



TOELICHTING ROLLEN SELFSERVICE WERKGEVERS PORTAL

Er zijn drie dienstverlenende rollen die belangrijk zijn in het proces van de levering van uw gegevens. Het is van belang dat u bij iedere rol de juiste contactpersoon en contactgegevens invult. Hiermee bepaalt u wie namens uw bedrijf de levering van loon- en premiegegevens kan verzorgen en wie toegang heeft tot uw bedrijfsgegevens in de Selfservice Werkgevers Portal. Hieronder wordt iedere rol kort toegelicht.

Gegevensleverancier

Degene in de rol van gegevensleverancier is verantwoordelijk voor het transport van de gegevens naar ons. Zodra de gegevensleverancier de gegevens heeft ingezonden, ontvangt hij of zij een terugkoppeling per e-mail of de gegevens technisch verwerkt kunnen worden. Als een levering technisch afgekeurd is, kan de gegevensleverancier in de Selfservice Werkgevers Portal de reden van de technische afkeuring raadplegen. Vervolgens moet de levering gecorrigeerd worden en opnieuw worden ingezonden door de gegevensleverancier.

Voorbeeld van een technische afkeuring: bestandsnaam van de zending niet correct of leveranciersnummer onbekend

Personeel- en Salarisadministratie

Degene in de rol van personeel- en salarisadministratie is verantwoordelijk voor de inhoud van de levering, dus dit is degene die de loon- en persoonsgegevens invoert. Dit kan via het eigen salarispakket of via de Selfservice Werkgevers Portal.

Deze contactpersoon ontvangt per e-mail de inhoudelijke signalen op de gegevens die zijn ingestuurd. Via de portal kan hij of zij de betreffende signalen inzien. Vervolgens kan hij of zij de benodigde wijzigingen doorvoeren in het eigen salarispakket en opnieuw (laten) insturen. Als hij of zij niet via het salarispakket werkt, dienen de wijzigingen worden doorgevoerd in de portal.

Voorbeeld van een inhoudelijk signaal: loon van een werknemer is te laag of inkomstenperiode gemist

Financiële Administratie

Deze contactpersoon ontvangt de facturen per e-mail.