

SNP Adviseurs Salaris Online portaal werkgevershandleiding

Salaris Online kunt u benaderen via onze website door rechts boven op het poppetje te klikken en Salaris Online te kiezen.

<https://www.snpadviseurs.nl/>

of rechtstreeks:

<http://salaris.snpadviseurs.nl>

Inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord.



Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

[Wachtwoord resetten](#)

[Introductievideo](#)

[To English](#)

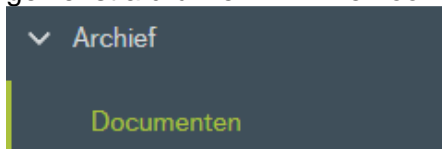
Indien wij de salarissen verwerken voor meerdere van uw bedrijven, kan geheel rechts bovenaan gewisseld worden van bedrijf (linker blok):



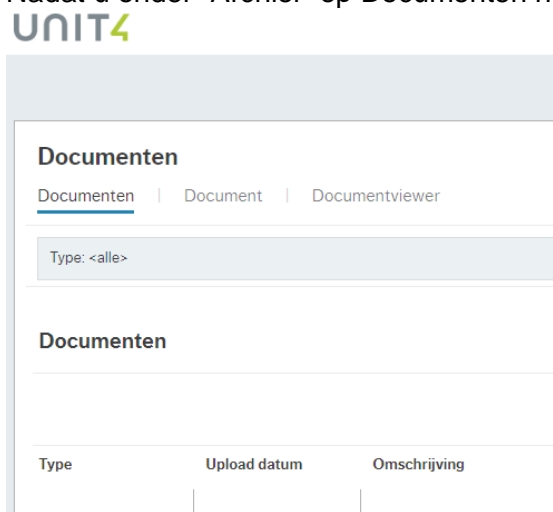
Afhankelijk van de rechten die wij u gegeven hebben, ziet u geheel links in ieder geval de volgende keuzemogelijkheden:

- > Medewerker
- > Rapportages
- > Archief
- > Beheer

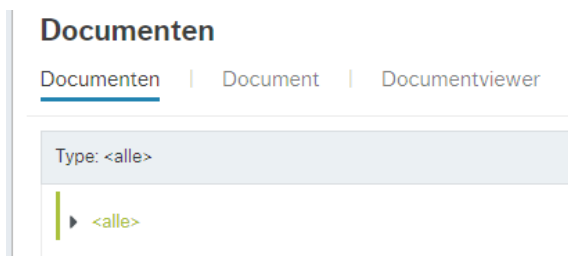
Onder archief/documenten kunt u alle output vinden. Deze kunt u raadplegen, downloaden en indien gewenst afdrucken. Klik hiervoor rechts op “Archief” en kies vervolgens voor “Documenten”:



Nadat u onder “Archief” op Documenten heeft geklikt ziet u in het midden van uw scherm het volgende:



U dient daarna op “Type: <alle>” te klikken en ziet dan:



U dient vervolgens op het pijltje voor “<alle>” te klikken om alle mappen met gegevens zichtbaar te maken. U ziet vervolgens:

Documenten

Documenten | Document | Documentviewer

Type: Alle

▾ Alle

Upload mutatiegegevens

Periode rapportage werkgever

Salarisspecificatie + jaargave

Loonaangifte tijdvak

Proforma berekeningen

Betalingsopdrachtenverslag

Betalingsbestand SEPA

Jaarrapportage werkgever

Werknemer AOK, ID, LB-verklaring/mut. form,

Werknemer diversen

Om het overzichtelijke te houden dient u de map te kiezen waarvan u de documenten wilt zien, dit kan door hierop te klikken. U ziet dan bijvoorbeeld:

Documenten

Documenten | Document | Documentviewer

Type: Periode rapportage werkgever

Documenten

Aantal resultaten* 25

Type	Upload datum	Omschrijving	Medewerker	Medewerker naam	Jaar	Periodesoort	Periode	
Periode rapportage werkgever	09-11-2018 13:30:11	Printscenarioresultaat 2018-11-09 133011			2018	Maandloner	11	
Periode rapportage werkgever	04-10-2018 12:55:38	Printscenarioresultaat 2018-10-04 125538			2018	Maandloner	10	
Periode rapportage werkgever	13-09-2018 17:00:22	Printscenarioresultaat 2018-09-13 170022			2018	Maandloner	9	

Door bovenaan weer te klikken op “Type:.....” kunt u een andere map kiezen.

Waar kunt u wat vinden in het documentenarchief:

- Onder “Periode rapportage werkgever”:
Salarisspecificaties, loonjournaalpost en loonstaat met als verzamelnaam “printscenarioresultaat”.
- Onder “Betalingsopdrachtenverslag”:
Een betaalstaat.
- Onder “Betalingsbestand SEPA”:
Indien van toepassing een SEPA betaalbestand wat u kunt inlezen bij uw bank.

- Onder “Loonaangifte tijdvak”: De periodieke loonaangiften.

Hoe kunt u documenten inzien, downloaden of afdrucken?

Door bijvoorbeeld te kiezen voor “Periode rapportage werkgever” ziet u onder Documenten een aantal documenten verschijnen. Door in de zoekvelden erboven een keuze te maken kunt u de hoeveelheid zichtbare documenten beperken door bijvoorbeeld alleen het jaar 2018 te kiezen. Geheel rechts kunt u zien op welke periode het document betrekking heeft.

Documenten

[Documenten](#) | [Document](#) | [Documentviewer](#)

Type: Periode rapportage werkgever

Documenten

Aantal resultaten* 25

Type	Upload datum	Omschrijving	Medewerker	Medewerker naam	Jaar	Periodesoort	Periode	
Periode rapportage werkgever	09-11-2018 13:30:11	Printscenarioresultaat 2018-11-09 133011			2018	Maandloner	11	
Periode rapportage werkgever	04-10-2018 12:55:38	Printscenarioresultaat 2018-10-04 125538			2018	Maandloner	10	
Periode rapportage werkgever	13-09-2018 17:00:22	Printscenarioresultaat 2018-09-13 170022			2018	Maandloner	9	

Door te klikken op één van de documenten opent zich een nieuw scherm:

Documenten

[Documenten](#) | [Document](#) | [Documentviewer](#)

Bekijk document

Document

Type: Periode rapportage werkgever

Bestand: Acrobat Reader document

Upload datum: 09-11-2018 13:30:11

	Nieuwe waarde	Oude waarde
Omschrijving	Printscenarioresultaat 2018-11-09 133011	Printscenarioresultaat 2018-11-09 133011
Medewerker		
Jaar	2018	2018
Periodesoort	Maandloner	Maandloner
Periode	11	11

Vervolgens heeft u twee mogelijkheden:

1. U download het betreffende document door in het veld Acrobat Reader document op het pijltje te klikken. Het document zal vervolgens weggeschreven worden in de download directory van uw computer.
2. U kiest rechts bovenaan voor “Bekijk document”. Het gekozen document wordt nu getoond en bovenaan zal een balk zichtbaar worden waarin u rechts bovenaan de keuze kunt maken om het document te downloaden (pijltje) of af te drukken (printer icoontje):

Documenten

Documenten | Document | Documentviewer

Document

36bfca08_004543d2_004548f9_0045b697_0045822cbe66064d 1 / 1

PERIODELOONSTAAT 2017
Loonstaat per Werkgever
Verwerkingsdatum 11-04-2017

Werkgever SNP Demo
Demonstraat 4
7391 DE Twello

Valuta EUR

Werkgever SNPDEMO

Werknemer	Loontijdvak	Bruto loon	Aftrekgosten voor alle heffingen	Loon voor de werknemers verzekeringen	Loon voor de Zorgverzekeringswet	Loon voor de loonbelasting / volksverzekeringen	Ingehouden loon belasting/volksverzekeringen	Ingehouden bijdrage ZVW	Onbelaste vergoeding en inhouding	Uiteindelijk Netto	Verrekende arbeidskorting	Levensop verloop korting
	Kolom 1		Kolom 7	Kolom 8	Kolom 12	Kolom 14	Kolom 15	Kolom 16			Kolom 18	Kolom 19
001(0)_Jansen, J.	0101-3101	2250,00	136,04	2113,96	2113,96	2113,96	355,08	0,00	-7,50	1751,38	268,58	0,00
	Totaal	2250,00	136,04	2113,96	2113,96	2113,96	355,08	0,00	-7,50	1751,38	268,58	0,00
004(0)_Pieterman, A.C.	0101-3101	2822,92	136,04	2686,88	2686,88	2686,88	617,67	0,00	-7,50	1488,79	268,58	0,00
	Totaal	2822,92	136,04	2686,88	2686,88	2686,88	617,67	0,00	-7,50	1488,79	268,58	0,00
005(0)_Kievit, P.	0101-3101	2750,00	197,18	2552,82	2552,82	2552,82	556,17	0,00	-7,50	1989,15	268,58	0,00
	Totaal	2750,00	197,18	2552,82	2552,82	2552,82	556,17	0,00	-7,50	1989,15	268,58	0,00
	Totaal	7822,92	469,26	7353,66	7353,66	7353,66	1528,92	0,00	-22,50	5229,32	805,74	0,00

Documenten die benodigd zijn voor de salarisadministratie kunt u in het archief uploaden in de diverse mappen. Mutatiegegevens kunt u uploaden in de map "Upload mutatiegegevens". Als u iets wilt uploaden kiest u onderaan bij "Nieuwe documenten" voor "+ Document uploaden".

Nieuwe documenten

Aantal resultaten* 25 ▾

Type	Upload datum ▾	Omschrijving	Medewerker	Medewerker naam	Jaar	Periodesoort	Periode
Er zijn geen gegevens aanwezig.							
+ Document uploaden							

Om bijvoorbeeld mutatiegegevens te uploaden, dient u in het volgende scherm het volgende te kiezen: Bij "Type": Upload mutatiegegevens, vervolgens bij "Bestand" het bestand kiezen wat u wenst te uploaden (bestandsnaam wordt automatisch getoond bij "omschrijving", daarna jaar/periodesoort en periode kiezen. Tenslotte dient u links bovenaan of onderaan voor "Opslaan en indienen" te kiezen:

Documenten

Documenten | Document | Documentviewer

Document

Type* ▾

Bestand*
Upload mutatiegegevens
Werknemer AOK, ID, LB-verklaring/mut. form,
Werknemer diversen

Omschrijving* _____

Medewerker ▾

Jaar ▾

Periodesoort ▾


Periode ▾

Documenten

Documenten | Document | Documentviewer

Opslaan Opslaan en indienen Annuleren Verwijderen

Document

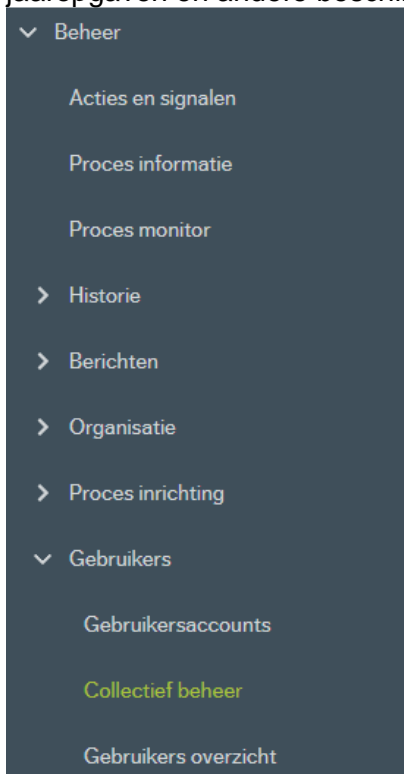
Type*	Upload mutatiegegevens
Bestand*	 Acrobat Reader document
Omschrijving*	Premieoverzicht_2017
Medewerker	
Jaar*	2018
Periodesoort	Maandloner
Periode*	5

Opslaan Opslaan en indienen Annuleren

Het is aan te raden om bestanden met privacy gevoelige informatie te uploaden (bijvoorbeeld mutatieformulieren met naam, geboortedatum, BSN en IBAN), sinds de invoering van de wet AVG op 25 mei 2018 mag u deze niet meer onbeveiligd per email verzenden. U kunt er desgewenst voor kiezen om bijvoorbeeld per werknemer de arbeidsovereenkomst, loonbelastingverklaring, kopie ID-bewijs, en mutatieformulier salarisverwerking te uploaden onder "Werknemer AOK, ID, LB-verklaring...." Wij zullen per e-mail automatisch op de hoogte worden gesteld als u iets heeft geüpload.

Toegang werknemers tot ESS:

Door links in het menu te kiezen voor "Beheer/Gebruikers/Collectief beheer" kunt u uw werknemers toegang geven tot het ESS (Employee Self Service) gedeelte van Salaris Online. Uw werknemers kunnen vervolgens door middel van computer, tablet of smartphone hun salarisspecificaties, jaargopgaven en andere beschikbaar gestelde documenten raadplegen.



Voordat uw werknemers toegang tot hun gegevens kunnen krijgen, dient er eerst voor gezorgd worden dat het e-mail adres van de werknemer is ingevoerd. Dit is iets wat wij voor u kunnen doen.

Nadat u op “Collectief beheer” heeft geklikt, ziet u in het midden al uw werknemers verschijnen:

Collectief beheer







[Medewerkers](#) | [Medewerker login](#)

Selecteer een medewerker

In dienst Toekomstig Uit dienst Aantal resultaten* 25 ▾

Toon contract details

Status: Geen account aanwezig; ac ▾

Medewerker ▲	Naam	Achternaam	Voornaam	Telefoon zakelijk	Mobiel zakelijk	
<input type="checkbox"/>						    
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Bode	Bode			

* Nieuwe medewerkers en dienstverbanden zullen getoond worden als ze in Personeel & Salaris zijn verwerkt

Kies bovenaan bij Status voor: “Geen account aanwezig; account kan worden aangemaakt”. Alle werknemers die nog geen account hebben en waarvoor er één kan worden aangemaakt worden nu zichtbaar. Nu is het een kwestie van links de werknemers selecteren waarvoor een account moet worden aangemaakt, dit kunt u doen voor meerdere werknemers ineens.

Medewerker ▲	Naam
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	001 Bode

Nadat u een keuze heeft gemaakt, kiest u rechtsboven het meest linker poppetje “Account aanmaken”

Medewerker ▲	Naam	Achternaam	Voornaam	Telefoon zakelijk	Mobiel zakelijk	
<input checked="" type="checkbox"/>						    
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Bode	Bode			

Na een korte periode zal er bovenaan een licht groene balk verschijnen als de actie gelukt is.

Hebben uw werknemers al toegang tot het ESS gedeelte van Salaris Online en zijn zij hun wachtwoord kwijt, weten zij het antwoord op hun beveiligingsvragen niet meer of werkt hun account om één of andere reden niet meer? U kunt dit vaak zelf oplossen door de betreffende werknemer te selecteren en vervolgens rechtsboven het meest rechter poppetje te kiezen “Geef gebruikersprofiel vrij”. Werknemer en kies vervolgens rechts boven het meest rechter poppetje “Geef gebruikersprofiel vrij”. Werknemer ontvangt vervolgens een e-mail om zijn/haar account opnieuw te activeren. Dit dient binnen één dag gedaan te worden, na die tijd verloopt de toegezonden link om dit te doen en zal het gebruikersprofiel opnieuw vrijgegeven moeten worden. Na een korte periode zal er bovenaan een licht groene balk verschijnen als de actie gelukt is.

Selecteer een medewerker




In dienst Toekomstig Uit dienst

Aantal resultaten* 25 ▾

Toon contract details

[Kolommen](#)

Status ▾

▼ Medewerker	Naam	Telefoon zakelijk	Mobiel zakelijk	
<input checked="" type="checkbox"/> ▾				
<input checked="" type="checkbox"/> 001	Jan Jansen			
<input type="checkbox"/> 002	Piet Pietersen			

Als er vragen zijn horen wij dat graag van u.