

# Aanmaken uploadbestand Click en Claim via Loon



## Inhoud

Situatieschets Click en Claim.....	1
Click en Claim via Loon in het kort.....	1
Click en Claim via eigen werknemerslijsten .....	2
Velden in Click en Claim-upload. Voorbeeld .....	4
Werknemerslijst Click en Claim 'Uitvoeren naar' .....	5
Loonaangifte naar Click en Claim? .....	7

## Situatieschets Click en Claim

Voor de afhandeling van de verzuimverzekering via Click en Claim moet periodiek een bestand vanuit uw salarisadministratie via het internet naar Click en Claim worden geüpload. Onderstaand leest u hoe u zo'n bestand aanmaakt met het salarispakket Loon.

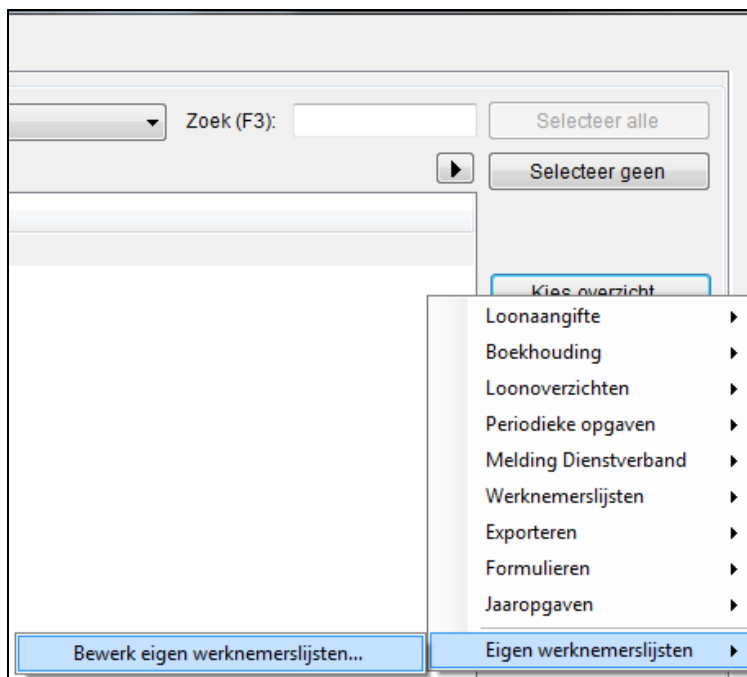
## Click en Claim via Loon in het kort

- Loon vandaag
  - Overzichten
  - Kies overzicht
  - Eigen werknemerslijsten
  - Bewerk eigen werknemerslijsten
  - Voeg de velden toe die door de verzekeringsmij. worden gevraagd
  - Geef het overzicht een herkenbare naam en bewaar het
  - Nu kunt u het overzicht selecteren, draaien, het gewenste bestandstype aangeven, opslaan en vervolgens uploaden naar de website van Click en Claim.
- 
- Moet u het loonaangiftebestand uploaden? Die staat in de map EBVMailbox in uw Loon administratiemap.

## Click en Claim via eigen werknemerslijsten

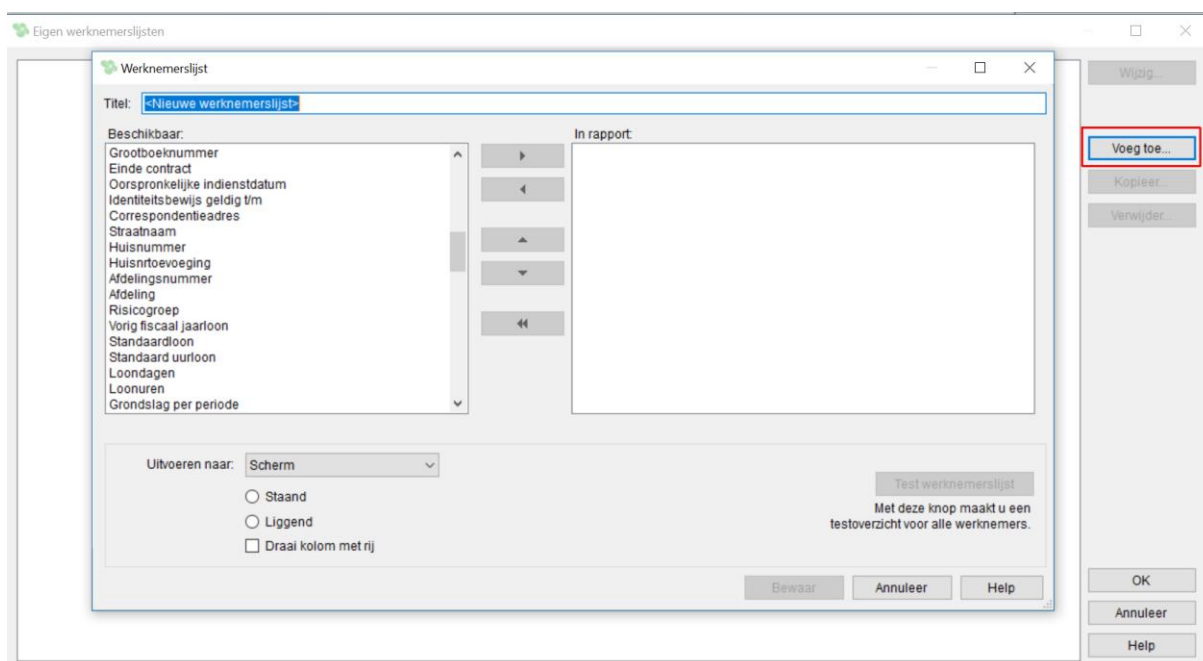
Het hangt van de verzekeringsmaatschappij af welke data er in het bestand van Click en Claim moet worden opgenomen. Loon kan dan ook niet reeds een standaardlijst voor u maken. U moet dat zelf doen. Dat geschiedt op de volgende wijze:

- Loon vandaag
- Overzichten
- Kies overzicht
- Eigen werknemerslijsten
- Bewerk eigen werknemerslijsten:



Afbeelding: Eigen werknemerslijsten, Bewerk eigen werknemerslijsten (uitsnede)

- Klik nu op 'Voeg toe'. U belandt in het scherm waar u velden kunt toevoegen aan uw eigen werknemerslijst:



*Afbeelding: Eigen werknemerslijsten, Bewerk eigen werknemerslijsten, Voeg toe*

In dit scherm stelt u de eigen werknemerslijst voor Click en Claim samen. Kies het gewenste veld (links, onder 'Beschikbaar') en daarna op het '>'-teken. Het betreffende veld komt dan in de lijst onder 'In rapport'.

U kunt desgewenst de gekozen velden 'omhoog' of 'omlaag' bewegen in de lijst onder 'In rapport'. Via het '<'-teken verwijdert u een veld in de lijst onder 'In rapport'. Met '<<' maakt u deze eigen werknemerslijst helemaal leeg. Dat wil zeggen dat er niets meer staat onder 'In rapport'.

## Velden in Click en Claim-upload. Voorbeeld

In sommige Click en Claim uploads worden de volgende velden uitgevraagd:  
Achternaam, Straatnaam, Huisnummer, Huisnummertoevoeging, Woonplaats, Postcode, BSN, Geslacht, Functie, Parttimer (in Loon, via tabblad 'Extra gegevens' bij de werknemer), Geboortedatum, Datum in dienst, Datum uit dienst, Standaard (bruto)loon.

Als we dat als voorbeeld nemen, ziet onze eigen werknemerslijst er zo uit:

The screenshot shows a window titled 'Werknemerslijst' with a title bar containing a minimize, maximize, and close button. The main content area is divided into two panes. The left pane, titled 'Beschikbaar:', contains a list of fields: 'Vrije tekst 2', 'Rekeningnummer', 'Voornaam', 'Grootboeknummer', 'Einde contract', 'Oorspronkelijke indienstdatum', 'Identiteitsbewijs geldig t/m', 'Correspondentieadres', 'Straatnaam' (highlighted in blue), 'Huisnummer', 'Huisnrtoevoeging', 'Afdelingsnummer', 'Afdeling', 'Risicogroep', and 'Vorig fiscaal jaarloon'. The right pane, titled 'In rapport:', contains a list of fields: 'Achternaam', 'Straatnaam' (highlighted in blue), 'Huisnummer', 'Huisnrtoevoeging', 'Woonplaats', 'Postcode', 'BSN', 'Geslacht', 'Functie', 'Geboortedatum', 'Datum in dienst', 'Datum uit dienst', and 'Standaardloon'. Between the panes are four arrow buttons: a right-pointing arrow, a left-pointing arrow, an up-pointing arrow, and a down-pointing arrow. Below the panes, there is a section for 'Uitvoeren naar:' with a dropdown menu set to 'CSV-bestand'. Below this are three radio buttons: 'Staan', 'Liggend', and 'Draai kolom met rij'. To the right of these is a button labeled 'Test werknemerslijst' with the text 'Met deze knop maakt u een testoverzicht voor alle werknemers.' at the bottom right. At the very bottom of the window are three buttons: 'Bewaar', 'Annuleer', and 'Help'.

*Afbeelding: Eigen werknemerslijsten, Bewerk eigen werknemerslijsten, Voeg toe*

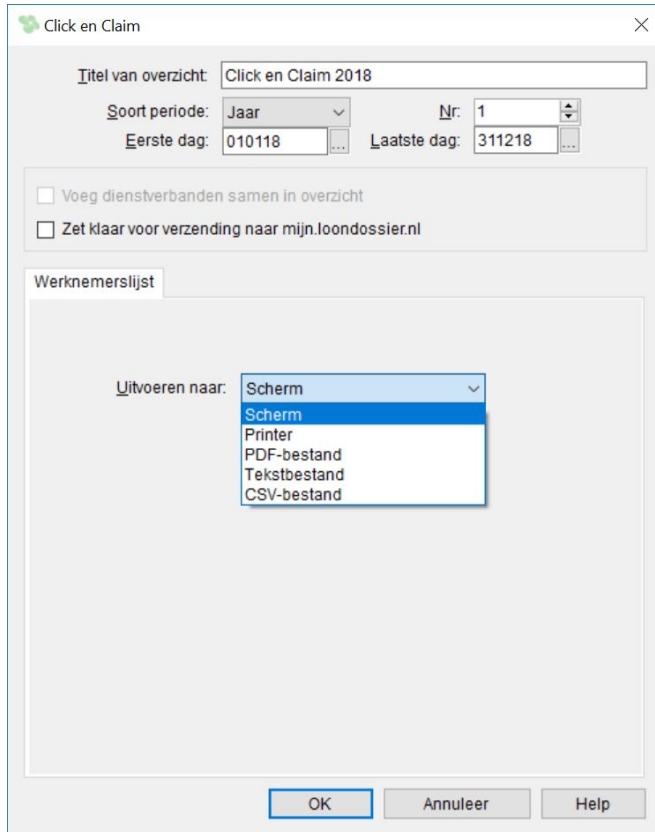
U kunt de eigen werknemerslijst eerst even testen door te klikken op 'Test werknemerslijst'.

Is de lijst inderdaad oké, kies dan voor een logische naam (zoals 'Click en Claim'), en dan voor 'Bewaar'.

Voortaan kunt u deze werknemerslijst direct oproepen, draaien en uploaden naar de website van uw Click en Claim.

## Werknemerslijst Click en Claim 'Uitvoeren naar'

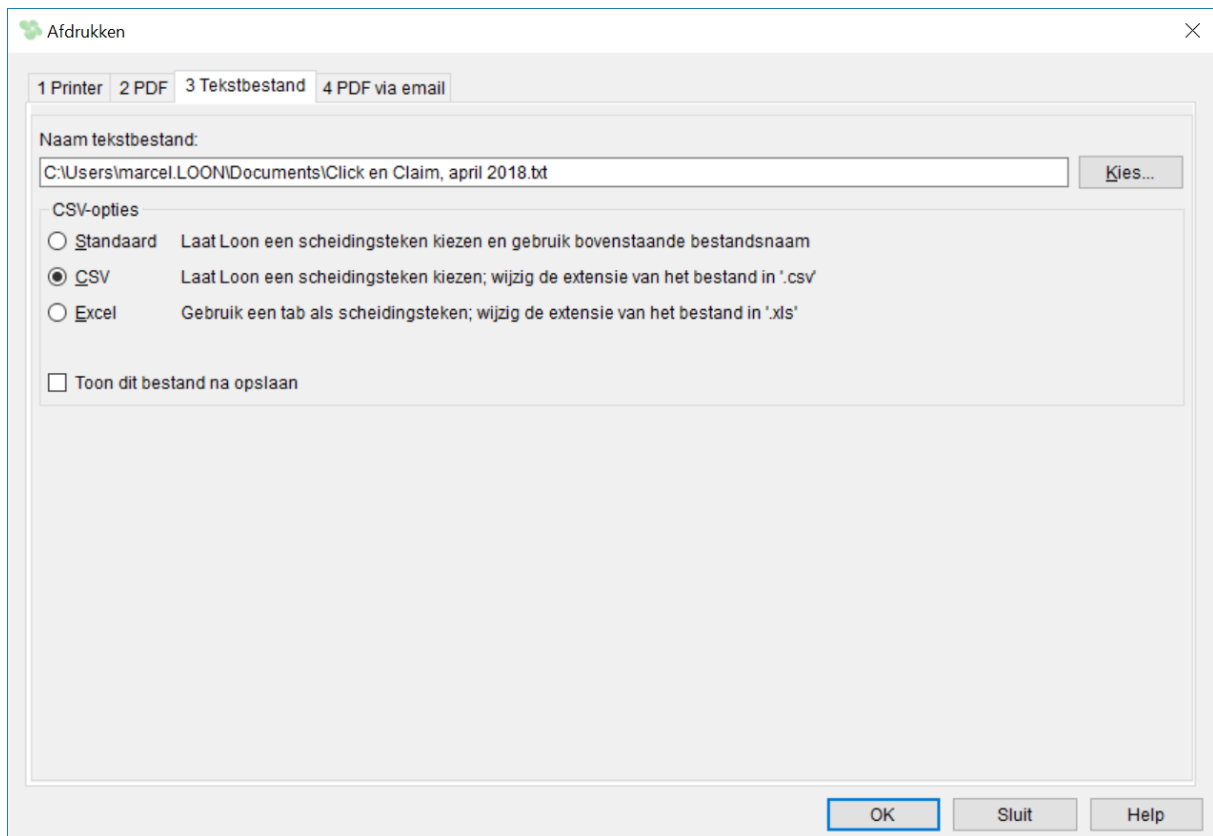
U kunt de eigen werknemerslijst uitvoeren naar het scherm, op papier laten afdrucken (keuze 'Printer') , maar ook opslaan als tekstbestand, PDF of als CSV. Een CSV-bestand kunt u openen via Microsoft Excel, en daarvandaan ook exporteren of uploaden. Verder hebt u de keuze tussen een staande of liggende lijst:



The screenshot shows a dialog box titled 'Click en Claim'. At the top, there is a text field for 'Titel van overzicht' containing 'Click en Claim 2018'. Below this are two rows of controls: 'Soort periode:' with a dropdown set to 'Jaar' and 'Nr:' with a spinner set to '1'; and 'Eerste dag:' with a text field '010118' and 'Laatste dag:' with a text field '311218'. There are two checkboxes: 'Voeg dienstverbanden samen in overzicht' (unchecked) and 'Zet klaar voor verzending naar mijn.loondossier.nl' (unchecked). A tab labeled 'Werknemerslijst' is active. Below the tab is a large empty area. At the bottom left of this area is the label 'Uitvoeren naar:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing five options: 'Scherm' (highlighted in blue), 'Printer', 'PDF-bestand', 'Tekstbestand', and 'CSV-bestand'. At the bottom of the dialog box are three buttons: 'OK', 'Annuleer', and 'Help'.

*Afbeelding: Eigen werknemerslijsten, Click en Claim*

We kiezen de middelste optie 'CSV'. De maand is april 2018. We geven het overzicht in ons voorbeeld daarom de naam 'Click en Claim, april 2018':



Afbeelding: Eigen werknemerslijsten, Click en Claim, Afdrukken

Na 'OK' kunnen we het CSV-bestand openen. Ons voorbeeld toont dan dit (via Excel):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Achternaam	Straatnaam	Huisnumr	Huisnrtoevoeging	Woonplaats	Postcode	BSN	Geslacht	Functie	Geb.datum	In dienst	Uit dienst	Loon
2	Bakker	Zuidijk	35	E	Zaandam	1507 HG	9633042	Vrouw		31-12-1960	1-10-1993	31-7-2018	2.000,00
3	Koning	Weegbreesingel	3		Purmerend	1121 BD	127819277	Man	Besteller	5-2-1964	1-5-2008		-
4	Kuiper	Zuideinde	489		Amsterdam	1035 CW	164879845	Man	Besteller	19-1-1963	1-6-2006		-
5	Rekenvoorbeeld	Teststraat	123	a	Amsterdam	1000 AA	159148911	Man		1-1-1960	1-1-2002		2.000,00
6	Vader	Zuideinde	489		Amsterdam	1035 CW	60316573	Vrouw	Besteller	18-1-1963	1-1-2005		1.000,00
7	Vierwekenloner	Teststraat	123		Amsterdam	1000 AA	159723711	Man		1-1-1960	1-1-2002		2.000,00
8	Vierwekenloner Doorwerker	Test	2		Oostzaan	1121 BR	100000009	Man		1-7-1972	1-1-2017		2.000,00
9	Vries	Meerkoetstraat	98		Amsterdam	1077 KK	267069984	Vrouw	Verkoper binnendienst	11-5-1973	1-2-2018		1.200,00
10	Wilmans	Vogelstraat	22		Oostzaan	1477 KK	23079757	Man		12-5-1972	1-9-1997		2.500,00

U kunt dit CSV-bestand naar Click en Claim insturen (uploaden).

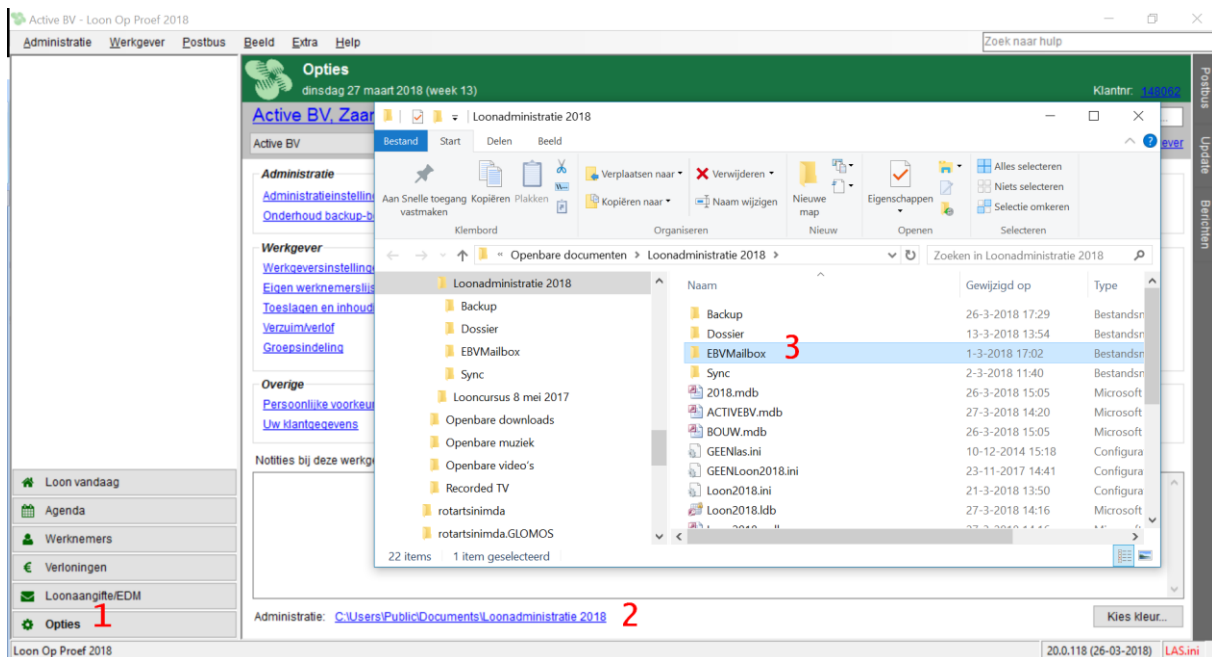
Klaar!

## Loonaangifte naar Click en Claim?

Als u een loonaangiftebestand moet uploaden naar Click en Claim, dan kunt u deze bestanden vinden in de map EBVMailbox in uw administratiemap van Loon.

Let op dat u deze bestanden verder niet per ongeluk wijzigt of verwijdt.

Waar staat uw administratie van Loon? Zie hiervoor Loon vandaag, linksonder bij Opties (1). Meteen rechts van deze knop ziet u in het blauw onderstreept de locatie van uw administratie (2). Klik hierop en u ziet onder andere de map EBVMailbox (3).


















Afbeelding: Opties, Administratie, EBVMailbox

In de map EBVMailbox staan de mappen gesorteerd op werkgeversnaam. Daarin vindt u de loonaangiften van dit jaar.

Alle loonaangiften zijn zogeheten XML-bestanden, dus kies die, en in ieder geval *niet* de ini-bestanden die ook in deze map staan.

Let er tevens op dat u de juiste periode kiest, die u terugziet in de bestandsnaam op positie 5 en 6. Januari wordt dus \*\*\*\*01\*\*, februari \*\*\*\*02\*\*, maart \*\*\*\*03\*\*, et cetera.

En pas ook op dat het bestand *niet* begint met een R en slechts 1 of 2 kB groot is want dat zijn de retourberichten van de Belastingdienst (ook XML).

	004201.ini	Configuratie-inste...	1 kB
	004202.ini	Configuratie-inste...	1 kB
	004203.ini	Configuratie-inste...	1 kB
	004204.ini	Configuratie-inste...	1 kB
	004205.ini	Configuratie-inste...	1 kB
	00420101.xml	XML-document	12 kB
	00420102.xml	XML-document	12 kB
	00420201.xml	XML-document	12 kB
	00420301.xml	XML-document	12 kB
	00420401.xml	XML-document	12 kB
	00420501.xml	XML-document	12 kB
	R00420101.xml	XML-document	1 kB
	R00420101_1.xml	XML-document	1 kB
	R00420102.xml	XML-document	1 kB
	R00420102_1.xml	XML-document	1 kB

Maak uw keuze, en upload die aangifte naar het Click en Claim-systeem van uw verzekeraar.

