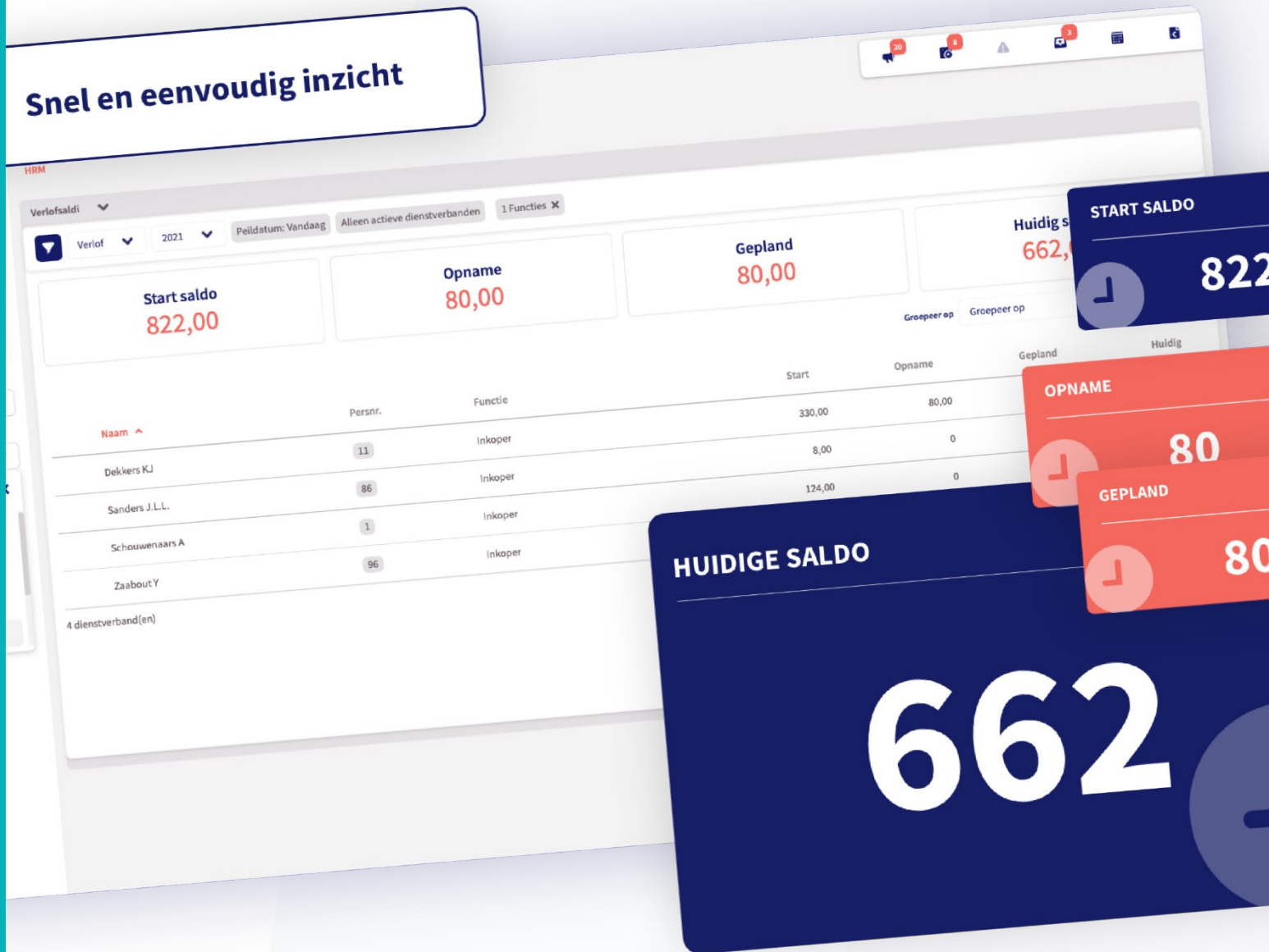


Snel en eenvoudig inzicht



# Handleiding Locket.nl

Ontdek de applicatie

# Inhoudsopgave

<b>Inloggen</b>	<b>3</b>
Gebruikersnaam/wachtwoord vergeten	4
<b>Instellingen</b>	<b>5</b>
<b>Navigeren</b>	<b>6</b>
Structuur	6
Selectieschermen	6
Navigatieknoppen	8
Filteren	9
<b>Overzichtspagina rechts</b>	<b>10</b>
Nieuwe werknemer	10
Exportgegevens	10
Downloaden werkgeverbestand	11
Laatste status processen salarisverwerking	12
Verjaardags- en afwezigheidswidget	13
<b>Navigatieknoppen links</b>	<b>14</b>
Salarisverwerking	14
HRM	15
Rapporten	15
Arbeidsvoorwaarden	16
Bedrijfsgegevens	16
Beheer	16
<b>Takencentrum</b>	<b>17</b>
Betekenis iconen	17
<b>HR Dashboard</b>	<b>19</b>
<b>Werknemersniveau</b>	<b>20</b>
Overzichtspagina	20
Toeslagen en inhoudingen	21
Volgorde digitaal ondertekenen	21
Signaal versturen bij toevoegen document	22

# Handleiding Loket.nl

In deze handleiding nemen we je mee in de werking van Loket.nl. We doorlopen hier de basiszaken die je als werkgever wil weten.

## Inloggen

Inloggen in Loket.nl werkt erg simpel. Je navigeert rechtstreeks naar <https://login.loket.nl> en logt in met je gebruikersnaam en wachtwoord. Een andere mogelijkheid om in te loggen bij Loket.nl is via de link op de volgende pagina: <https://www.htbaccountants.nl/partners>. Heb je een snelkoppeling naar de URL die nog verwijst naar Loket.nl Classic of had je deze URL opgeslagen als favoriet? Wijzig de oude URL dan naar: <https://login.loket.nl>.

The image shows the login interface of Loket.nl. At the top is the Loket.nl logo, which consists of a stylized 'X' made of red and yellow dots followed by the text 'loket.nl'. Below the logo is a login form. The first field is labeled 'Gebruikersnaam' and contains the placeholder text 'Vul je gebruikersnaam in'. To the right of this field are icons for a user and an envelope. Below the field is a link that says 'Gebruikersnaam vergeten?'. There is a radio button next to the text 'Gebruikersnaam onthouden'. Below these elements is a dark blue button with the white text 'Volgende'. Underneath the button is the word 'OF'. Below 'OF' is a button with the Microsoft logo and the text 'Inloggen via Microsoft'. At the bottom of the form is the 'TRUST GUARD' logo.

## Gebruikersnaam vergeten?

Ben je als gebruiker, om wat voor reden dan ook, je gebruikersnaam vergeten? Dan vind je op de inlogpagina van Loket.nl de optie terug om aan te geven dat je jouw gebruikersnaam bent vergeten. Zodra je hierop klikt, krijg je onderstaand scherm te zien. Door het opgeven van het geregistreerde e-mailadres wordt naar dit e-mailadres een e-mail gestuurd met daarin jouw gebruikersnaam.

### Gebruikersnaam opvragen

We sturen je een e-mail met je gebruikersnaam.

E-mailadres

Vul je e-mailadres in



Annuleren

Gebruikersnaam opvragen



## Wachtwoord vergeten?

Om in te loggen, moet je na het invullen van je gebruikersnaam ook je wachtwoord invullen. Als je jouw wachtwoord niet meer weet, kun je in dit scherm op *Wachtwoord vergeten?* klikken. Je krijgt dan onderstaand scherm te zien. Door de gebruikersnaam op te geven, wordt naar het gekoppelde e-mailadres een e-mail gestuurd met daarin de instructies om een nieuw wachtwoord te kiezen.

### Wachtwoord opvragen

Indien de gebruikersnaam bekend is, sturen we je een e-mail met instructies om het wachtwoord te herstellen.

Gebruikersnaam

TestGebruiker



Annuleren

Wachtwoord opvragen

## Instellingen

Nadat je bent ingelogd in Loker.nl tref je linksonder een tandwielletje aan met de omschrijving *Instellingen*.



### Instellingen

Als je hierop klikt, kun je een aantal instellingen wijzigen. Dat zijn de volgende:

- *Talen*: Nederlands, Engels of Duits.
- *Uitleg*: Hiermee wordt een extra tabblad geopend binnen je browser met daarin het helpdeskportaal van Loker.nl
- *Ga naar Loker.nl Classic*: Hiermee kun je eenvoudig terugschakelen naar de vorige versie van Loker.nl.
- *2 factor authenticatie*: Hiermee kun je een extra beveiliging koppelen aan je account door middel van een extra verificatiecode.



Talen



Uitleg



Ga naar Loker.nl Classic



2 factor authenticatie



Log uit

## Navigeren in Locket.nl

Het design van het nieuwe Locket.nl is volledig responsive. Dit houdt in dat de indeling van het scherm zich automatisch aanpast aan het type scherm dat je gebruikt. Of je nu een laptop, tablet of mobiele telefoon gebruikt: Locket.nl is op ieder apparaat te gebruiken.

### Structuur:

Locket.nl maakt gebruik van twee soorten menu items. De hoofdmenu's vind je links in het scherm. Binnen een hoofdmenu heb je weer diverse submenu's. Zie onderstaand voorbeeld van het hoofdmenu *Salarisverwerking* met daarin de submenu's *Verloningen*, *Loonaangiftes* en *Journaliseren*.

The screenshot shows the Locket.nl interface. On the left is a sidebar menu with the Locket.nl logo and a user profile for 'WERKGEVER Cursus BV (99001)'. The sidebar menu items are: Overzicht, Dashboard, **Salarisverwerking** (highlighted with a red box), HRM, Rapporten, Arbeidsvoorwaarden, Bedrijfsgegevens, and Beheer. The main content area shows the breadcrumb 'Cursus BV (99001) / Salarisverwerking / Verloningen'. Below this is a sub-menu with 'Verloningen' (highlighted with a red box), 'Loonaangiftes', and 'Journaliseren'. The main content area displays a table titled 'Goedgekeurde loonruns' with columns: Vlgnr goed, Periode, Opdracht, and Verloning. The table contains 6 rows of data.

Vlgnr goed	Periode	Opdracht	Verloning
3	2021-03	10-02-2021 14:4...	10-02-2021 14:4...
2	2021-02	10-02-2021 14:3...	10-02-2021 14:3...
1	2021-01	10-02-2021 13:5...	10-02-2021 13:5...
12	2020-12	09-02-2021 14:3...	09-02-2021 14:3...
11	2020-11	09-02-2021 14:3...	09-02-2021 14:3...

### Selectieschermen:

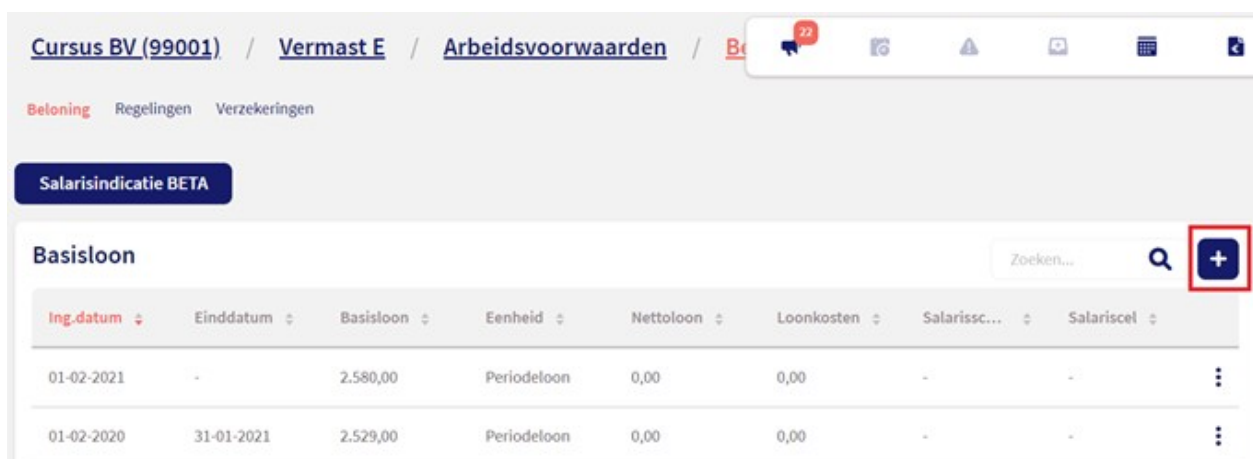
Binnen Locket.nl zijn een tweetal soorten schermen te onderscheiden:

- ♦ Selectieschermen
- ♦ Invoerschermen

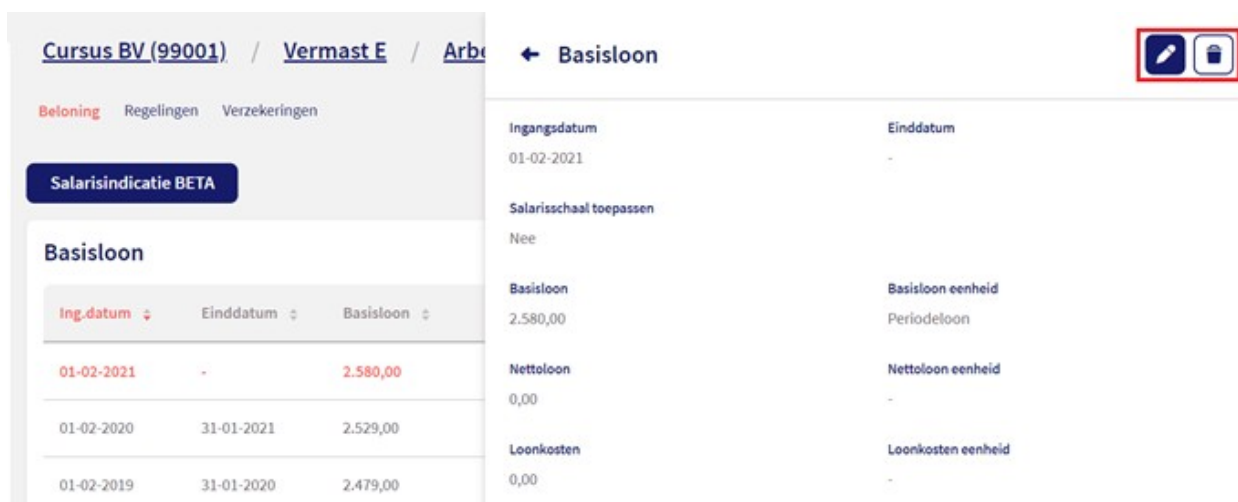
Een voorbeeld van een selectiescherm is de mogelijkheid om een werkgever te selecteren.



Wil je gegevens toevoegen of muteren? Invoerschermen bieden de mogelijkheid om gegevens toe te voegen of te muteren. Het toevoegen (ook wel invoeren) van gegevens gebeurt via het plusteken.



Wanneer je de gegevens wilt wijzigen, klik je op een bestaande regel en kies je voor wijzigen. Wil je een ingevoerde regel verwijderen? Dan klik je op het prullenbakje.

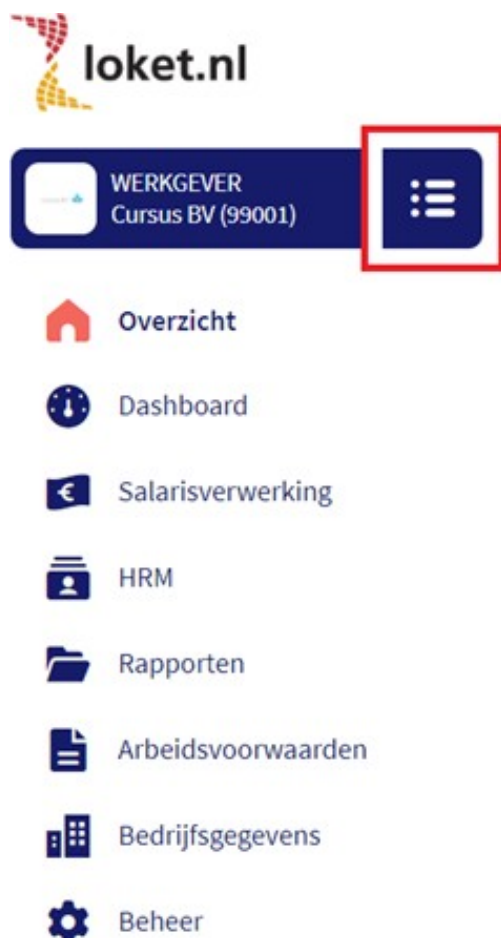


## Navigatieknoppen:

Wil je tussen werknemers navigeren én hetzelfde scherm behouden? Dat kan. Doe dit dan met behulp van de navigatieknoppen die bij de werknemer staan (zie het screenshot hieronder). Heb je toegang tot meerdere werkgevers? Dan kun je aan de hand van de navigatieknoppen ook tussen werkgevers navigeren.



Afhankelijk van de rechten en producten die je hebt, staan er aan de zijkant knoppen om te navigeren. Bovenaan staat de geselecteerde werkgever. Heb je toegang tot meerdere werkgevers? Dan kun je deze selecteren door op de drie streepjes te klikken.





## Filteren:

Een nieuwe mogelijkheid in Locket.nl is het kunnen filteren van dienstverbanden op actieve dienstverbanden/inactieve dienstverbanden en/of het filteren op afdeling. Deze filtering wordt op dit moment toegepast op de *Browser variabele gegevens* en de *Kalender*. Uiteraard zullen we in de toekomst meer velden aanbieden waarop gefilterd kan worden.

### Dienstverbanden

Let op! De dienstverbanden filter heeft betrekking op meerdere functionaliteiten binnen Locket.

Zoeken...

☐ Toon gesloten dienstverbanden

Afdelingen

Alle

☐ Onbekend  
☐ Algemeen  
☐ Administratie  
☐ Verkoop  
☐ Directie

**Bakker JFW de**  
9 - Igor Timmermans BV (3)

**Bijnen G van**  
9 - Igor Timmermans BV (1)

**Braakman PKN van**  
9 - Igor Timmermans BV (1)

**Dekkers KJ**  
9 - Igor Timmermans BV (1)

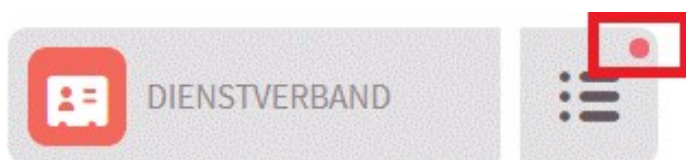
**Johnson M**  
9 - Igor Timmermans BV (1)

**Kiek J**  
9 - Igor Timmermans BV (1)

**Kok JFW de**  
9 - Igor Timmermans BV (1)

**Kooten - Boots PKN van**  
9 - Igor Timmermans BV (2)

Is er een filter actief? Dan zie je dit aan een stip in de lijst met dienstverbanden knop.



## Overzichtspagina

De overzichtspagina van de geselecteerde werkgever noemen we ook wel het startscherm van de werkgever. Op deze startpagina zien we aan de linkerzijde de navigatieknoppen en aan de rechterzijde diverse zaken, zoals *nieuwe werknemer*, *status proces salarisverwerking* en *verjaardagen*. We nemen je eerst graag mee in deze zaken die je aan de rechterzijde op het startscherm werkgever ziet. Vervolgens zoomen we in op de navigatieknoppen aan de linkerzijde.

### Rechterzijde startpagina

#### **Nieuwe werknemer:**

Via deze button kun je de wizard nieuwe werknemer doorlopen. Aan de hand van zes stappen kun je eenvoudig een werknemer toevoegen.



#### **Export gegevens:**

Wil je veel gegevens kunnen raadplegen? En veel kunnen filteren? Zelf een export op maat maken? Dan hebben we de optie *Export gegevens* voor je. Deze optie zorgt in de toekomst voor meer verdieping en verbreding voor een verdere HR analyse. Je kunt via *Export gegevens* een filtering maken van welke persoonsgegevens je van de werknemer wilt zien en hier een exportbestand van maken.

## Export gegevens

Selecteer hieronder de gegevens die je wil exporteren. Vervolgens kun je kiezen om het te downloaden als een CSV of als een Excel bestand.

Persoonsgegevens

<div></div> Algemeen	▼
<div></div> Personalia	▼
<div></div> Adres	▼
<div></div> Afwijkend postadres	▼
<div></div> Contact	▼
<div></div> Identificatie	▼

### Downloaden werkgeverbestand:

Op de overzichtspagina vind je als werkgever ook de mogelijkheid om op de knop *Downloaden werkgeversbestand* te klikken. Wanneer je als gebruiker het recht *Downloaden werkgevergegevens* en het product *Downloaden werkgevergegevens(1060)* hebt, dan kun je een bestand opvragen met daarin veel werkgever- en dienstverband gegevens. Handig als input voor bijvoorbeeld je dashboard. Via de keuze *Nieuw verzoek indienen* kun je voor het gekozen jaar de download van de gegevens starten. Omdat het overzicht mogelijk uit veel gegevens bestaat, is dit proces niet direct afgerond. Je verzoek is in behandeling, ga gerust verder met andere zaken in Locket.nl. Zodra de download gereed is krijg je als gebruiker een e-mail. Vervolgens kun je in Locket.nl de bestanden downloaden. Na de keuze *Downloaden* verschijnt een bestand met extensie **.rar**. Dit bestand kun je met een ZIP programma openen en er verschijnt op onderwerp een aantal CSV bestanden. Vanaf hier kun je gebruikmaken van alle gegevens.

### Download bestand werkgevergegevens

Er zijn geen downloads aanwezig

Nieuw verzoek indienen

Downloadverzoek voor jaar

2021

Verzoek indienen

### ***Laatste status processen salarisverwerking:***

Verder rechts van het scherm vinden we de status van de laatste loonrun, loonaangifte, pensioenaangifte en geëxporteerde journaalrun. Met één druk op de knop benader je deze items. De overzichten en downloads zijn ook al te downloaden vanaf deze pagina.

#### Loonrun

Er is geen openstaande loonrun

#### Laatst goedgekeurd

2021-03

Periode	Afgehandeld door
2021-03 01-03-2021 t/m 31-03-2021	Superuser, A
Datum afgehandeld	Beschikbaar Werknemerloket
10-02-2021 14:42:22	10-02-2021
<div><b>Downloads</b><div><div>PDF</div> Loonstroken</div><div><div>PDF</div> Loonstaat</div></div>	

Onder de rubriek *Loonaangifte* kun je tegenwoordig ook heel eenvoudig de loonaangifte voldoen via iDEAL.

**Cursus BV (99001)** / **Overzicht**

▼ Cursus BV (99002)

<b>Totaal tijdvak</b>	<b>IBAN</b>
25.216,00	NL86INGB0002445588
<b>Totaal correctie</b>	<b>Ten name van</b>
0,00	tnv belastingdienst Apeldoorn
<b>Totaal aangifte</b>	
25.216,00	

**Downloads**

XML

 Bericht

PDF

 Overzicht

XML

 SEPA

 **Betalen met iDEAL**

### Verjaardagswidget en Afwezigheidswidget:

Verder vind je op deze pagina nog de *Verjaardagswidget* en de *Afwezigheidswidget* terug. Wist je dat het ook mogelijk is om op de verjaardag van de werknemer een attentie (zoals een bloemetje of chocolade) automatisch te laten bezorgen? Dit kan door de koppeling tussen Locket.nl en [Fleurtjedag](#). HTB accountants & adviseurs kan hierover meer informatie geven.

#### Verjaardagen

Er zijn 0 signalen geselecteerd. **Selecteer alle 11 signalen.**

<input type="checkbox"/>	Naam ↕	Verjaardag ↕	Leeftijd ↕	
<input type="checkbox"/>	<b>JR</b> Remmers JFW	27-07-2021	61 Jaar	▼
<input type="checkbox"/>	<b>JK</b> Kok JFW de	30-06-2021	44 Jaar	▼
<input type="checkbox"/>	<b>PB</b> Braakman PKN van	30-04-2021	41 Jaar	▼

Markeer als gelezen

« < 1 2 3 > »

## Navigatieknoppen linkerzijde startpagina

### **Salarisverwerking:**

In het tabblad *Salarisverwerking* kom je in het salarisverwerkingsgedeelte van de werkgever. Hier vind je de verloningscarroussel, de reeds goedgekeurde loonruns, loonaangiften en de geëxporteerde journaalruns terug.

Je kunt via het tabblad *Salarisverwerking* in de verloningscarroussel met een alarmbelletje aangeven dat je voor een bepaalde periode klaar bent met muteren. Zo kun je de salarisadministrateur op de hoogte brengen dat alle gegevens klaar staan voor de verloning. Dit kan ook voor de voorliggende periode waarvoor reeds een verloning heeft plaatsgevonden. Daar kan immers nog een extra verwerking voor uitgevoerd moeten worden.

The screenshot shows the 'Salarisverwerking' (Salary Processing) interface for 'Cursus BV (99001)'. The breadcrumb trail is 'Cursus BV (99001) / Salarisverwerking / Verloningen'. The 'Administratie' section shows 'Clientnr: 99001'. The 'Periode' dropdown is set to '2021 - 3 (1 mrt. 2021 t/m 31 mrt. 2021)'. There are three cards representing different periods:

- 2021 - 2** (1 feb. 2021 - 28 feb. 2021):
  - Verloning** (checked): 'De verloning voor deze periode is goedgekeurd.'
  - Loonaangifte** (checked): 'De loonaangifte voor deze periode is goedgekeurd en verstuurd.' Total amount: 25.216,00. Last payment date: 31 mrt. 2021. Button: 'Betalen met iDEAL'.
- 2021 - 3** (1 mrt. 2021 - 31 mrt. 2021):
  - Verloning** (checked, with alarm bell icon highlighted by a red box): 'De verloning voor deze periode is goedgekeurd.' Button: 'Starten'.
  - Loonaangifte**: 'De loonaangifte voor deze periode is nog niet gestart.' Button: 'Starten'.
- 2021 - 4** (1 apr. 2021 - 30 apr. 2021):
  - Verloning** (alarm bell icon): 'De verloning voor deze periode is nog niet gestart.' Button: 'Starten'.
  - Loonaangifte**: 'De loonaangifte voor deze periode is nog niet gestart.'

Zodra er op dit alarmbelletje wordt geklikt, verschijnt het scherm dat je op onderstaande screenshot ziet. In dit scherm kan er een e-mailadres opgegeven worden of wordt er een standaard e-mailadres getoond. HTB accountants & adviseurs heeft hier al een standaard mailadres voor je ingevuld. In het veld *Opmerking* kan eventueel nog een aanvullende opmerking worden opgegeven. Deze opmerking wordt dan ook in de bijbehorende mail toegevoegd richting HTB accountants & adviseurs.

### Verloning voor 2021 - 3 kan starten



Stuur een signaal richting de salarisadministrateur om de verloning van 2021 - 3 te starten

E-mailadres ontvanger

salaris@mijnadministratiekantoor.nl

Opmerking

De mutaties voor deze periode zitten er weer in.  
Graag extra aandacht voor nieuwe werknemer Minun.

Annuleren

Versturen

### HRM:

Onder *HRM* vind je het *Werkgeversdossier*, *Dossiervorming* (ofwel de templates voor het automatisch kunnen genereren van documenten) en de *Concept werknemers* terug.

### Rapporten:

Op dit moment hebben we een *Basic* rapportage op het gebied van verlof, maar we zullen steeds meer rapportages gaan toevoegen. De term *Basic* heeft niets te maken met de kunde van de gebruiker, maar met de opties en mogelijkheden van de rapportage. Je vindt de rapportage over verlof bij *Rapporten*. Wanneer je jouw filtering hebt aangebracht, dan kun je een export maken in CSV of Excel. Zo kun je er zelf nog meer in bewerken.

loket.nl | Online salaris & HR

Cursus BV (99001) / Rapporten / HRM / Verlofsaldi

Verlofsaldi

Verlof 2021 Peildatum: Vandaag Alleen actieve dienstverbanden

Start saldo	Opname	Gepland	Huidig saldo
9.107,52	0	0	9.107,52

Groep op Groep op Download

Naam	Periode	Functie	Start	Opname	Gepland	Huidig
Bakker J.W. de	128	Salarisadviseur	240,00	0	0	240,00
Booma AT	90	Accountmanager	528,94	0	0	528,94
Broekman P.K.N. van	131	Inkoper	624,00	0	0	624,00

### **Arbeidsvoorwaarden:**

Onder *Arbeidsvoorwaarden* kun je de opties aan *Verstrekkings* vastleggen en *Verlofregelingen* aanmaken.

### **Bedrijfsgegevens:**

Bij *Bedrijfsgegevens* kun je alle contactgegevens van je bedrijf inzien en eventueel bewerken als je daartoe gerechtigd bent.

### **Beheer:**

Bij *Beheer* kun je de verschillende tabellen beheren, e-mailteksten beheren en *Workflows* inzien en bewerken.

 / [Cursus BV \(99001\)](#) / ... / [Workflows](#)

Tabellen **Workflows** E-mailteksten

### HR Workflowtemplate per gebeurtenis

Gebeurtenis 	Werknemer mag initiëren 	HR Workflowtemplate voor af... 
<input type="text" value="Zoeken..."/>	<input type="text" value="Alle waarden"/> 	<input type="text" value="Zoeken..."/>
adreswijziging	Ja	Doorvoeren na akkoord werkgever
contactgegevenswijziging	Ja	Direct doorvoeren



## Takencentrum

Rechts bovenin de applicatie vind je het *Takencentrum*. Het *Takencentrum* bevat iconen die je ook op de startpagina werkgever terugvindt. Staat er een icoon met melding in het *Takencentrum*? Dan wacht er een 'taak' op je (ook wel openstaande actie), bijvoorbeeld een ingediende declaratie of openstaande verlofaanvraag. Hieronder nemen we je mee in alle iconen van het *Takencentrum*.

### Wat betekent ieder icoon?



Dit is de knop voor de openstaande *signaleringen*. Deze kunnen hier worden gelezen en worden behandeld.



Hier staan de openstaande *verlofaanvragen*, deze kunnen hier goedgekeurd of geweigerd worden.



Hier staan de ingediende wijzigingen die door de werknemer zijn geïnitieerd (workflows).



De ingediende *declaraties* zijn hier in te zien en te behandelen.



Met deze knop open je de *kalender*. Je kunt hier zien wie verlof heeft, ziek is, aan het werk is volgens het rooster en je kunt hierbij de periode selecteren waarin je deze gegevens wilt zien. De legenda staat onder de *kalender* vermeld.



Hiermee open je de Browser *variabele gegevens*. Voor de salarisverwerking kun je ervoor kiezen om per werknemer de variabelen in te geven. Echter werkt de *Browser variabele gegevens* veel efficiënter. Invoer wordt tussentijds opgeslagen en je kunt in één keer alle variabelen van je werknemers vullen.

In onderstaande screenshot zie je het scherm van de *Browser variabele gegevens* waarin je per werknemer variabelen kunt invoeren.

2021-12-01 - 2021-12-31

Normale strook

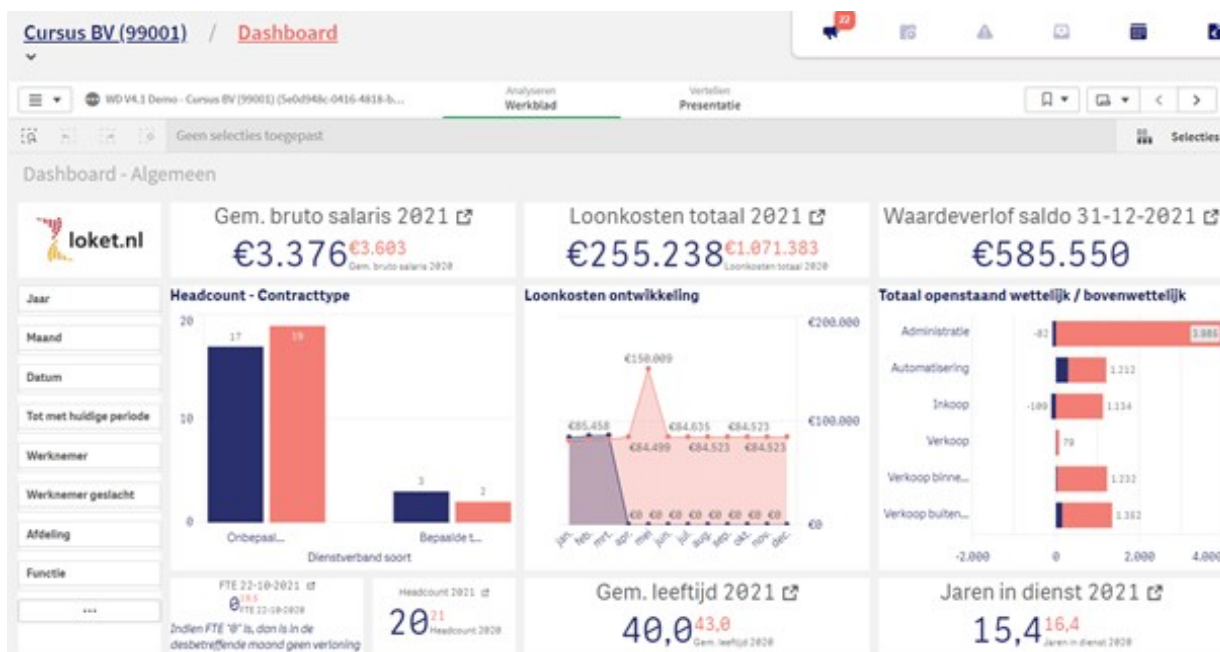
Bijzonder tarief strook

(W) Variabele gegevens Timmermans BV

Persnr, naam	UREN GEWERKT	UREN OVW 100%	UREN OVW 150%	UREN ZIEK
1 Schouwenars A	=			
3 Kok JFW de				
5 Winter R de				
7 Braakman PKN van				
9 Remmers JFW				
10 Kooten - Boots PKN van				
11 Dekkers KJ				

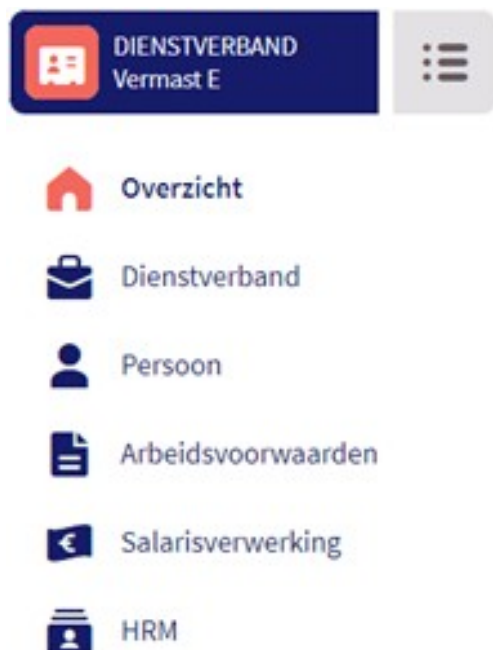
## HR Dashboard

Met het *HR dashboard* in Loket.nl heb je als werkgever direct inzicht in de belangrijkste KPI's op het gebied van salaris en HR. Voor veel bedrijven zijn personeelskosten de grootste kostenpost, maar ontbreekt het juist aan een goed inzicht. Het HR-dashboard is een overzichtelijke tool waarin alle belangrijke KPI's op dit vlak samenkomen. Denk aan informatie rondom de loonkosten, de waarde van het openstaande verlof, maar ook kort, middel en lang ziekteverzuim.



## Werknemerniveau (Dienstverbandniveau)

De tabbladen die hierbij horen zijn verplaatst van bovenin het scherm naar links in het menu. De navigatie hebben we wel zoveel mogelijk hetzelfde gelaten voor het gebruikersgemak.



### **Overzichtspagina:**



Op de overzichtspagina vind je een verzameling van de meest handige informatie die je van een werknemer graag zou willen zien. Zo worden op deze pagina de openstaande acties getoond (signalen, verlofaanvragen, declaraties), de loonontwikkeling van de werknemer, het verlofsaldo en je kunt de werknemer toegang geven tot het Werknemerloket. Goed om te weten: voor de werknemer verandert er niets door deze overgang naar Loket.nl!

De overige tabbladen zijn qua inhoud (vrijwel) gelijk aan die in Loket.nl Classic. Wel hebben we op sommige plaatsen slimme wijzigingen aangebracht. Deze sommen we graag voor je op.





## 1. Toeslagen en inhoudingen

Dit scherm vind je terug in het tabblad *Arbeidsvoorwaarden*. Voorheen werd in het scherm een uitsplitsing gemaakt tussen de verschillende bruto- en netto inhoudingen en vergoedingen. In Loket.nl hebben we alle vergoedingen verzameld in één scherm en hebben we handige filters toegevoegd waarmee je onder andere afgesloten vaste vergoedingen/inhoudingen kunt wegfilteren.

Toeslagen en inhoudingen

Zoeken...  

☐ Afgesloten ☒ Actueel ☒ Toekomstig

Ingangsdatum	Einddatum	Component	Waarde	
		<input data-bbox="734 638 981 672" type="text" value="Zoeken..."/>	<input data-bbox="1013 638 1260 672" type="text" value="Zoeken..."/>	
Bedrag per eenheid				
12-04-1988	-	KM.VERGOED.ONB	0,19	
Netto betaling				
01-01-2015	-	REPR.KSTN VR	100,00	
01-01-2009	-	ONKSTVRG.ONBEL	65,00	
Netto inhouding				
01-01-2009	-	PERS.VER.	5,00	

## 2. Volgorde digitaal ondertekenen

Wanneer je gebruikmaakt van het digitale dossier binnen Loket.nl, is het ook mogelijk om bestanden digitaal ter ondertekening aan te bieden. Dat is niets nieuws, want dit kenden wel al binnen Loket.nl Classic. Echter hebben we in Loket.nl de optie toegevoegd om het digitaal ondertekenen in een bepaalde volgorde plaats te laten vinden. Op deze manier worden niet alle ondertekenaars in één keer verzocht om te ondertekenen. Zie op de volgende pagina een screenshot.

## Ondertekening

Vul hier de gegevens in van de personen die het document moeten ondertekenen. Het ondertekenverzoek zal naar de ingevulde e-mailadressen worden verstuurd.

Het telefoonnummer wordt éénmalig gebruikt om een verificatiecode te versturen. Gebruik dit formaat voor het invullen van het telefoonnummer: +31612345678. Let op: begin het telefoonnummer met het landnummer (bijvoorbeeld als het een Nederlands nummer is, begin je met +31). Digitaal ondertekenen is ontwikkeld in samenwerking met Qwoater en Signrequest.

Aantal ondertekenaars

1 2 3 4 5 6

Ondertekenvolgorde

☒ Voltooien in volgorde

Ondertekenaar	Ondertekenaar
<p>Naam *</p> <input type="text" value="Gegevens IA"/>	<p>Naam *</p> <input type="text"/>
<p>E-mailadres *</p> <input type="text" value="noreply@loket.nl"/>	<p>E-mailadres *</p> <input type="text"/>
<p>Telefoonnummer *</p> <input type="text" value="+31612345678"/>	<p>Telefoonnummer *</p> <input type="text"/>
<p>Volgorde *</p> <p>Eerste ondertekenaar ▼</p>	<p>Volgorde *</p> <p>Laatste ondertekenaar ▼</p>

Annuleren

Verzoek indienen

### 3. Signaal versturen bij toevoegen document

Je kunt in Locket.nl een signaal (e-mail) naar de werknemer laten versturen wanneer er een document wordt toegevoegd aan zijn of haar dossier, wanneer een document wordt toegevoegd aan het *Werkgeversdossier* en wanneer een document (collectief) wordt gegenereerd.

← Nieuw bestand

✕ ☒

Omschrijving \*

Jaar

Categorie \*

...

▼

Kenmerk

Vervaldatum

E-mail versturen

☒ Nee

Selecteer bestanden

0 van 1-10 bestanden geselecteerd

Sleep bestanden hier naartoe