffende werknemers. De werknemers ontvangen via E-mail de logingegevens van de werknemersportal. Mocht de werknemer de e-mail niet hebben ontvangen dan kan het zijn dat deze als ongewenste mail is binnen gekomen (spambericht).
- De werknemer kan de salarisspecificatie inzien in de LOONapp die gratis te downloaden is uit de <u>App Store</u> en <u>Google Play</u>, maar hij kan ook via zijn laptop of desktop inloggen op <u>www.apploon.nl</u> om de gegevens in te zien, te printen of te downloaden.
- 🛛 Ook de werknemer kan zijn wachtwoord wijzigen via het menu, zie 💳 .
- Of een nieuwe login aanvragen via 'Wachtwoord vergeten' in het inlogscherm.

Op de Werknemersportal kunt u (administratiekantoor of de werkgever) andere documenten plaatsen, denk aan een overzicht van vakantieuren in Excel, een arbeidscontract in bijvoorbeeld PDF en andere documenten in PDF, Word- of Excel-formaat etc.

#### 8. WERKGEVERSPORTAL

 Naar de Werkgeversportal kunnen diverse overzichten geüpload worden, zoals betaallijst of –opdracht, loonaangifte, pensioenaangifte, (verzamel)loonstaat, Loonkostenvoordelen, premieoverzicht enzovoort. Diverse overzichten zijn naar keuze ook als Excel-overzicht (.xlsx) te uploaden naar de werkgeversportal, zoals betaaloverzicht.

Betaaloverzicht rekeningcourant		X
Selectie Tijdvak: Maand T Werknemersgroep: Betalingen V Alle betalingen Kara Bank Dinbepaald	Aldukken naar          Pinter <ul> <li>Mydc2/BICOH MP C307 PS 3</li> <li>Aartat</li> <li>Adduktand:</li> <li>Lissend</li> <li>Papermore:</li> <li>Øyslaan in PDF</li> <li>T:://utput/2018/Adm 017 Kapsalor</li> <li>© Schem</li> </ul> Opmaak           Opmaak            If Verstuur naar werkgeversportal als         Excel-document [           Verstuur naar werkgeversportal als         Excel-document [	Be etage ▼ State To No Bac To Verstuur naar werkgeversportal als PDF-document (*,pd)) ▼ Betaalomschrijving PDF-document (*,pd) □ Indien de betaalomschrijving leeg is, Lexcel-document (*,stax) de tekst salarisspecificatie aldrukken
Standoard	ОК	
		OK. Annuleren

- De gegevens die op de Werkgeversportal geüpload worden kunnen op de site als preview worden ingezien

*	Start > Loonportal > Werkgever         Werkgever         Metaalbewerkingsbedrijf de schuifraamveer	)18 <b>~</b>	veriode 01	•				
	Naam	Grootte	Datum	Betaaloverzicht	per periode(2018)			1/1
	2018_periode 01,0_betaaloverzicht 1,0 2018 van werkgever .pdf	5.495 B	15-05-2018 10:47					
	2018_periode 01,0_journaalposten 1,0 2018 van werkgever .pdf	7.736 B	15-05-2018 10:47	50: Metaalbewerkingsbedrijj Detaaloverzicht per periode	De Schuifraanveer			
	2018_periode 01,0_salarisspecificaties 1,0 2018 van werkgever .pdf	41.004 B	14-05-2018 10:48	Delectie: Periode: 1,0, All Delectie: Alle Detalingen	ie tijdrakken, Alle werknemers	groepen		
				INNEL NAME 5. Francis 34. Ar3 year dime Longen 35. Ar3 year dime Longen 35. Did. 36. Ar3 year dime Longen 36. Did. 37. St. de Sparsjand 37. St. de Sparsjand 38. Sparsjand 39. Ar Frankin 30. A. Frankin 30. A. Frankin 30. A. Bases Austal: 12	VIA INN CCCC M.C.2 ARMS, 0472678175 M.G.8 ARMS, 045001047 CIDNO M.C.3 INNE 055001047 MARC M.C.3 INNE 0550454451 M.C.2 MARC 055042513 M.C.5 MARC 055042513 M.C.5 MARC 055042513 M.C.5 MARC 055042513 M.C.5 MARC 055045533 M.C.5 MARC 055045533 M.C.5 MARC 055045533 M.C.5 MARC 055045333 M.C.5 MARC 055045333 M.C.5 MARC 055045333 M.C.5 MARC 055045333 M.C.5 MARC 055045333 M.C.5 MARC 05504533 M.C.5 MARC 05504533 M.C.5 MARC 05504533 M.C.5 MARC 0550453 M.C.5 MARC 0550453 M.C.5 MARC 0550453 M.C.5 MARC 0550453 M.C.5 MARC 055045 M.C.5 MARC 05505 M.C.5 MARC 05505	ADIC CODE DETAALABCIDELAVEE TETAT AMERICAN AMERICAN DESERVICE DESERVICE MARCHIL27 TETE MARCHIL27 TETE	1579, 66 416, 67 1051, 13 2275, 65 1661, 77 583, 33 1337, 68 942, 93 1377, 92 238, 94 520, 83 4607, 88	TOTAL 1579,66 1467,80 2275,65 1681,77 2521,01 942,93 1771,92 239,94 5128,71 17609,39

- En wanneer gewenst ook gedownload op de eigen computer:

春 Upload	Download	🖺 Kopieer	➡ Verplaats	🖍 Wijzig naam	- Verwijder	Permissies
----------	----------	-----------	-------------	---------------	-------------	------------

Let op! De gebruiker ziet de opties op deze balk alleen als u als beheerder aan de gebruiker rechten heeft verleend. Voor meer informatie zie (AUTORISATIE) RECHTEN AAN DE GEBRUIKER VERLENEN wat eerder in dit document is beschreven.

- Diverse overzichten zijn naar keuze ook als Excel-overzicht te uploaden naar de werkgeversportal. Door deze vervolgens te downloaden zijn de gegevens eenvoudig in Excel verder verwerkbaar.

Start > Loonportal > Werkgever									
Werkgever   My company  2018	•	periode 03	•			X	Overzichten 🔹 🛱	stellingen	
Naam	Grootto	Datum		А	В	с	D	E	
- Naain	Grootte	Datum	1	140: My Company	13-5-2018	1			
2018, periode 03.0, betaaloverzicht 3.0.2018 van werkgever, visv	12 758 B	13-05-2018 11:04	2	Betaaloverzicht rekeningcourant(2018)					
zoro pende do,o penanoverzieni o,o zoro van wenigever ixisx	12.700 D	10-00-2010 11:04	3						
			4				10101 0000		
			5	NUMMER	NAAM	AIV	IBAN CODE	BIC CODE	BETA
			- 0	1.00	F & M. van Russel-van Holet		NI 37 PARO 0335528791	PARONI 211	
				2.00	E A M van Busselwan Hulst		NI 37 PABO 0335528791	PARONI 211	
				2,00	P. Zwart-Cuperus		NI 37 RABO 0335528791	10-0011220	
			10	5.00	G.P.1. Vreeken		NI 37 RABO 0335528791		
			11	8,00	C.F. Kortmann		NI 37 RABO 0335528791		
			12	11.00	LM.R.W.L van Santhorst	RABO	NL37 RABO 0335528791	RABONI 2U	
			13	12.00	S.C. Baarsma-Koning	KAS			
			14	12.00	S.C. Baarsma-Koning	KAS	NL37 RABO 0335528791		
			15	13,00	M. Zondervan		RO09 RZBR 0000060009275565		
			16	14,00	D. Raephorst		NL37 RABO 0335528791		
			17						
			18		Aantal: 10				
			19	140: My Company	13-5-2018	1			
			20	Betaaloverzicht rekeningcourant(2018)					
			21						
			22						
			23	NUMMER	NAAM				
			24						
			25	1,00	E.A.M. van Bussel-van Hulst				
			26	2,00	E.A.M. van Bussel-van Hulst				
			27	4,00	P. Zwart-Cuperus				
			28	5,00	G.F.J. Vreeken				
			29	8,00	C.E. Kortmann				
			30	11,00	LPLR.W.L. van Santhorst				
			31	12,00	S.C. Baarma Kening				
			32	12,00	M. Zondenran				
			- 33	13,00	P. Zonucivan				
🂠 Upload 🛛 💠 Download	d 📫 Koj	pieer	s	🖌 Wijzig naam 🛛 – Verwijder	Permissies				

#### WERKGEVERSPORTAL EIGEN OVERZICHTEN SAMENSTELLEN

 Voordat u eigen overzichten kunt samenstellen in de werkgeversportal moet u de werknemersgegevens inclusief de cumulatieve tot op dat moment eerst Uploaden. Dit gebeurt in Microloon via 'Opties > Loonportal > Verzenden werknemersgegevens'.



Als u de gegevens via Microloon heeft verzonden dan kunt u in de Werkgeversportal via de knop
 Overzichten diverse eigen overzichten maken. Zo is voor u voor gedefinieerd een (fictieve) inhouding en werkgeversdelen van pensioenbedragen.

Meta	albewerkingsl	oedrijf de schuit	fraamveer	2018 💌	Pensioen	Afdracht		Periode s	selectie	0						Ш	🗘 Instellinger	ı	
	iii 📈	n =	<b>e</b>	Pensi	oen 1 WN/Per	nsioen 1 WG	•												
Sleep eer	kolom hierhe	en om te groep	eren op deze	kolom.															
Nummer	⊤ Naam	∀ Voornaam	T Geslacht	Geboorte datum	Datum in dienst	Datum uit     dienst	Pensioen 1 T P WN	ensioen 2 WN	Pensioen 3 y WN	Pensioen 4 w	Pensioen 5 T WN	Pensioen 1 w WG	Pensioen 2 v WG	Pensioen 3 T WG	Pensioen 4 y WG	Pensioen 5 T WG	Totaal WN T	Totaal WG T	Afdracht
5	Fransen		gMan	02-01-1972	16-05-1994		933,68	0,00	52,48	0,00	0,00	1.607,48	0,00	52,44	86,40	0,00	986,16	1.746,32	2.732,48
36	Dungen		gMan	01-07-1956	01-10-1979		594,12	0,00	30,84	0,00	0,00	1.022,92	0,00	30,84	50,80	0,00	624,96	1.104,56	1.729,52
38	Dijkmans		gMan	30-09-1954	01-09-1983		891,16	0,00	4,28	0,00	0,00	1.534,32	0,00	4,32	83,88	0,00	895,44	1.622,52	2.517,96
57	Best		gMan	26-12-1956	11-05-2009		519,80	0,00	34,52	0,00	0,00	894,88	0,00	34,52	56,84	0,00	554,32	986,24	1.540,56
76	Spanjaard		gMan	24-02-1976	01-03-1996		831,92	0,00	45,04	0,00	0,00	1.432,36	0,00	45,08	74,20	0,00	876,96	1.551,64	2.428,60
125	Mulder	Marielle	gVrouw	27-02-1994	10-01-2018		486,75	0,00	34,85	0,00	0,00	838,03	0,00	34,82	57,39	0,00	521,60	930,24	1.451,84
127	Meer		gVrouw	18-08-1963	01-09-1980		535,52	0,00	34,32	0,00	0,00	922,00	0,00	34,28	56,48	0,00	569,84	1.012,76	1.582,60
128	Fransen		gMan	02-01-1972	16-05-1994		169,18	0,00	11,31	0,00	0,00	291,29	0,00	11,31	18,63	0,00	180,49	321,23	501,72
900	Kees		gMan	02-01-1972	16-05-1994		2.058,16	0,00	69,08	0,00	0,00	3.543,56	0,00	69,08	0,00	0,00	2.127,24	3.612,64	5.739,88
							7.016,00	0,00	313,00	0,00	0,00	12.083,00	0,00	313,00	480,00	0,00	7.332,00	12.884,00	20.219,00

Eventueel kunt u deze gegevens zelf nog verder bewerken door in dit scherm op de knop III te klikken.
 De gegevens worden nu in een Excel gezet zodat u naar believen aanpassingen en extra berekeningen kunt doen.

#### 9. FAQ

#### - Hoe ontvang ik (de accountant/administratiekantoor) inloggegevens van de loonportal?

Ga naar <u>www.cash.nl</u> of <u>www.micrloon.nl</u> en klik op de button BESTELLEN rechts bovenin het scherm. Vul het bestelformulier van de loonportal in. De logingegevens worden dan automatisch naar uw e-mailadres verzonden.

#### - Hoe ontvangt de werkgever inloggegevens voor de werkgeversportal?

Als u voor de eerste keer een overzicht uploadt bijvoorbeeld de salarisspecificatie, genereert u automatisch de logingegevens voor de betreffende administratie (werkgever van Microloon). De werkgever ontvangt via E-mail de logingegevens van de werkgeversportal.

### - Hoe kan ik meerdere administraties (Adm 1 Holding en Adm 2 Werkmaatschappij) aan werkgeverportal account koppelen?

Bij beide administraties vult u hetzelfde e-mailadres in via 'Bestand > Wijzigen administratie > NAW' veld 'E-mailadres'. In de werkgeverportal kunt u dan bij beide administraties de rechten controleren via de button 'Permissies' deze button is alleen bij de gebruiker met rechten onder in uw scherm zichtbaar. Bij de administratie waarvoor u de eerste keer een upload heeft gedaan worden de rechten automatisch aangevinkt bij de tweede administratie niet.



- Hoe ontvangt de werknemer inloggegevens voor de werknemersportal?

Als u voor de eerste keer een overzicht uploadt bijvoorbeeld de salarisspecificatie, genereert u automatisch de logingegevens voor de betreffende werknemers. De werknemers ontvangen via E-mail de logingegevens van de werknemersportal.

- De werknemer heeft geen mail ontvangen.

Controleer bij de stamgegevens van de werknemer of er een E-mailadres is ingevuld via 'Aanpassen > Werknemers' tab 'NAW' veld 'E-mailadres'.

#### - De werknemer verandert van mailadres.

Er zijn 3 manieren om het mailadres van de werknemer te veranderen

- Via CASH*Web* gaat u in de Startpagina naar 'Beheer > Gebruikersoverzicht' selecteer de gebruiker en klik op 'Wijzig'. In de tab 'Gegevens' wijzigt u het e-mailadres. Vervolgens kunt u in Microloon ook het e-mailadres wijzigen via 'Aanpassen > Werknemers' tab 'NAW' veld 'E-mailadres'. Als u op deze manier het E-mailadres wijzigt behoudt de werknemer zijn huidige inloggegevens.
- 2. Indien u **alleen** vanuit Microloon het E-mailadres aanpast dan ontvangt de werknemer nieuwe inloggegevens bij de eerstvolgende upload. In de CASH*Web* omgeving hoeft u dan geen aanpassing meer te doen.
- De werknemer past in de LOONapp of apploon.nl zelf het e-mailadres aan via instellingen. Let op! De werknemer moet dan ook het e-mailadres aan de werkgever doorgeven zodat het ook in Microloon aangepast kan worden.

#### - De werknemer is zijn wachtwoord vergeten.

De werknemer kan in het loginscherm van de LOONapp via 'Wachtwoord vergeten' een nieuw wachtwoord aanvragen.

Relatienummer:
E-mail:
E-mail.
Washtward:
wachtwoord.
INLOGGEN
Of open bier onze demo administratie
Onthoud mijn wachtwoord
Wachtwoord vergeten

#### - Mijn klant is al CASH-gebruiker hoe stel ik de loonportal in?

In het geval uw klant al een CASH-gebruiker is, moet hij/zij in CASH*Web* onder 'Gebruikers' een nieuwe gebruiker aanmaken voor de loonportal. Het aanmaken van een nieuwe gebruiker is beschreven onder de kop **Een extra werkgever account voor de loonportal aanmaken**.

#### - Hoe kan ik HRM overzichten uploaden?

In de werkgeversportal en de werknemersportal kunt u via de button 'Upload' onderin uw scherm handmatig een of meerdere overzichten uploaden. Let op! In de werkgeversportal koppelt u per werknemer de documenten.

#### - Is het mogelijk om eerder gemaakte loonstroken te uploaden?

Ja, dit is mogelijk.

Of u maakt in Microloon de loonstroken nog een keer aan. U geeft dan een selectie aan bijvoorbeeld periode 01 tot en met bijvoorbeeld periode 05. De loonstroken komen dan in de opgegeven locatie in een aparte submap te staan.

Ga naar de werkgeversportal in uw CASH*Web* omgeving. Via de button 'Upload' kunt u nu handmatig de overzichten uploaden.

- De buttons 'Upload', 'Download', 'Kopieer', 'Verplaats', 'Wijzig naam', 'Verwijder', ('Permissies', 'Upload' alleen beschikbaar in de werkgeversportal) zijn niet zichtbaar in de portal.

Controleer de gebruikersinstellingen via 'Beheer > Gebruikersoverzicht' tab 'Bestanden'.

Gegevens	Portal	Portal (2)	Administraties	Bestanden App
Alle				
Uploaden				
Downloaden				
🖂 Nieuwe Map Aar	nmaken			
✓ Kopiëren				
Verplaatsen				
🖂 Naam Wijzigen				
Verwijderen				

#### - Hoe kan ik mijn bedrijfslogo in de werkgeversportal en in de CASH*app* zichtbaar maken

Deze optie is er alleen voor de MKB of Accountantskantoor en niet voor de administraties die u verloont. Via 'Beheer > Gebruikers'. Selecteer de gebruiker met alle rechten en controleer in de tab 'Portal' of het veld 'Beheer Private Label' is geselecteerd.

U kunt dan onder 'Beheer > Private Label' een logo instellen voor CASH*Web* en voor de CASH*app*.

#### - Private Label CASHWeb

De maximale afmeting van een logo is 997x88 pixels. Het gebruik van een transparante .png is aan te raden.

#### - Private Label CASHapp

De maximale afmeting van een logo is 997x33 pixels.