



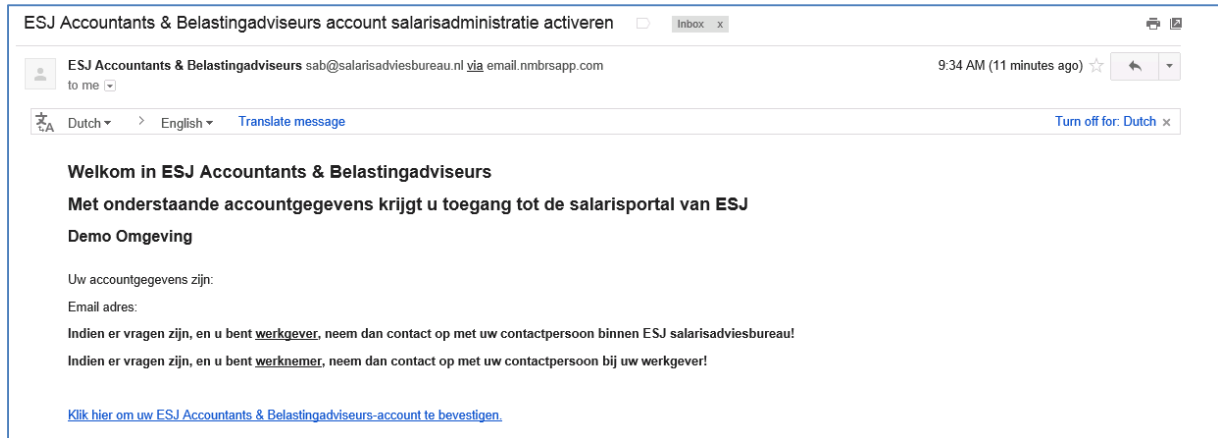
Handleiding
Online Salarisportal
Werkgever Login
Documentenarchief

Inhoudsopgave

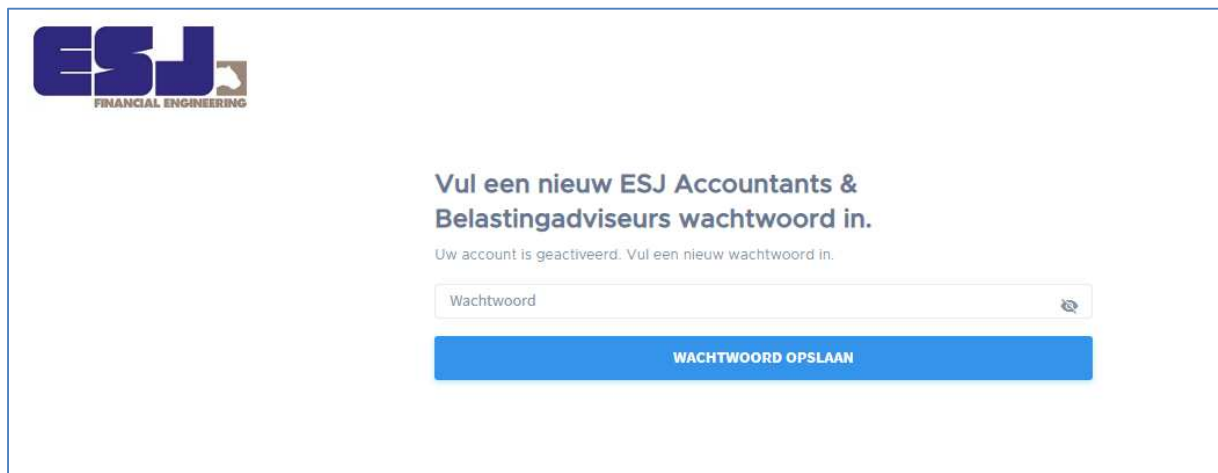
- het aanmaken van uw inlog account	02
- een eerste keer inloggen	03
- de maandelijkse output inzien	04
- de aangifte loonheffingen	05
- mutatieformulieren	06
- HR documenten	09
- diverse problemen en oplossingen	10

het aanmaken van uw inlog account

De eerste keer dat u gebruik gaat maken van de ESJ Salarisadviesbureau online salarisportal sturen wij u een e-mail met hierin het verzoek om het e-mailadres te bevestigen.



Het e-mailadres waarop u deze e-mail heeft ontvangen is tevens uw gebruikersnaam voor de online portal. Na bevestiging van het e-mailadres ontvangt u een verzoek om een wachtwoord aan te maken. U kunt dus zelf een willekeurig wachtwoord opgeven.



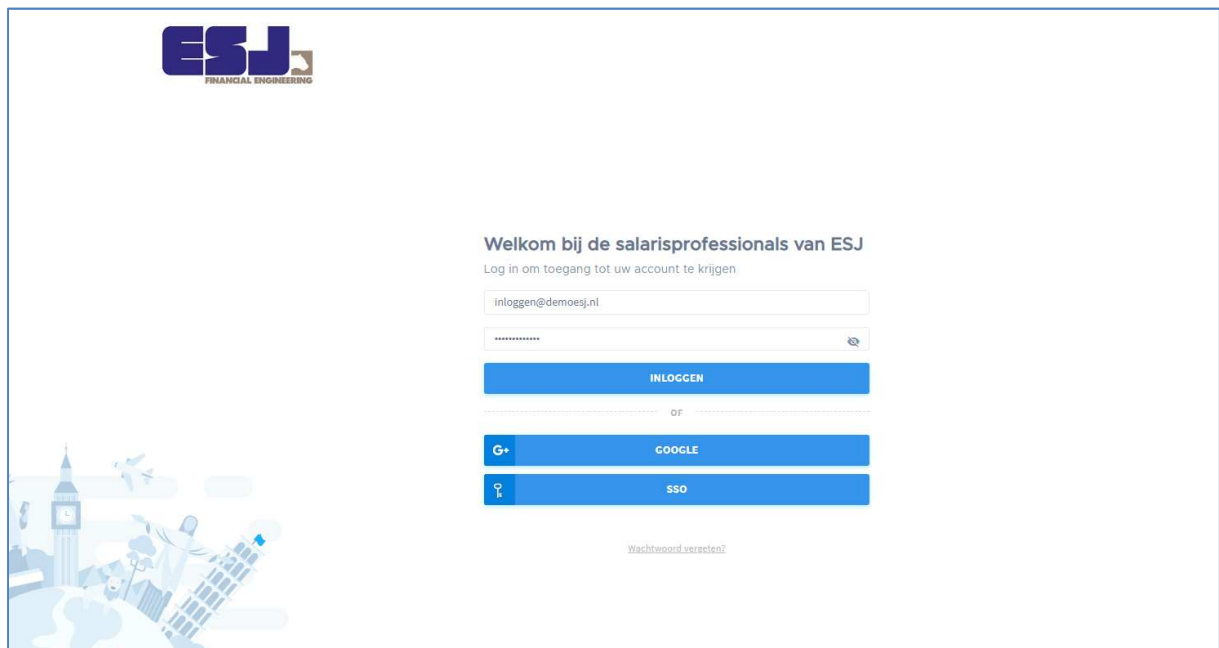
Nadat u een wachtwoord heeft ingevoerd bent u klaar met het registreren van uw account en kunt u inloggen op de salarisportal.

inloggen op de salarisportal

Maandelijks ontvangt u na de verwerking van de salarissen van ons een bericht dat de salarisbescheiden beschikbaar zijn met tevens daarin een link die u kunt gebruiken om in te loggen.

U kunt daarnaast ook rechtstreeks op ieder gewenst moment en vanaf iedere locatie inloggen op de online salarisportal.

Om de online salarisportal te benaderen gaat u naar het volgende webadres: <https://esj.nmbros.nl>

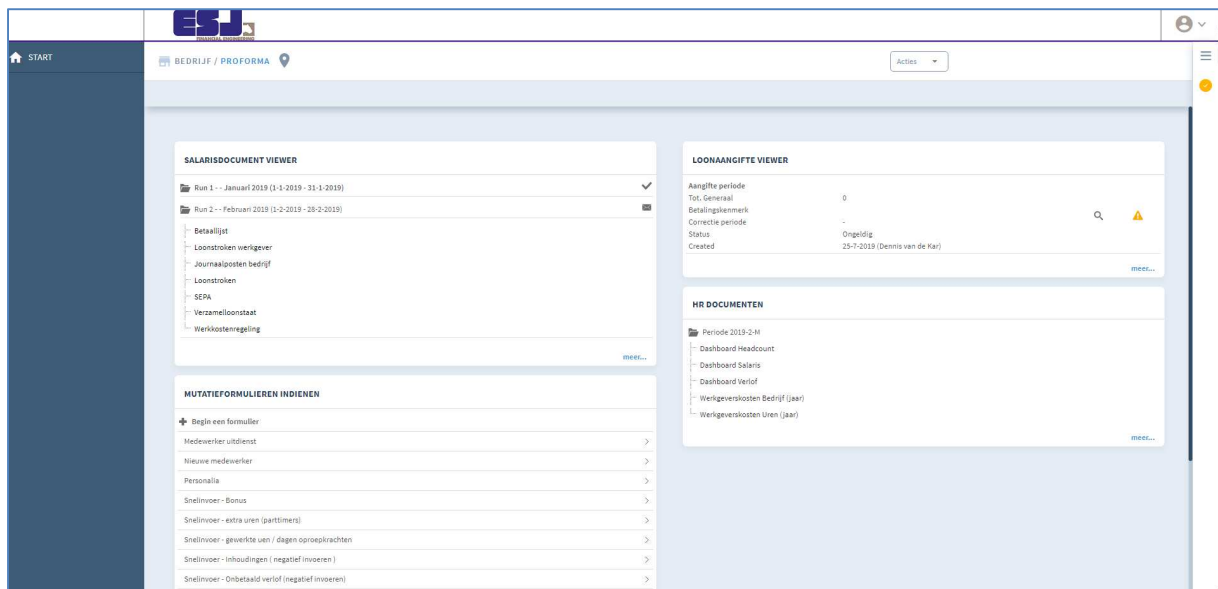
A screenshot of the ESJ login portal. The page features the ESJ Financial Engineering logo in the top left corner. The main heading reads 'Welkom bij de salarisprofessionals van ESJ' followed by the subtext 'Log in om toegang tot uw account te krijgen'. There are two input fields: the first contains the email address 'inloggen@demoesj.nl' and the second is a password field with a masked password '*****' and a toggle icon. Below the password field is a blue 'INLOGGEN' button. Underneath this is a horizontal line with the word 'OF' in the center. Below the line are two more blue buttons: one with the Google+ logo and the text 'GOOGLE', and another with the SSO logo and the text 'SSO'. At the bottom of the login area, there is a link that says 'Wachtwoord vergeten?'. The background of the page is white with a faint illustration of a city skyline and a person working at a computer.

Indien er meerdere bedrijven aan uw gebruiker gekoppeld staan krijgt u na het inloggen een optie om het gewenste bedrijf te selecteren waarvoor u de salarisadministratie wenst in te zien. Indien er sprake is van slechts één bedrijf gaat u rechtstreeks door naar de betreffende salarisadministratie.

de maandelijkse output inzien

Wanneer u ingelogd bent krijgt u een scherm te zien dat in vier delen is opgesplitst, namelijk:

- salarisdocument viewer
- loonaangifte viewer
- mutatieformulieren indienen
- HR Documenten



Links boven, in het gedeelte van de salarisdocument viewer staan standaard de volgende documenten voor u gekoppeld:

- betaallijst (*overzicht van de netto uit te betalen salarissen*)
- journaalpost
- loonstroken
- loonstroken werkgever (*stroken inclusief vermelding werkgeverslasten*)
- SEPA (*betaalbestand, alleen functioneel indien zowel werkgever als werknemer bankrekeningen gevuld zijn*)
- verzamelloonstaat

Indien gewenst kunnen hier ook aanvullende bestanden zoals een loonjournaalpost per afdeling of een overzicht van de status van de vrije ruimte binnen de werkkostenregeling gekoppeld worden. Neem voor de mogelijkheden contact op met uw vaste contactpersoon.

Aan het eind van het jaar / begin van het nieuwe jaar kunt u tevens in de salarisdocument viewer het jaarwerk inclusief de jaargaven inzien.

de aangifte loonheffingen

Rechtsboven in de loonaangifte viewer staan de gegevens van de maandelijks aan de Belastingdienst te betalen aangiften loonheffingen. In het onderste kader staan het bedrag en het betalingskenmerk vermeld van de laatst ingediende aangifte loonheffingen.

De aangifte loonheffingen dient altijd op de laatste dag van de opvolgende maand door de Belastingdienst ontvangen te zijn: bijvoorbeeld de aangifte van maart dient op 30 april voldaan te zijn.

Om de gegevens van de te betalen aangifte loonheffingen in te zien dient u bij de betreffende periode het vergrootglas te selecteren. U krijgt dan het uitgebreide overzicht van de betreffende aangifte loonheffingen te zien, welke u desgewenst ook kunt downloaden.

Het verschuldigde bedrag staat onder: 'totaal te betalen'

apjs Instellingen
HR Instellingen
Overzichten

Betaaldatum: 26-07-2019

Download PDF
Download SEPA

LOONAANGIFTE OVERZICHT

LHnummer en volgnummer: B.V.

Inhoudingsplichtige: 01-07-2019

Datum aanvang Tijdvak: 31-07-2019

Datum einde Tijdvak: 15-7-2019 03:07:53

Datum aangemaakt: 15-7-2019 05:15

Datum verzonden: 15-7-2019 05:21

Datum ontvangen: 31-08-2019

Uiterste aangiftdatum: 31-08-2019

Uiterste betaaldatum: 31-08-2019

Betalingskenmerk:

Loonbelasting / premie volksverzekering		
Ingehouden loonheffingen		2349
Eindheffing publiekrechtelijke uitkeringen en tijdelijke knelpunten van ernstige aard		0
Eindheffing VUT-regeling		0
Eindheffing doorlopend afwisselend gebruik bestelauto		0
Eindheffing overschrijding forfaitaire werkkostenregeling		0
		2349
Afdrachtverminderingen		
Afdrachtvermindering zeevaart	0	
Voorlopige afdrachtvermindering speur- en ontwikkelingswerk	0	
		0
		2349
Premies		
Totaalpremie basispremie WAO/IVA/WGA		0
Totaalpremie gediff.premies Whk		0
Totaalpremie sectorfonds		0
Totaalpremie Awf		0
Totaalpremie UFO		0
Totaal ingehouden bijdragen Zvw		265
Totaal werkgeversheffing Zvw		0
		265
Premiesvermindering		
Premiekorting (Arbeidsgehandicaptenkorting)	0	
Premiekorting nieuwe arbeidsverhouding oudere werknemers	0	

SLUITEN

Mutatieformulieren

Door middel van de mutatieformulieren links onder kunt u, indien u hier gebruik van wenst te maken, diverse gegevens rechtstreeks aan ons doorgeven zonder dat u hiervoor een e-mail hoeft te sturen. Standaard zijn hier de mutatieformulieren beschikbaar om wijzigingen met betrekking tot de vaste gegevens van uw werknemers door te geven.

MUTATIEFORMULIEREN INDIENEN

- + Begin een formulier
 - Medewerker uitdienst >
 - Nieuwe medewerker >
 - Personalia >
 - Snelinvoer - Bonus >
 - Snelinvoer - extra uren (parttimers) >
 - Snelinvoer - gewerkte uren / dagen oproepkrachten >
 - Snelinvoer - Inhoudingen (negatief invoeren) >
 - Snelinvoer - Onbetaald verlof (negatief invoeren) >
 - Snelinvoer - Onkosten / reiskosten >
 - Snelinvoer - Overwerk >
 - Wijzig Adres en Contact >
 - Wijzig Functie >
 - Wijzig Loonheffing >
 - Wijzig Rooster >
 - Wijzig Salaris >

[meer...](#)

Zoals u in bovenstaande afbeelding kunt zien is er echter ook de mogelijkheid om mutatieformulieren te gebruiken voor het doorgeven van de maandelijkse variabele salariscomponenten zoals bonussen en onbelaste vergoedingen.

SNELINVOER

Snelinvoer Bekijken en Verzenden

Snelinvoer

Selecteer periode (Huidige periode 2019-3-M)

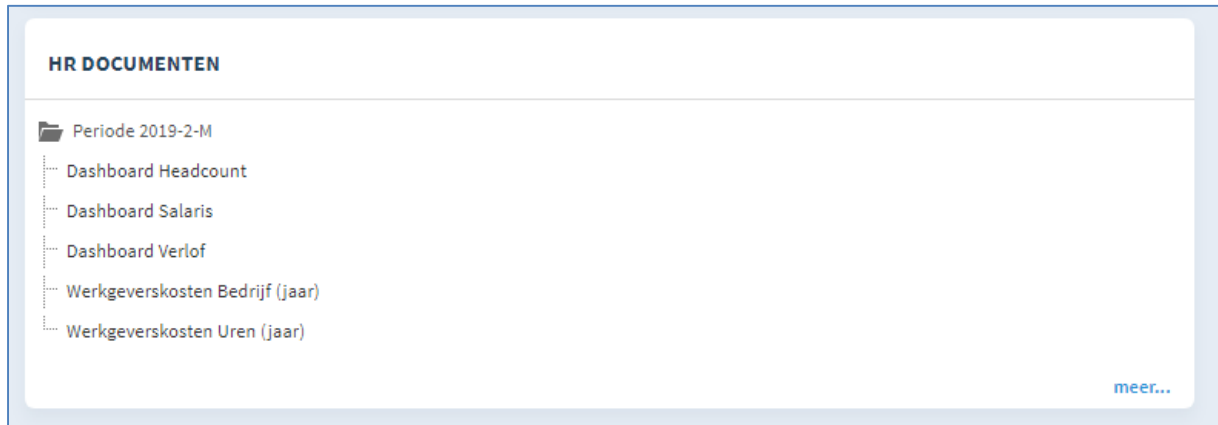
Medewerker filter

Nr	Naam	L3045 Bonus (BT)
1	Proefberekening, A.B.C.	
2	Wit, L. de	
3	A., Test	
4	Proforma, P.	

Omdat de formulieren voor het doorgeven van variabele mutaties apart aan de document viewer gekoppeld moeten worden zijn deze alleen beschikbaar indien u (éénmalig) heeft doorgegeven hier gebruik van te willen maken.

HR documenten

De HR documenten bieden u de mogelijkheid tot een dieper inzicht in uw salarisadministratie. Standaard zijn hier alleen de vier dashboards aan gekoppeld die u, indien in de salarisadministratie geregistreerd, inzicht geven in het ziekteverzuim en de opname van verlofuren. Tevens zijn er documenten beschikbaar die u inzicht bieden in uw medewerkersbestand en het verloop van de werkgeverskosten.



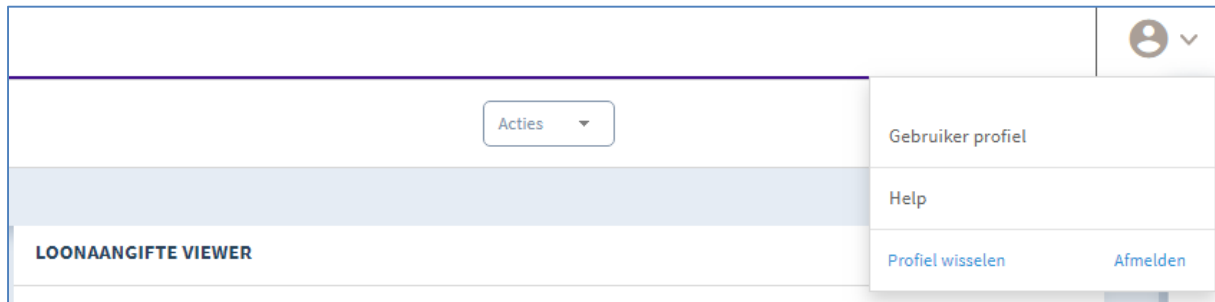
Indien gewenst kunnen hier ook documenten aan gekoppeld worden die een verder uitgesplitst inzicht bieden in de werkgevers kosten en het verzuim binnen de organisatie.

Vraag uw vaste contactpersoon naar de mogelijkheden.

problemen en oplossingen

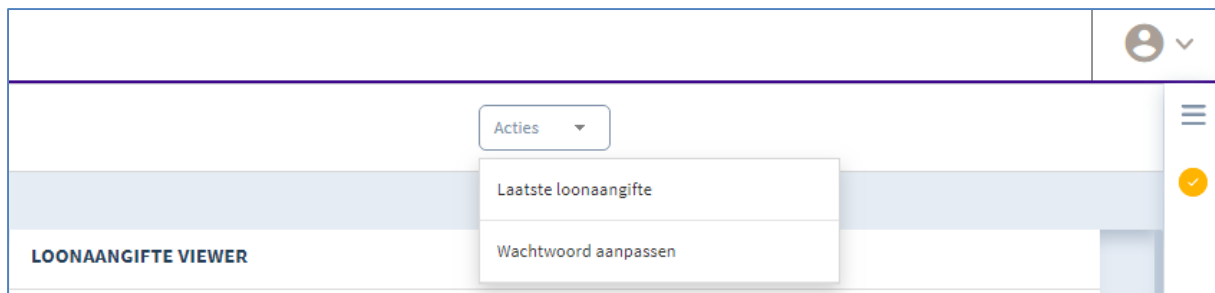
het wisselen tussen bedrijven indien er meerdere bedrijven aan uw account zijn gekoppeld

Indien aan uw account de rechten zijn toegekend om de salarisgegevens van meerdere bedrijven in te zien hoeft u hiervoor tussendoor niet uit te loggen. Rechtsboven in het venster staat uw e-mailadres vermeld. Indien u dit menu verder uitklapt krijgt u de functie 'Profiel wisselen'. Door middel van deze functie krijgt u de optie om de salarisgegevens van een andere gekoppelde organisatie in te zien.



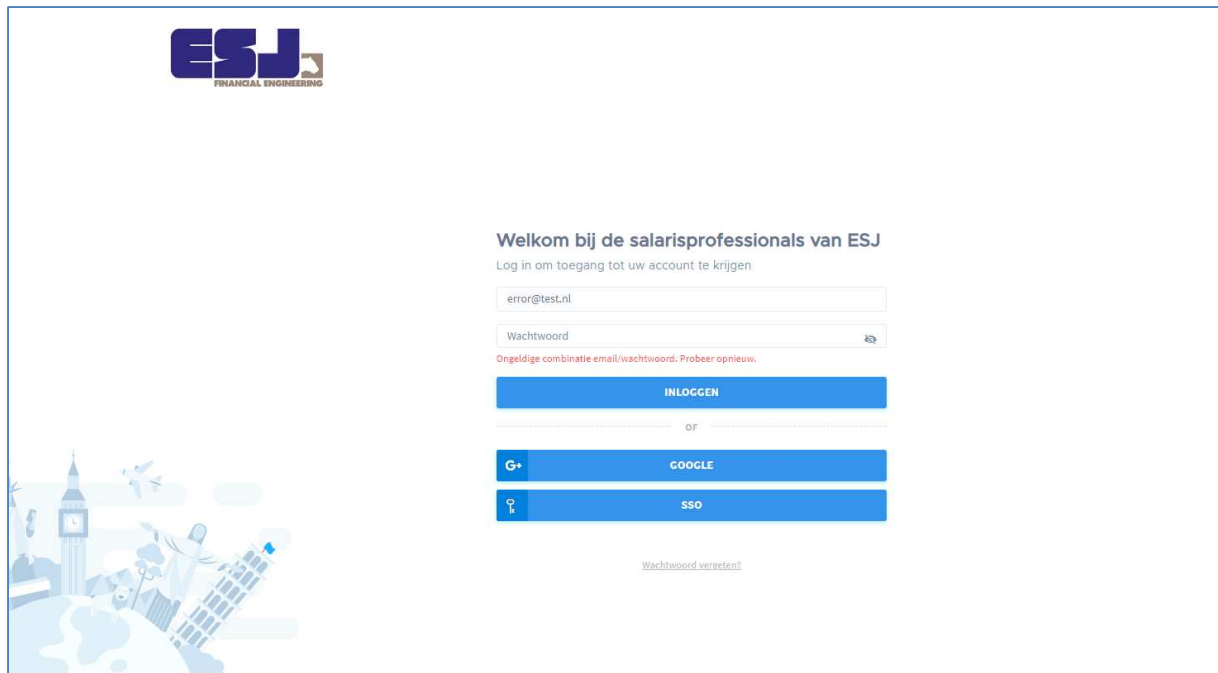
uw wachtwoord wijzigen

Indien u na verloop van tijd besluit dat u uw wachtwoord wenst te wijzigen kunt u dit als volgt doen: Rechts naast het logo, net boven de salarisdocument viewer heeft u het uitvouw menu acties. Indien u hier de optie 'wachtwoord aanpassen' selecteert krijgt u een menu waar u uw nieuwe wachtwoord kunt invoeren.



wachtwoord vergeten

Indien u tijdens het inloggen tot de conclusie komt dat u uw wachtwoord niet meer kunt herinneren of dat u deze nog wel weet, maar deze om onbekende redenen niet langer wordt geaccepteerd heeft u naast de knop 'inloggen' de functie 'wachtwoord vergeten?'. Na gebruik van deze functie krijgt u automatisch een e-mail toegezonden met daarin een link waarmee u een nieuw wachtwoord kunt aanmaken.

A screenshot of the ESJ login page. The page features the ESJ logo in the top left corner. The main heading is 'Welkom bij de salarisprofessionals van ESJ'. Below this is a sub-heading 'Log in om toegang tot uw account te krijgen'. There are two input fields: one for the email address (containing 'error@test.nl') and one for the password (containing 'Wachtwoord'). Below the password field is a red error message: 'Ongeldige combinatie email/wachtwoord. Probeer opnieuw.'. There are three blue buttons: 'INLOGGEN', 'GOOGLE', and 'SSO'. Below the buttons is a link for 'Wachtwoord vergeten?'. The background of the page is light blue with a faint illustration of a city skyline and a globe.

melding onbekend IP adres tijdens het inloggen

Om het inloggen door ongeautoriseerden te voorkomen wordt tijdens het inlogproces niet alleen de combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord gecontroleerd, maar wordt er ook gecontroleerd of u inlogt vanaf dezelfde locatie als waar u uw account voor het eerst geactiveerd heeft. Indien wordt vastgesteld dat u, voor de eerste keer, vanuit een andere locatie probeert in te loggen krijgt u tijdens het inloggen de melding 'onbekend IP adres'. Op het moment dat u deze melding in beeld krijgt wordt er tevens een geautomatiseerde mail verzonden naar uw geregistreerde emailadres. In deze e-mail zal een link staan waarmee u kunt bevestigen dat u vanaf een nieuwe locatie wenst in te loggen. Nadat u deze locatie heeft goedgekeurd kunt u in het vervolg ook vanaf deze locatie inloggen zonder verdere meldingen te krijgen.

Het SEPA betaalbestand wordt niet gevuld

Om gebruik te kunnen maken van het SEPA betaalbestand dienen zowel het bankrekeningnummer (IBAN) waarvan de salarissen betaald worden, als de bankrekeningnummers (IBAN) van de werknemers bij ons geregistreerd te zijn.

Het SEPA betaalbestand heeft niet de gewenste betaaldatum

Tijdens het aanmaken van uw SEPA betaalbestand zal automatisch de huidige datum geselecteerd worden. Indien u het betaalbestand aanmaakt met de bedoeling om deze alvast in uw bankpakket gereed te zetten dient u alvorens u het bestand gaat downloaden zelf de datum rechtsboven in het bestand aan te passen.

SEPAbestand

Download SEPA Download PDF Betaaldatum: 27-11-2014

Inhoud SEPA bestand

Persnr	Naam	BIC	IBAN	Woonplaats	Omschrijving	Omschrijving2	Bedrag	Periode
0 posten							0,00	

Sluiten

Indien u nog vragen heeft met betrekking tot de online documentviewer verzoeken wij u contact op te nemen met uw vaste contactpersoon van het ESJ Salarisadviesbureau.

Telefoonnummer: 088-0320600

e-mail: sab@esj.nl