

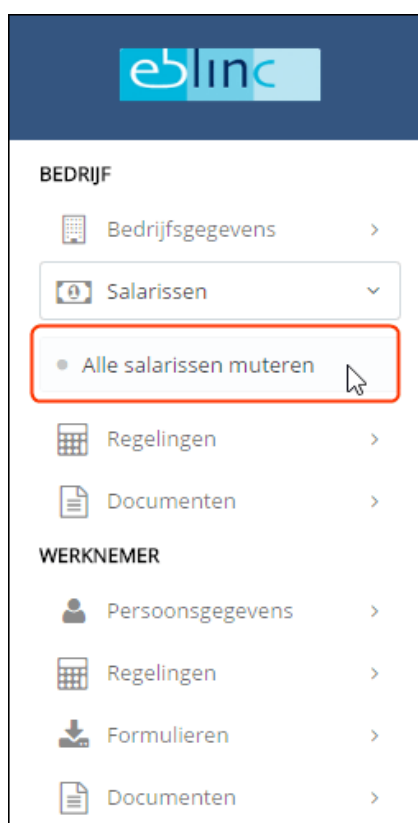
## *Salarissen werknemers wijzigen*

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 mutatie datum;

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
Aanret, M.	huidig	60,00	1500,00	2500,00	20940,00	34900,00	
	nieuw	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="1560,00"/>	<input type="text" value="1560,00"/>	21777,60	21777,60	<input type="text" value="30-7-2016"/>
Berry, M.	huidig	90,00	3000,00	3333,33	41880,00	46533,33	
	nieuw	<input type="text" value="90,00"/>	<input type="text" value="3120,00"/>	<input type="text" value="3466,67"/>	43555,20	48366,67	<input type="text" value="30-7-2016"/>
Dorp, D.	huidig	100,00	4937,28	4937,28	68924,48	68924,48	
	nieuw	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="5134,77"/>	<input type="text" value="5134,77"/>	71681,39	71681,39	<input type="text" value="30-7-2016"/>
Ekker, E.W.	huidig	100,00	2580,85	2580,85	36028,71	36028,71	
	nieuw	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="2684,08"/>	<input type="text" value="2684,08"/>	37409,76	37409,76	<input type="text" value="30-7-2016"/>
Hhh, G.	huidig	100,00	3000,00	3000,00	41880,00	41880,00	
	nieuw	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="3120,00"/>	<input type="text" value="3120,00"/>	43555,20	43555,20	<input type="text" value="30-7-2016"/>
Octus, O.	huidig	66,32	3590,75	5414,28	50126,87	75583,34	
	nieuw	<input type="text" value="66,32"/>	<input type="text" value="3734,38"/>	<input type="text" value="5630,85"/>	52131,94	78606,67	<input type="text" value="30-7-2016"/>
Tester, TT	huidig	100,00	5610,55	5610,55	78323,28	78323,28	
	nieuw	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="5834,97"/>	<input type="text" value="5834,97"/>	81456,18	81456,18	<input type="text" value="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)

Collectieve salaris aanpassing met vast percentage



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.

**COLLECTIEVE SALARIS AANPASSING MET VAST PERCENTAGE**  
Hier kunt u een collectieve salaris wijziging met een vast percentage doorvoeren

Percentage  Ingangsdatum

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”.

**DIENTSTVERBAND**  
Hier kunt u de dienstverband gegevens van de medewerker aanpassen

Salaris wijzigen

<b>DIENTSTVERBAND</b>		
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

✓ ✕

<b>HUIDIGE SALARIS GEGEVENS</b>		
Functie	Loonschaal	Werkelijk periode sal.
Parttime percentage	Jaarloon (100%)	Werkelijk jaarloon
<b>NIEUWE SALARIS GEGEVENS</b>		
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.