



KALB Salarisportal

<https://salaris.kalb.nl>

Handleiding voor werkgevers

Beknopt



Inhoudsopgave

HET AANMAKEN VAN UW INLOG ACCOUNT.....	3
INLOGGEN OP DE SALARIS-PORTAL	4
DE MAANDELIJKSE OUTPUT INZIEN.....	5
DE AANGIFTE LOONHEFFINGEN	6
MUTATIEFORMULIEREN	7
HR DOCUMENTEN	8
PROBLEMEN EN OPLOSSINGEN	9
HET WISSELEN TUSSEN BEDRIJVEN INDIEN ER MEERDERE BEDRIJVEN AAN UW ACCOUNT ZIJN GEKOPPELD	9
UW WACHTWOORD WIJZIGEN	10
WACHTWOORD VERGETEN.....	11
MELDING ONBEKEND IP ADRES TIJDENS HET INLOGGEN.....	11
HET SEPA BETAALBESTAND WORDT NIET GEVULD.....	11
HET SEPA BETAALBESTAND HEEFT NIET DE GEWENSTE BETAALDATUM	12
OVERIGE PROBLEMEN EN VRAGEN.....	12



Het aanmaken van uw inlog account

De eerste keer dat u gebruik gaat maken van de KALB Salaris-portal sturen wij u een e-mail met hierin het verzoek om het e-mailadres te bevestigen.

Welkom in KALB Salaris-portal

Wij hebben voor ... een inlog aangemaakt. Met onderstaande accountgegevens krijgt u toegang tot het salaris-portal.

Uw gebruikersnaam is:

Indien er vragen zijn, neem dan contact op met uw contactpersoon bij KALB-Salarisadviseurs.

[Klik hier om uw KALB Salaris-portal-account te bevestigen.](#)

Met vriendelijke groet,

KALB Salarisadviseurs

[Naar KALB Salaris-portal](#)

Den Dries 5, 5552 CL Valkenswaard | Postbus 98, 5550 AB Valkenswaard | Nederland
T +31 (0)40 – 201 45 17 | F +31 (0)40 – 201 45 51 | E salaris@kalb.nl | W www.kalb.nl

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 salaris-portal.



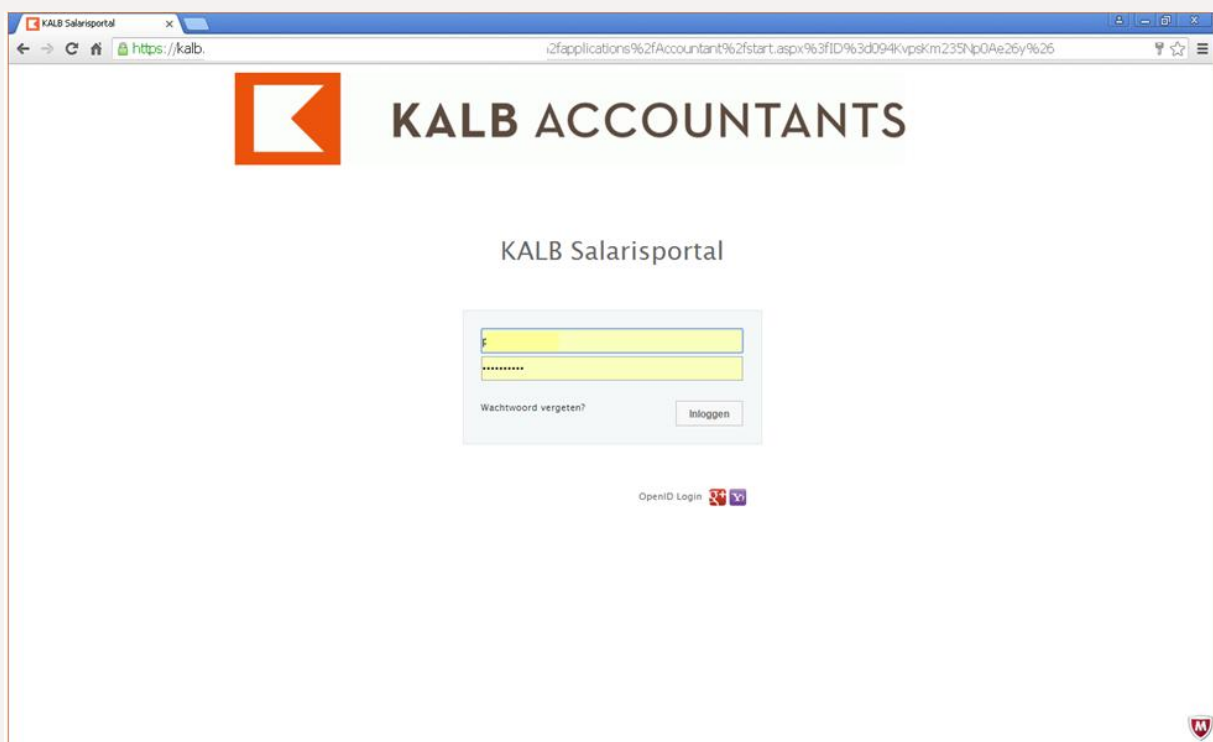
Inloggen op de salaris-portal

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 KALB Salaris-portal. Dit kan op verschillende manieren:

- Via de link onderaan iedere mail die u ontvangt vanuit het salaris-portal ("Naar KALB Salaris-portal");
- Via onze website www.kalb.nl, waarna u in het menu bovenaan kiest voor "Klantanportal", "inloggen" en dan voor "KALB Salarisportal";
- Om de KALB Salaris-portal rechtstreeks te benaderen gaat u naar het volgende webadres via uw internet-browser: <https://salaris.kalb.nl>

Via één van bovenstaande manieren komt u terecht in het volgende scherm:



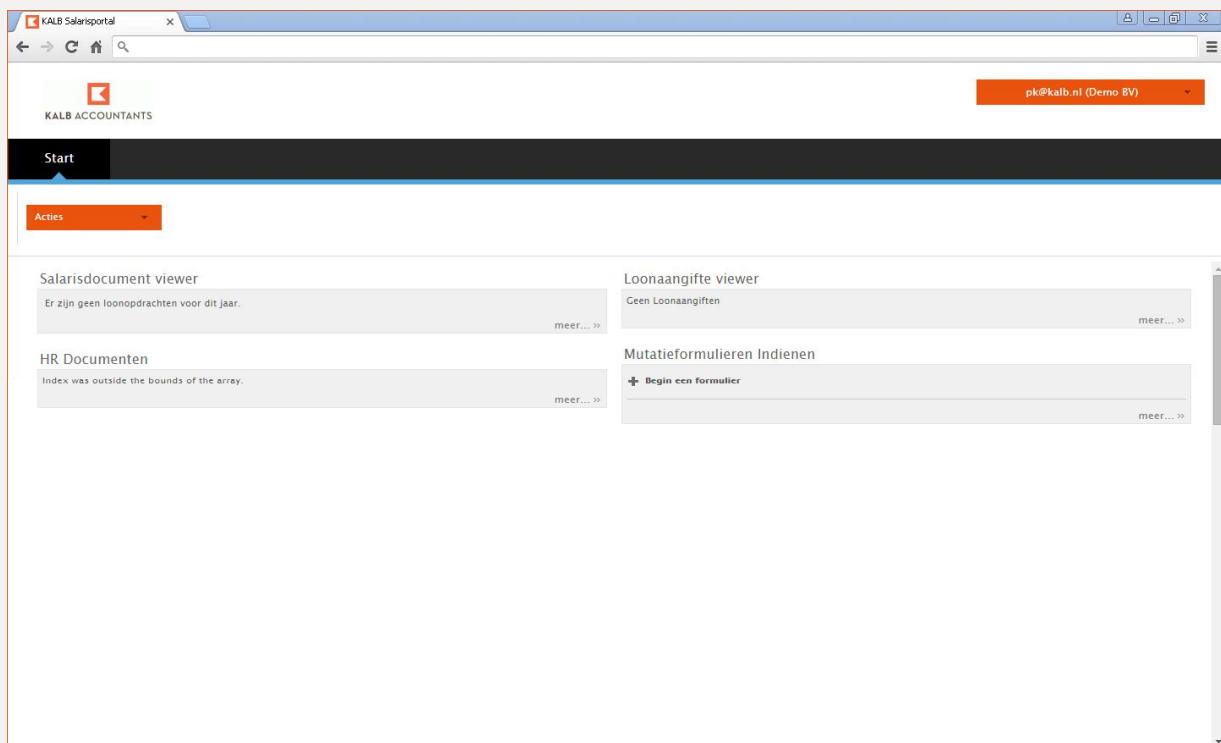
Indien er meerdere bedrijven aan uw gebruiker gekoppeld staan krijgt u na het inloggen een optie om het gewenste bedrijf te selecteren waarvoor u de salarisadministratie wenst in te zien. Indien er sprake is van slechts één bedrijf gaat u rechtstreeks door naar de betreffende salarisadministratie.



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 werkgeverlasten*)
- SEPA (*betaalbestand, alleen functioneel indien zowel werkgever als werknemerbankrekeningen 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'.

Loonaangifte Overzicht

Download PDF

LH-nummer en volgnummer:	111.2223.33L01_1
Inhoudingsplichtige:	Demo BV
Datum aanvang Tijdvak:	01-01-2014
Datum einde Tijdvak:	31-01-2014
Datum aangemaakt:	22-12-2015 14:08:29
Datum verzonden:	
Datum ontvangen:	
Uiterste aangifte datum:	28-02-2014
Uiterste betaaldatum:	28-02-2014
Betalingskenmerk:	3111.2223.3640.1010

Loonbelasting / premie volksverzekering	
Ingehouden loonheffingen	10561
Encheffing publiekrechtelijke uitkeringen en tijdelijke knelpunten van ernstige aard	0
Encheffing loon met een bestemmingskarakter	0
Encheffing geschenken in natura	0
Encheffing moeile: te individualiseeren loon	0
Encheffing bovenmatige vergoedingen en verstrekingen	0
Encheffing VUT-regeling	0
Encheffing doorlopend afwisselend gebruik bestelauto	0
Encheffing overschrijding forfaitaire werkloosheidsregeling	0
Pseudo-encheffing hoog loon	0
	10561
Afdrachteminderingen	
Afdrachteminering zwaart	0
Voorlopige afdrachteminering speur- en ontzoekingswerk	0
	0
	10561
Premies	
Totaalpremie basipremie WAOW/VAWGA	1481
Totaalpremie gediff.premies Wvli	260
Totaalpremie sec.torfonds	842
Totaalpremie Iaft	594
Totaalpremie UFO	0
Totaal ingehouden bijdragen Zvw	0

Sluiten



Mutatieformulieren

Door middel van het onderdeel "Mutatieformulieren indienen" 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
- Nieuwe medewerker >
- Wijzig Adres en Contact >
- Wijzig Rooster >
- Wijzig Salaris >
- Medewerker uitdienst >
- Bonus >
- Onbelaste vergoedingen >

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

Selecteer periode: 2014 | 3 | (Huidige periode 2014-3-M)

Medewerker filter

Medewerker	L3045 Bonus (BT)
Loonstrookviewer, Frederik	
Werknemerslogijn, Willem de	200,00
Boer, Fiona de	
Moorman, Norbert	
Voorbeeld,	
Lennepe, Jacob van	
Putten, Liandra van	
Ridder, Oker de	
Mulders, Marios	
Loonen, Anne-Lies	

Sluiten | Opslaan als concept | Verzenden

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

Het onderdeel "HR documenten" biedt 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.

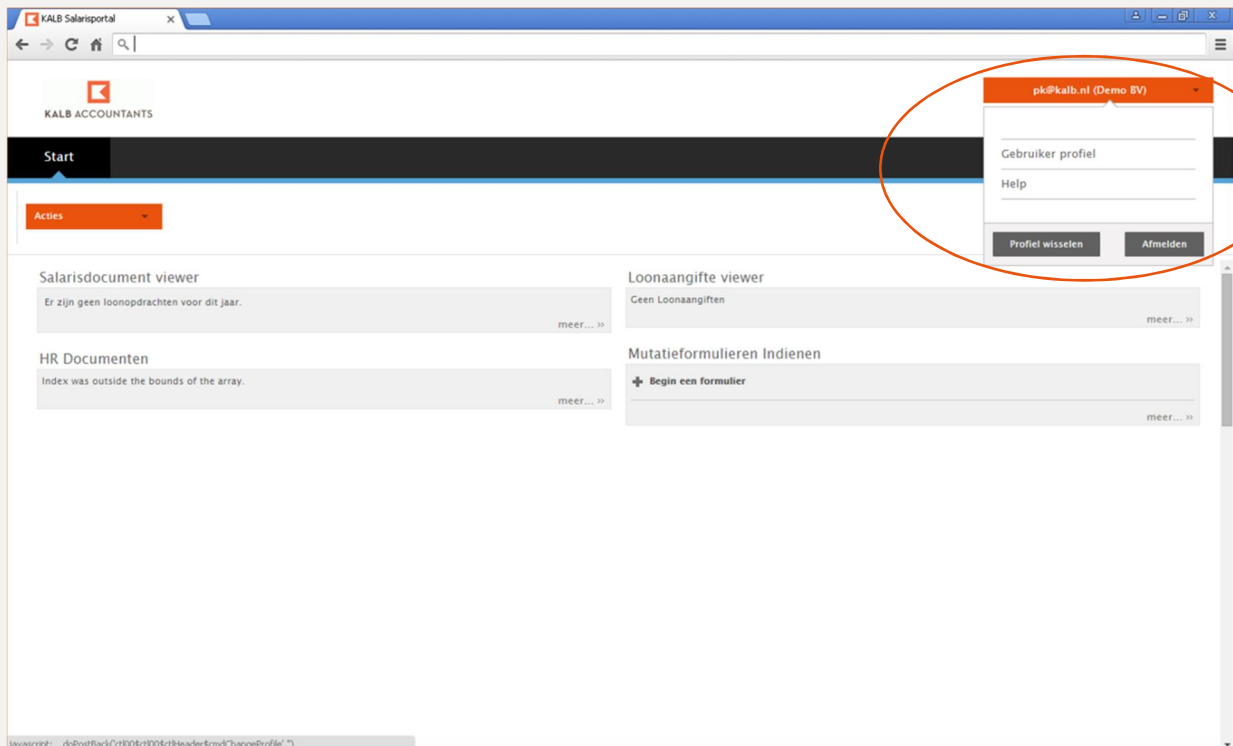
Vraag uw vaste contactpersoon naar de mogelijkheden.



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.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'KALB Salarisportal'. The page header includes the KALB ACCOUNTANTS logo and a user profile dropdown for 'pk@kalb.nl (Demo BV)'. A dark navigation bar contains a 'Start' button. Below this, an 'Acties' menu is open, with the 'Wachtwoord aanpassen' option highlighted by a red circle. The main content area is divided into several sections: 'Salarisdocument viewer' (with a message: 'Er zijn geen loonopdrachten voor dit jaar.'), 'Loonaangifte viewer' (with a message: 'Geen Loonaangiften'), 'HR Documenten' (with a message: 'Index was outside the bounds of the array.'), and 'Mutatieformulieren Indienen' (with a '+ Begin een formulier' button). A small JavaScript error message is visible at the bottom left of the page.



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.

KALB ACCOUNTANTS

KALB Salarisportal

pk@kalb.nl
.....

[Wachtwoord vergeten?](#)

OpenID Login

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 email 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.

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

Overige problemen en vragen

Indien u nog vragen heeft met betrekking tot de online documentenviewer verzoeken wij u contact op te nemen met uw vaste contactpersoon van KALB Salarisadviseurs.

Telefoonnummer: 040 – 2014517 (Rob Raaijmakers/ Michel Schellens)

E-mail: salaris@kalb.nl