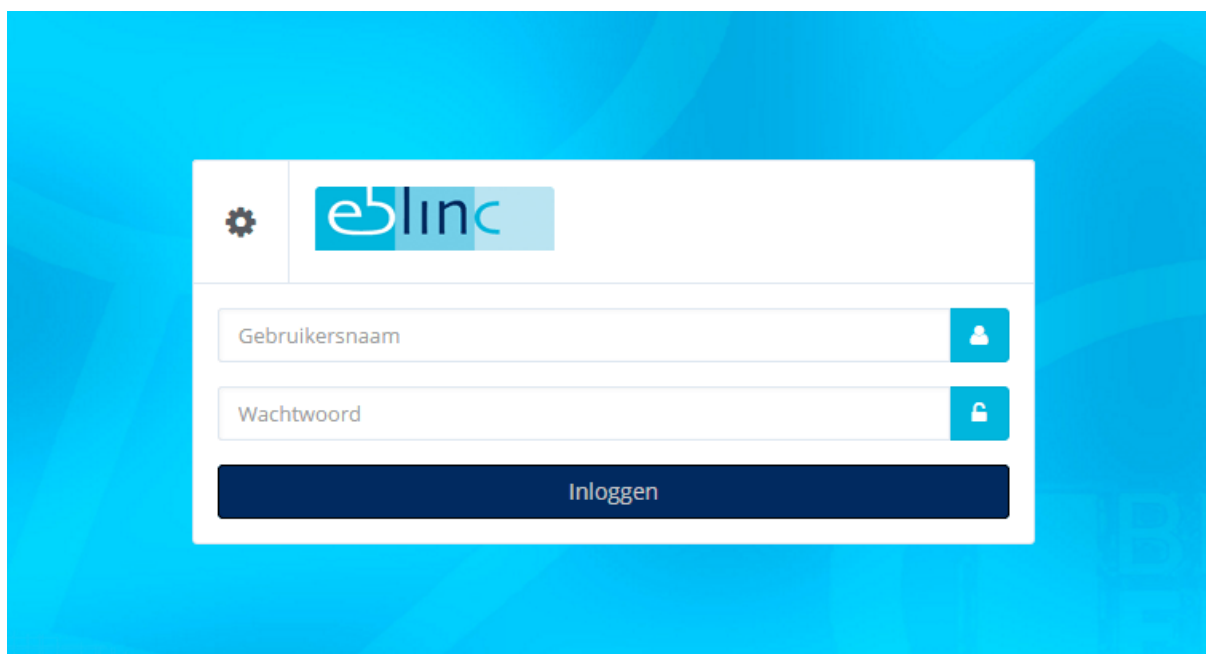


Start

Ga naar <https://eb.arbeidsvoorwaarden.com>

Log In



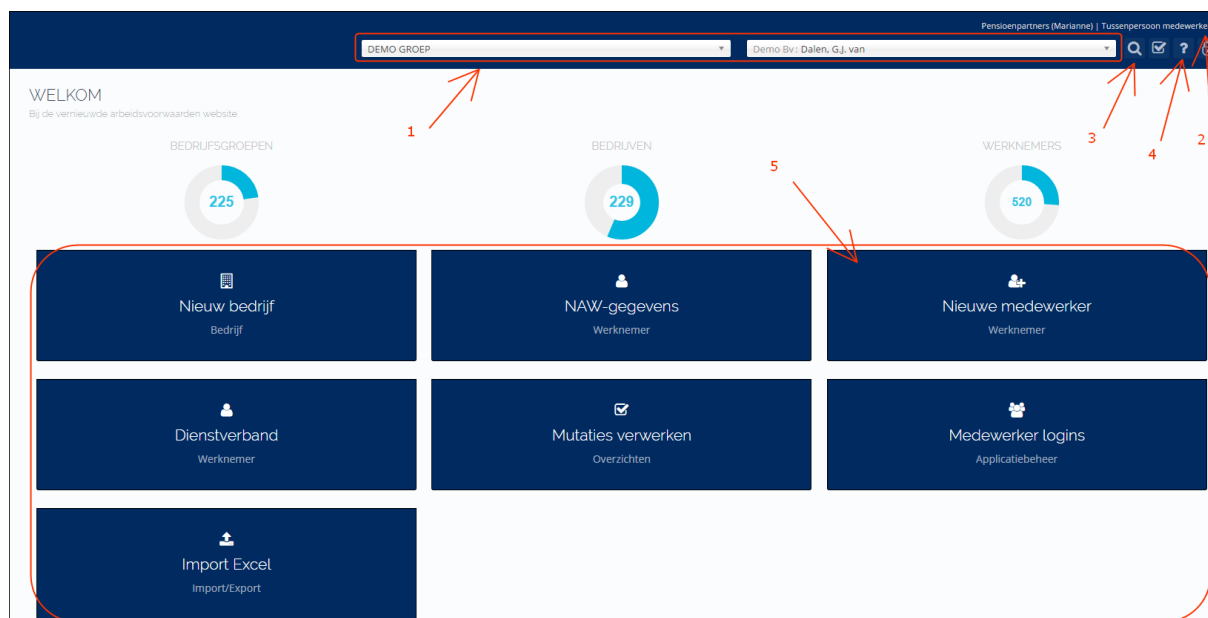
The image shows a login form for the eblinc system. The form is white and centered on a blue background. It features the eblinc logo at the top left, a gear icon for settings, and two input fields: 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Wachtwoord' (Password). Each field has a corresponding icon (a person for the username and a lock for the password). Below the fields is a dark blue 'Inloggen' (Login) button.

Van uw intermediair heeft u per mail een Gebruikersnaam en Wachtwoord ontvangen, tik dit in de velden in de pop-up. Bovenste veld is de Gebruikersnaam.

Bent u het wachtwoord vergeten, druk dan op de link “wachtwoord vergeten”. (Indien er 2 dezelfde mailadressen in de database staan dan krijgt u geen mail, het systeem kan dan geen keuze maken. dan is het handig om uw intermediair te raadplegen).

Openingsscherm

In eerste instantie zijn er de volgende aandachtspunten:

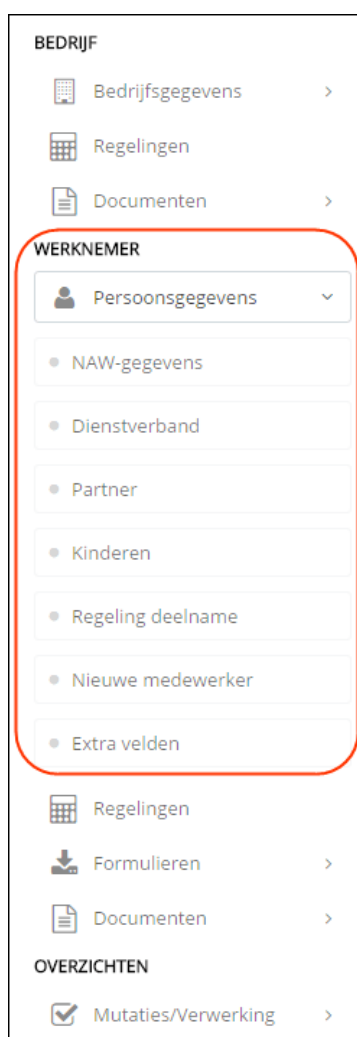


1. **Bedrijf en werknemer**
In de eerste combobox kunt u het betreffende bedrijf kiezen, in de tweede combobox de betreffende werknemer
2. Hier vindt u de naam van degene die is ingelogd, alsmede de "rol" waaronder deze is ingelogd.
3. Met het "vergrootglas" kunt u zoeken in arbeidsvoorwaarden naar een medewerker of een bedrijf. U kunt zoeken op diverse zoektermen
4. Door te drukken op het "vraagteken" wordt u doorgestuurd naar onze helpdesk. Hier kunt u een vraag stellen d.m.v. het aanmaken van een ticket. Ook kunt u hier onze helpdocumenten en –video's raadplegen.
5. Standaard staan hier een aantal Snelbuttons (snelkoppelingen), deze kunt u zelf wijzigen (Applicatiebeheer > Homepage knoppen > Homepage knoppen selectie). De bedoeling is dat u snel naar een veel voorkomen item kunt gaan. Bijvoorbeeld de knop "Nieuwe Medewerker".
(Alternatief is om het menu te doorlopen: Werknemer > Persoonsgegevens > Nieuwe medewerker).

Menu

Aan de linkerkant van het scherm treft u een keuzemenu aan. Hieronder zitten in 2 lagen de verschillende opties.

Als voorbeeld: *Werknemer > persoonsgegevens > diverse items die betrekking hebben op de Werknemer*



De knop



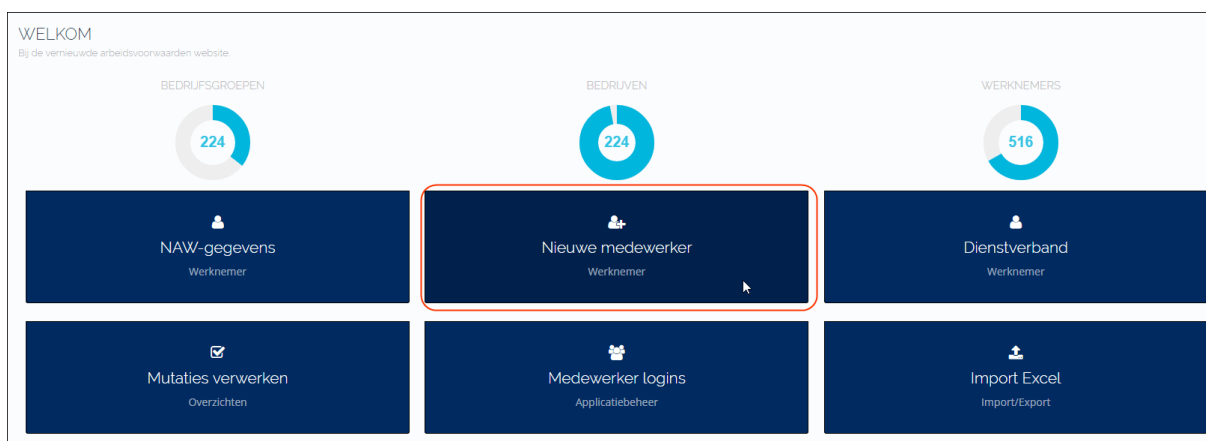
Om gegevens te bewerken kan gebruik worden gemaakt van de knop “bewerken”.

Mutaties

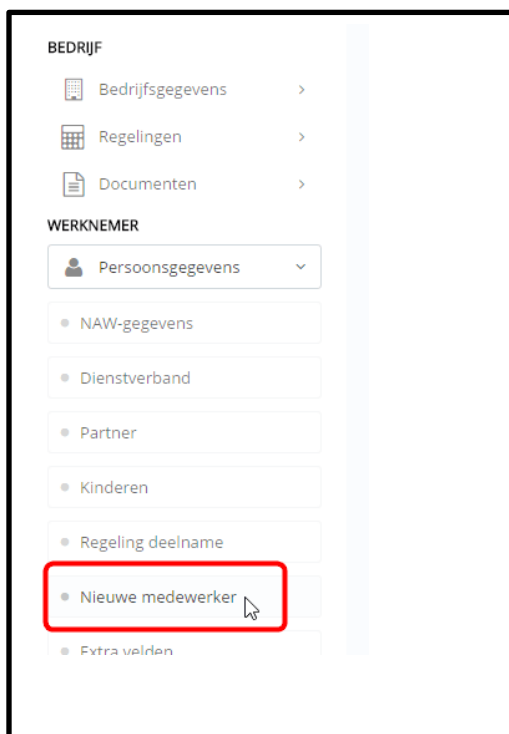
Invoer nieuwe werknemers

Een nieuwe medewerker aanmaken kan via:

1. Snel button op de homepage



2. Via de tab werknemer > persoonsgegevens > Nieuwe medewerker



Stap 1: NAW-gegevens (voer de velden in die blauw gemarkeerd zijn, deze zijn verplicht).

Een aantal velden heeft bijzondere kenmerken:

Medewerkertype:

Werknemer: is zoals het woord het al zegt een “gewone werknemer”

DGA De Directeur Groot Aandeelhouder, hij heeft meestal een speciale rol binnen een organisatie, middels dit kenmerk kan hij makkelijk geselecteerd worden en blijft hij buiten de opgave aan verzekeraars voor de verschillende verzekeringen.

Aspirant Een Aspirant behoort nog niet tot de werknemers. Blijft daarom buiten opgaven aan verzekeraars. Hierdoor is het wel mogelijk de aspirant (sollicitant) te voorzien van Employee Benefits Statements en/of een arbeidscontract uit de module “Formulieren”.

Burgerservicenummer (BSN)

De **elfproef** (11-proef) is een test die in het Nederlandse elektronische betalingsverkeer wordt uitgevoerd op negen- en tiencijferige Nederlandse bankrekeningnummers, om te controleren of het nummer een geldig rekeningnummer kan zijn. Varianten van de elfproef die gebruikmaken van een controlecijfer, worden toegepast bij andere belangrijke nummers, zoals het burgerservicenummer en het betalingskenmerk op een acceptgiro.

Postcode

Door het intoetsen van de postcode en het huisnummer verschijnt automatisch de juiste postcode in het systeem.

Eventueel kunnen de velden overschreven worden in geval van bijvoorbeeld nieuwbouw.

Communicatie e-mail

Wellicht een wat vreemde benaming; de gedachte is dat het email adres op deze plek gebruikt wordt voor de toezending van de inlogcodes van de betreffende werknemer. Het is dus het adres wat van belang is voor de communicatie.

- Let op, alle datum velden hebben een streepje tussen de periodes. DD-MM-JJJJ

Als u klaar bent met invullen klik dan op het groene vinkje rechtsboven op de pagina.

NIEUWE MEDEWERKER
Hier kunt u een nieuwe medewerker opvoeren

1 NAW-gegevens 2 Dienstverband 3 Werkrooster 4 Partner gegevens 5 Kinderen 6 Deelname regelingen ✓

NAW-GEGEENS

Medewerkertype: Werknemer	Achternaam:	
Voorletters:	Tussenvoegsel(s):	
Voornaam:	Geboortedatum:	
Geslacht:	Nationaliteit: Nederlandse	
Burgerservicenummer:	Postcode:	Huisnummer:
Toevoeging:	Adres:	Plaats:
Land: Nederland	Staat: n.v.t.	Telefoon werk:
Fax werk:	Telefoon prive:	GSM:
Communicatie e-mail:	Privé e-mail:	Wijzigingsdatum:

Stap 2: Dienstverband.

NIEUWE MEDEWERKER
Hier kunt u een nieuwe medewerker opvoeren

1 NAW-gegevens 2 Dienstverband 3 Werkrooster 4 Partner gegevens 5 Kinderen 6 Deelname regelingen ✓

DIENTSVERBAND

Personeelsnummer:	Rekeningnummer:	Vestiging:
Afdeling:	Functie:	Tweede functie:
Contracttype:	Contractsoort:	Proeftijd:
Manager:	Ingangsdatum contract:	Einddatum contract:
WIA %: 0,00	Loonschaal:	Werkelijk periode sal.: 0,00
Parttime percentage: 100,00	Jaarloon (100%): 0,00	Werkelijk jaarloon: 0,00
Variabel salaris: 0,00	Var. sal. voor pensioen: 0,00	Datum in dienst:
Datum uit dienst:	Wijzigingsdatum:	Reden uit dienst:

OPMERKING

- Vul het werkelijke periode salaris in en het percentage dat de medewerker werkt (100 procent of minder), dus altijd een waarde tussen 0 en 100 invullen.
- Het systeem maakt meteen een onderscheid tussen het 100% loon en het werkelijk genoten loon, dit om u te attenderen op mogelijke invoer fouten.
- Datum in dienst: DD-MM-JJJJ
- Overige velden zijn facultatief

Stap 3: Werkrooster.

Op bedrijfsniveau is een standaardwerkrooster gedefinieerd. Op werknemer niveau kan hiervan worden afgeweken. Met de knop “Weken per werkrooster” bepaalt u uit hoeveel weken een rooster bestaat. Theoretisch kan het rooster 52 weken hebben.

NIEUWE MEDEWERKER
Hier kunt u een nieuwe medewerker opvoeren

1 NAW-gegevens 2 Dienstverband 3 **Werkrooster** 4 Partner gegevens 5 Kinderen 6 Deelname regelingen

WERKROOSTER

VERLOF

Verlofjaar 2016

	WETTELIJK	BOVENWETTELIJK
Verlofuren verlofjaar	160,00	0,00
Verlofuren vorig jaar	0,00	0,00

WERKROOSTER

Ingangsdatum werkrooster 01-01-0001 Weken per werkrooster 1

Rij	Werkdagen per week	Werken per week	Uren op maandag	Uren op dinsdag	Uren op woensdag	Uren op dondag	Uren op vrijdag	Uren op zaterdag	Uren op zondag
1	5	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00

Werktijden

	08:30	17:00	08:30	17:00	08:30	17:00	08:30	17:00	08:30	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Paauze	12:30	13:00	12:30	13:00	12:30	13:00	12:30	13:00	12:30	13:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Stap 4: Partner gegevens.

NIEUWE MEDEWERKER
Hier kunt u een nieuwe medewerker opvoeren

1 NAW-gegevens 2 Dienstverband 3 Werkrooster 4 **Partner gegevens** 5 Kinderen 6 Deelname regelingen

PARTNER GEGEVENS

RELATIE GEGEVENS

Burgerlijke staat GVG/HV - met/zonder contract Startdatum Einddatum

PARTNER GEGEVENS

Achternaam Voorletters Tussenvoegsel(s)
 Voornaam Geboortedatum Geslacht

Hier zijn in eerste instantie geen verplichte velden. Wel is het handig om te weten of een medewerker een partner heeft, dit veld “burgerlijke staat” graag invoeren. Voor de aanmaak van de grafiek “bij overlijden” (nabestaandenpensioen) is dit van belang.

RELATIE GEGEVENS

Burgerlijke staat

PARTNER GEGEVENS

Achternaam
 Voornaam
 Burgerservicenummer

Stap 5: Kinderen.

Door op “+” te klikken (rechtsboven) kunnen kinderen worden opgevoerd.

Kind toevoegen

Achternaam

Tussenvoegsel(s)

Geboortedatum

Burgerservicenummer

Voorletters

Voornaam

Geslacht

Annuleren

Opslaan

Stap 6: Deelname regelingen.

Geef aan aan welke regelingen de werknemer gaat deelnemen.

Er zijn 3 mogelijkheden:

- Ja: de medewerker neemt deel aan de collectieve regeling
- Nee: de medewerker neemt niet deel
- Anders: u kunt zelf de pensioenregeling invoeren

NIEUWE MEDEWERKER
Hier kunt u een nieuwe medewerker opvoeren

1 NAW-gegevens
2 Dienstverband
3 Werkrooster
4 Partner gegevens
5 Kinderen
6 Deelname regelingen

DEELNAME REGELINGEN

Pensioenregeling 1	☒ Ja	☐ Nee	☐ Anders
Pensioenregeling 2	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders
Pensioenregeling 3	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders
Pensioenregeling 4	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders
Pensioenregeling 5	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders
Pensioenregeling 6	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders
Pensioenregeling 7	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders
Pensioenregeling 8	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders
Pensioenregeling 9	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders
Pensioenregeling 10	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders
Bijsparen pensioen	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders
Nabestaandenpensioen	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders
ANW-hiaat	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders
WGA-hiaat	☒ Ja	☐ Nee	☐ Anders
WGA-hiaat aanvulling	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders
WIA-excedent	☐ Ja	☒ Nee	☐ Anders

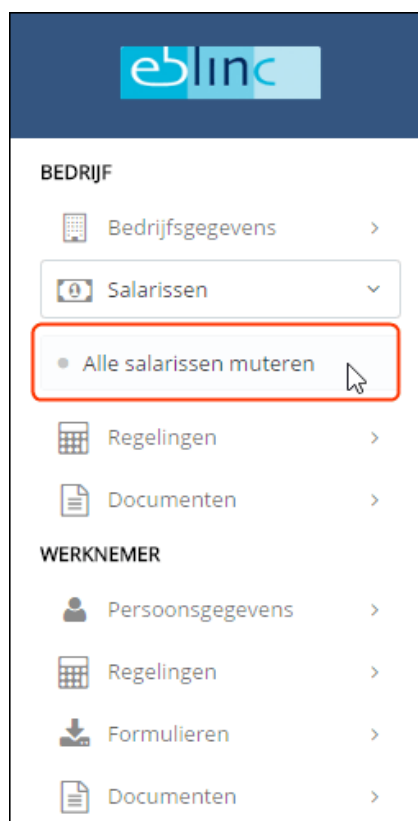
Salarissen werknemers wijzigen

Het aanpassen van salarissen kan op twee manieren:

- Salarissen muteren voor meerdere deelnemers
- Salaris muteren voor een individuele werknemer

- Salarissen muteren voor meerdere deelnemers

Kies via het menu voor Bedrijf > Salarissen > Alle salarissen muteren



Om het u eenvoudig te maken, bestaat de mogelijkheid om alle velden (indien noodzakelijk) in 1 keer te vullen met een mutatedatum;

Vul een datum in en klik op “invoeren”. De datum zal bij alle werknemers automatisch worden ingevuld.

SALARISSEN MUTEREN
Hier kunt u alle werknemer salarissen muteren

Invoer hulp - Aanpassen van de ingangsdatum voor alle medewerkers waar nog geen ingangsdatum is opgegeven.
Geef de datum op wanneer de nieuwe salarissen ingaan en druk op invoeren:

30-07-2016

Werknemer		Parttime %	Werkelijk periode sal.	Fulltime periode sal.	Werkelijk jaarloon	Jaarloon (100%)	Ingangsdatum
Aartsen, M.	huidig	60,00	1500,00	2500,00	20940,00	34900,00	30-7-2016
	nieuw	100,00	1940,00	1940,00	21777,60	21777,60	30-7-2016
Berry, M.	huidig	90,00	3000,00	3333,33	41880,00	46833,33	30-7-2016
	nieuw	90,00	3120,00	3466,67	43555,20	47777,78	30-7-2016
Dorp, D.	huidig	100,00	4937,28	4937,28	68924,48	68924,48	30-7-2016
	nieuw	100,00	5134,77	5134,77	71681,39	71681,39	30-7-2016
Eijker, E.W.	huidig	100,00	2580,85	2580,85	36028,71	36028,71	30-7-2016
	nieuw	100,00	2684,08	2684,08	37469,76	37469,76	30-7-2016
Huis, G.	huidig	100,00	3000,00	3000,00	41880,00	41880,00	30-7-2016
	nieuw	100,00	3120,00	3120,00	43555,20	43555,20	30-7-2016
Ottus, O.	huidig	66,32	3590,75	5414,28	50126,87	75583,34	30-7-2016
	nieuw	66,32	3734,38	5630,85	52131,94	78606,87	30-7-2016
Tessier, T.T.	huidig	100,00	5610,55	5610,55	78923,28	78923,28	30-7-2016
	nieuw	100,00	5834,97	5834,97	81456,18	81456,18	30-7-2016

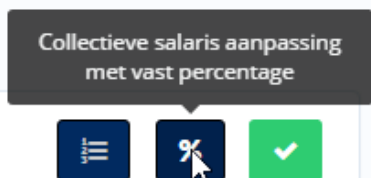
Het invoeren van aanpassingen

In de velden “huidig” en “nieuw” worden automatisch de bestaande gegevens ingevoerd. U kunt de nieuwe gegevens invoeren in de velden die met grijs zijn omrand.

Nadat alle mutaties zijn ingevoerd klik je op “opslaan” (het groene vinkje rechtsboven. Per direct worden de salarissen aangepast aan de nieuwe situatie. Een datum in de toekomst zal het nieuwe salaris wel aangeven in de historie, maar nog niet bij pensioen. Het systeem effectueert de gegevens zodra de datum is geweest.

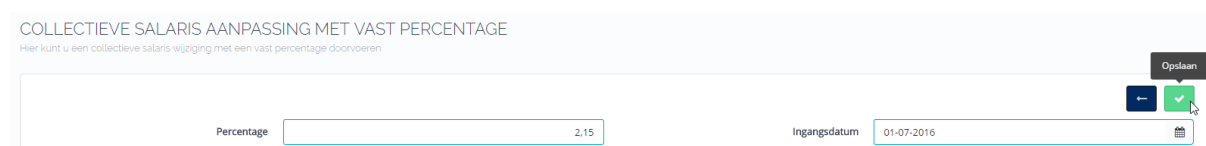
Collectieve salarisaanpassing met vast percentage (bijvoorbeeld een CAO aanpassing)

Kies voor de knop “Collectieve salaris aanpassing met vast percentage” (het procent-teken rechtsboven)



Er verschijnt een scherm waarin het percentage en de ingangsdatum kunnen worden ingevoerd.

Na het invoeren klik je op “Opslaan” (groene vinkje rechtsboven) en worden de salarissen aangepast.



Ook hiervoor geldt dat het systeem de aanpassingen doorvoert zodra de datum is geweest.

- Salaris muteren voor een individuele werknemer

Ga naar: *Medewerker > Persoonsgegevens > Dienstverband* en klik rechtsboven op de knop “salaris wijzigen”.

DIENSTVERBAND
Hier kunt u de dienstverband gegevens van de medewerker aanpassen

Salaris wijzigen

Personeelsnummer	Rekeningnummer	Vestiging
Afdeling	Functie	Tweede functie
Contracttype	Contractsoort	Proeftijd
Manager	Ingangsdatum contract	Einddatum contract
WIA %	Loonschaal	Werkelijk periode sal.
Parttime percentage	Jaarloon (100%)	Werkelijk jaarloon
Variabel salaris	Var. sal. voor pensioen	Datum in dienst
Datum uit dienst	Wijzigingsdatum	Reden uit dienst

OPMERKING

Er opent een ander scherm waar het nieuwe salaris kan worden ingegeven. Denk er aan dat bij een fulltime dienstverband het parttime percentage standaard 100% is.

SALARIS WIJZIGEN
Hier kunt u een wijziging in het salaris van de medewerker doorvoeren

✓ ✕

HUIDIGE SALARIS GEGEVENS		
Functie	Loonschaal	Werkelijk periode sal.
Parttime percentage	Jaarloon (100%)	Werkelijk jaarloon
NIEUWE SALARIS GEGEVENS		
Ingangsdatum	Loonschaal	Werkelijk periode sal.
Parttime percentage	Jaarloon (100%)	Werkelijk jaarloon

Als u klaar bent met invullen klik dan op het groene vinkje rechtsboven op de pagina.

Van alle salarismutaties (maar ook van het dienstverband) wordt de historie bijgehouden.

Uit dienst melden

Ga naar: *Werknemer* > *Persoonsgegevens* > *Dienstverband* (of via de knop op de homepage)

Klik rechtsboven op de knip “Wijzigen”. U kunt nu linksonder de “datum uit dienst” invoeren.

DIENTVERBAND
Hier kunt u de dienstverband gegevens van de medewerker aanpassen

Wijzigen

Personeelsnummer	Rekeningnummer	Vestiging
Afdeling	Functie	Tweede functie
Contracttype	Contractsoort	Proeftijd
Manager	Ingangsdatum contract	Einddatum contract
WIA %	Loonschaal	Werkelijk periode sal.
Parttime percentage	Jaarloon (100%)	Werkelijk jaarloon
Variabel salaris	Var. sal. voor pensioen	Datum in dienst
Datum uit dienst	Wijzigingsdatum	Reden uit dienst

OPMERKING

Als u klaar bent met invullen klik dan op het groene vinkje rechtsboven op de pagina.

Verhuizing

Ga naar: [Werknemer](#) > [Persoonsgegevens](#) > [Naw-gegevens](#) >

Klik rechtsboven op de knop “Wijzigen”

Wijziging Burgerlijke Staat

Ga naar: [Werknemer](#) > [Persoonsgegevens](#) > [Partner](#) >

Klik rechtsboven op de knop “Wijzigen”

Kind toevoegen

Ga naar: [Werknemer](#) > [Persoonsgegevens](#) > [Kinderen](#) >

Klik rechtsboven op de knop “Kind toevoegen”

KINDEREN
Hier kunt u de gegevens van de kinderen van de medewerker aanpassen

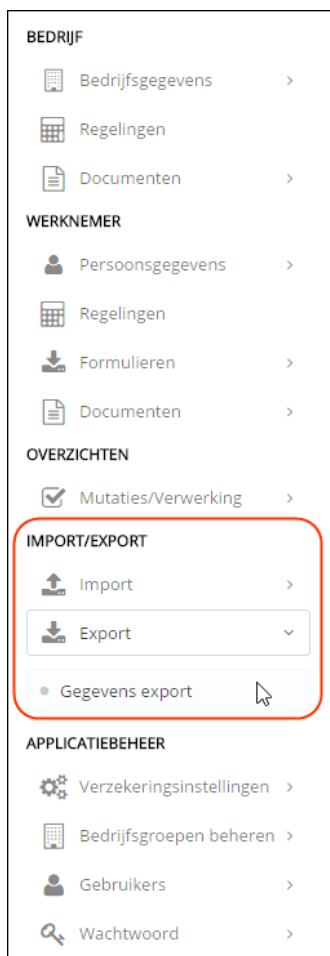
Kind toevoegen

Naam	Geslacht	Geb. dd	Burgerservicenummer
A.G. Test	Vrouw	1-1-1992	

Export

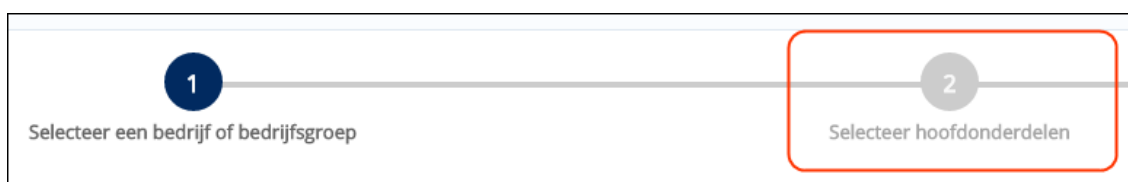
Export data

1. Ga via de linkerkolom naar Import/export > Export > Gegevens export



2. Kies voor “Nieuwe selectie” of “Bestaande selectie (deze moeten eerst aangemaakt worden, zie hierna)”.
3. Nieuwe selectie: kies de Bedrijfsgroep/bedrijf in het pulldown menu en ga naar de tweede ronde button: “Selecteer hoofdonderdelen”





Vink alle hoofdonderdelen aan die u in het export zou willen opnemen. Met de knoppen “ALLES” aan de rechterkant kunt u alle gegevens uit deze categorie in de selectie opnemen. Ga vervolgens naar de derde ronde button: “Selecteer subonderdelen”.

NIEUWE SELECTIE EXPORTEREN
Hier kunt u een nieuwe selectie maken en exporteren

1 Selecteer een bedrijf of bedrijfsgroep 2 Selecteer hoofdonderdelen 3 Selecteer subonderdelen

[Opslaan](#) [Export CSV](#) [Export Excel](#)

SELECTEER HOOFDONDERDELEN

SELECTEER WELKE MEDEWERKERS U OP WILT NEMEN ALLES

☒ Medewerkers ☒ DGA ☐ Aspirant ☐ Medewerkers uit dienst

BEDRIJF/MEDEWERKER ALLES

☒ Werknemer ☐ Partner ☐ Kinderen ☐ Dienstverband

☐ Salaris op datum ☐ Wagenpark

REGELINGEN ALLES

☒ Pensioenregeling 1 ☐ Pensioenregeling 2 ☐ Pensioenregeling 3 ☐ Pensioenregeling 4

☐ Pensioenregeling 5 ☐ Pensioenregeling 6 ☐ Pensioenregeling 7 ☐ Pensioenregeling 8

☐ Pensioenregeling 9 ☐ Pensioenregeling 10 ☐ Nabestaandenpensioen ☐ Bijsparen pensioen

☐ ANW-hiaat ☐ Overlijdensrisico regeling ☐ WGA-hiaat ☐ WGA-hiaat aanvulling

☐ WIA-excedent ☐ WIA-bodem ☐ Ongevallen ☐ Zorgverzekering

SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN ALLES

☐ Bijtellingen ☐ Vergoedingen ☐ Inhoudingen

EXTRA VELDEN ALLES

☐ Eigen velden

Geef ook hier door middel van een vinkje aan welke gegevens u in de export wilt opnemen.

NIEUWE SELECTIE EXPORTEREN
Hier kunt u een nieuwe selectie maken en exporteren

1 Selecteer een bedrijf of bedrijfsgroep 2 Selecteer hoofdonderdelen 3 Selecteer subonderdelen

[Opslaan](#) [Export CSV](#) [Export Excel](#)

SELECTEER SUBONDERDELEN

BEDRIJF ALLES

☒ Bedrijfsnaam	☐ Bezoekadres	☐ Huisnummer	☐ Toevoeging
☐ Postcode	☐ Plaats	☐ Postadres	☐ Postcode
☐ Plaats	☐ Telefoonnummer	☐ Faxnummer	☐ Website
☐ E-mail			

MEDEWERKER ALLES

☐ Medewerkertype	☒ Achternaam	☐ Voorletters	☐ Tussenvoegsel(s)
☐ Voornaam	☐ Geslacht	☒ Geboortedatum	☒ Burgerservicenummer
☐ Nationaliteit	☐ Adres	☐ Huisnummer	☐ Toevoeging
☐ Postcode	☐ Plaats	☐ Land	☐ Staat
☐ Telefoon prive	☐ GSM	☐ Telefoon werk	☐ Fax werk
☐ Communicatie e-mail	☐ Privé e-mail		

PENSIOENREGELING I ALLES

☐ Verzekeraar	☐ Contractnummer	☐ Polisnummer	☐ Ingangsdatum
☐ Wijzigingsdatum	☐ Franchise	☐ Franchise NP	☐ Pensioengevend jaartal
☐ Pensioengrondslag	☐ Pensioenrichtleeftijd	☐ Waardeverdracht	☐ OP kapitaal
☒ OP pensioen	☐ NP kapitaal	☐ NP pensioen	☐ Wezenpensioen
☒ OP premie per jaar	☐ NP premie per jaar	☐ WOP premie per jaar	☐ OP premie wg
☐ OP premie an	☐ NP premie wg	☐ WOP premie an	☐ WOP premie wg
☐ WOP premie an	☐ Parttime factor	☐ Dienstdag	☐ Datum in dienst
☐ Pensioendatum	☐ Opbouwperc./premielperc.	☐ Opgelbouwd OP	☐ Elders verzekerd OP
☐ Opgelbouwd NP	☐ Elders verzekerd NP	☐ Opgelbouwd WOP	☐ Elders verzekerd WOP

Als u de gekozen selectie wilt bewaren voor een volgend gebruik drukt u op “Opslaan” (rechtsboven in uw scherm), u geeft een naam aan de selectie en geeft aan of de selectie gebruikt mag worden voor het gekozen bedrijf / bedrijfsgroep of voor alle bedrijven / bedrijfsgroepen en druk nogmaals op “Opslaan”.

Selectie opslaan ×

Geef de selectie een logische naam:

Selectie opslaan voor:

☐ Alle bedrijven / bedrijfsgroepen

☒ -- DEMO GROEP --

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

4. Kies vervolgens rechtsboven op uw scherm voor “Export Excel”.

NIEUWE SELECTIE EXPORTEREN
Hier kunt u een nieuwe selectie maken en exporteren

1 Selecteer een bedrijf of bedrijfsgroep 2 Selecteer hoofdonderdelen 3 Selecteer subonderdelen

[Opslaan](#) [Export CSV](#) [Export Excel](#)

SELECTEER SUBONDERDELEN

BEDRIJF ALLES

☒ Bedrijfsnaam	☐ Bezoekadres	☐ Huisnummer	☐ Toevoeging
☐ Postcode	☐ Plaats	☐ Postadres	☐ Postcode
☐ Plaats	☐ Telefoonnummer	☐ Faxnummer	☐ Website
☐ E-mail			

MEDEWERKER ALLES

☐ Medewerkertype	☒ Achternaam	☐ Voorletters	☐ Tussenvoegsel(s)
---	--	--------------------------------------	---

5. Het Excel bestand wordt gemaakt en gedownload of geopend en kan eventueel worden opgeslagen op uw computer.