

Instructie werknemer login Salaris Online portaal.

U heeft toegang tot Employee Self Service (ESS) van Salaris Online waarin u diverse informatie over uw dienstverband kunt raadplegen. Daarnaast vindt u hier uw salarisspecificaties en jaarpogaven die u vervolgens naar keuze kunt raadplegen, opslaan of afdrukken. Het Salaris Online portaal is beschikbaar via de internetbrowser van uw computer of een App op uw tablet of smartphone. De salarisspecificaties en jaarpogaven zullen niet langer op papier worden verstrekt.

U ontvangt per e-mail instructies om een login account voor ESS aan te maken. Het is gebruikersvriendelijker om uw login account aan te maken op een computer of tablet en niet op een smartphone. Nadat u uw login account actief is, kunt u het probleemloos gebruiken op zowel computer, tablet als smartphone.

U zult een tweetal e-mails ontvangen, de 1^e om uw account te activeren:

Geachte mevrouw, meneer,

Er is voor u een account aangemaakt in UNIT4 Personeel & Salaris Portaal. Hiermee krijgt u toegang tot uw persoonlijke omgeving en dossier.

Om uw account te activeren [klik hier](#).

Hiermee start u het Portaal en komt u in het aanmeldscherm waar uw gebruikersnaam al is ingevuld (mocht dit niet het geval zijn, geef dan de gebruikersnaam in zoals hieronder staat vermeld). Klik op 'Ik ben geen robot' en vervolgens op 'Wachtwoord resetten' Er wordt een tweede mail gestuurd om uw wachtwoord in te stellen. Pas als u uw wachtwoord heeft ingesteld, is uw account geactiveerd.

Als uw account geactiveerd is, kunt u ook gebruik maken van de [Mobile HR app](#). Deze app is beschikbaar voor Android en iOS.

Uw inloggegevens zijn:

- Gebruikersnaam: [\[gebruikersnaam\]](#)
- Klantcode voor gebruik van de Mobile HR app: **25005891**

[Hulp nodig bij het activeren van je account?](#)

Uw gebruikersnaam goed onthouden/bewaren!

Om uw account te activeren klikt u in deze mail op "klik hier", hierna zal uw internetbrowser zich openen en ziet u het volgende:

Vul uw gebruikersnaam in. U ontvangt een e-mail om uw wachtwoord te resetten. Neem contact op met uw applicatiebeheerder als u deze email niet ontvangt.

Gebruikersnaam*

Ik ben geen robot 
reCAPTCHA
[Privacy - Voorwaarden](#)










Wachtwoord resetten


Annuleren

[To English](#)

Vul uw gebruikersnaam in, en vink het vakje voor “ik ben geen robot” aan door hierin te klikken, waarna er een venster opent waarin u een aantal afbeeldingen dient te kiezen, voorbeeld:

Selecteer alle afbeeldingen met bergen of heuvels



Ik ben geen robot 
reCAPTCHA
[Privacy - Voorwaarden](#)

Wachtwoord resetten

Annuleren

[Naar oude stijl](#)[Naar Engels](#)

SNP ADVISEURS
ACCOUNTANTS - FISCALISTEN

Vul uw gebruikersnaam in. U ontvangt een e-mail om uw wachtwoord te resetten. Neem contact op met uw applicatiebeheerder als u deze email niet ontvangt.

Gebruikersnaam

Nadat de juiste afbeeldingen gekozen zijn, dient u op “Wachtwoord resetten” te klikken. Als er geen afbeeldingen zichtbaar worden maar wel een groen vinkje voor “Ik ben geen robot”, kunt u gelijk klikken op “wachtwoord resetten”.

Vervolgens ontvangt u een 2^e e-mail met het verzoek om uw wachtwoord in te stellen, klik hiervoor op “klik hier”:

Geachte mevrouw, meneer,

Dit bericht is naar u verzonden, omdat er een verzoek is gedaan om uw UNIT4 Personeel & Salaris Portaal wachtwoord van de gebruikersnaam [\[gebruikersnaam\]](#) (opnieuw) in te stellen.

Om uw wachtwoord (opnieuw) in te stellen [klik hier](#).

LET OP: de link is maar 1 uur geldig na ontvangst van deze mail. Uw beheerder/werkgever kan eventueel een nieuwe uitnodiging sturen.

Het volgende scherm zal zich openen in uw internetbrowser:



Wachtwoord resetten

Welkom....

Geef een nieuw wachtwoord op.

Nieuw wachtwoord*

| 

Het wachtwoord moet voldoen aan de eisen van alle 5 categorieën:

- Lengte (minimaal 8 tekens)
- Hoofdletters (A tot en met Z)
- Kleine letters (a tot en met z)
- De cijfers (0 tot en met 9)
- Niet-alfabetische tekens (bijvoorbeeld !, \$, # of %)

Kies een wachtwoord, bevestig dit en klik vervolgens op “Wachtwoord wijzigen”

Uw login account is nu volledig aangemaakt, u kunt inloggen door te gaan naar de website <http://salaris.snpadviseurs.nl>

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

[Wachtwoord resetten](#)

[Introductievideo](#)

[To English](#)

Als u voor de 1^e keer inlogt, ziet u het volgende scherm waar u een keuze dient te maken via welke methode u uw wachtwoord in de toekomst wilt resetten. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn als u uw wachtwoord vergeten bent. Als u beschikt over een mobiele telefoon is het aan te raden om hier te kiezen voor "SMS-code". De code om uw wachtwoord te kunnen resetten zal dan verzonden worden per SMS-bericht.

✓ Handeling succesvol afgerond.

Je hebt twee mogelijkheden om je wachtwoord te herstellen.

Keuze wachtwoord herstel*

SMS-code Beveiligingsvragen

Toepassen

Nadat u gekozen heeft voor "SMS-code" ziet u het volgende scherm:

Je hebt twee mogelijkheden om je wachtwoord te herstellen.

Keuze wachtwoord herstel*

SMS-code Beveiligingsvragen

Telefoon mobiel*

Controleer of het ingevulde telefoonnummer juist is.

Vraag SMS-code aan

SMS-code*

Wachtwoord*

Toepassen

Nadat u uw mobiele telefoonnummer heeft ingevoerd (**alle cijfers achterelkaar, zonder tussenliggend streepje!!**), dient u te klikken op "Vraag SMS-code aan". U ontvangt vervolgens een SMS-bericht met een code. Deze code dient u in te vullen in het veld "SMScode". Daarna dient u uw wachtwoord in te vullen en op "Toepassen" te klikken, waarna u zult inloggen in uw gebruikersomgeving.

Als u heeft gekozen voor de optie "Beveiligingsvragen", dient u éénmalig 3 beveiligingsvragen te beantwoorden en deze hierna te bevestigen met het wachtwoord wat u bedacht heeft. De antwoorden op de vragen dient u goed te bewaren, deze heeft u namelijk nodig als u uw wachtwoord vergeten bent. De beveiligingsvragen dient u zelf te kiezen, waarna er op iedere vraag een antwoord gegeven dient te worden, voorbeeld:

Beveiligingsvragen

Met de beveiligingsvragen kunnen wij u helpen indien u uw wachtwoord vergeten bent.

Vraag*	Wat is uw favoriete kleur? 
Antwoord	
Vraag*	Wat is uw favoriete gerecht?
Antwoord	
Vraag*	Wat is uw favoriete TV programma?
Antwoord	
Vraag*	Wat is uw favoriete restaurant?
Antwoord	
Vraag*	Wat is uw favoriete (droom) vakantiebestemming?
Antwoord	
Vraag*	Wat is uw favoriete (droom) automerk?
Antwoord	
Vraag*	Wat is uw favoriete ijsmaak?
Antwoord	

Beveiligingsvragen

Met de beveiligingsvragen kunnen wij u helpen indien u uw wachtwoord vergeten bent.

Vraag*	Wat is uw favoriete kleur?	
Antwoord	rood	
Vraag*	Wat is uw favoriete gerecht?	
Antwoord	groente	
Vraag*	Wat is uw favoriete restaurant?	
Antwoord	smikkel	
Wachtwoord		
Wachtwoord*		

Na het invoeren van de beveiligingsvragen en uw wachtwoord klikt u op “Toepassen”.

Alle beschikbare documenten (salarisspecificaties, jaaropgaven ed.) kunt u vinden door na het inloggen geheel links op “Archief/documenten” te klikken. In het middengedeelte van het scherm kunt u vervolgens verschillende mappen kiezen, de salarisspecificaties en jaaropgaven staan in de map “Salarisspecificatie en/of jaaropgave”. Door op de map te klikken worden de documenten eronder zichtbaar.

Documenten

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

[Alle](#) | Salarisspecificatie en/of jaaropgave

Documenten

Toegevoegd

Type	Upload datum	Omschrijving	Medewerker	Medewerker naam	Jaar	Perio
Salarisspecificatie en/of jaaropgave	30-09-2019 11:00:11	Salarisspecificatie (R) 2019-09-30 110011	001	Jansen, J.	2019	Maan
Salarisspecificatie en/of jaaropgave	30-09-2019 11:00:11	Salarisspecificatie (R) 2019-09-30 110011	001	Jansen, J.	2019	Maan

Het is aan te raden het vakje “Toegevoegd” leeg te laten.

Documenten

Toegevoegd


In het veld “Jaar” kunt u bijvoorbeeld het huidige jaar kiezen om alleen de documenten van het lopende jaar zichtbaar te krijgen:

Medewerker naam	Jaar	Perio

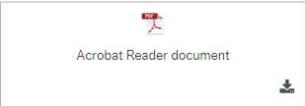
Door op een document te klikken ziet u het volgende scherm:

Documenten

Documenten | Document | Documentviewer

 Bekijk document

Document

Type	Salarisspecificatie en/of jaaropgave	
Bestand	 Acrobat Reader document	
Upload datum	30-09-2019 11:00:11	
	Nieuwe waarde	Oude waarde
Omschrijving	Salarisspecificatie (R) 2019-09-30 110011	Salarisspecificatie (R) 2019-09-30 110011
Medewerker	Demo Jansen	Demo Jansen
Jaar	2019	2019
Periodesoort	Maandloner	Maandloner
Periode	9	9

U kunt het document downloaden door in het midden onder Acrobat Reader document op “downloaden” te klikken (pijlje naar beneden) of het document bekijken door rechtsboven op “bekijk document” te klikken.

Waar kunt u welke documenten vinden in het documentenarchief:

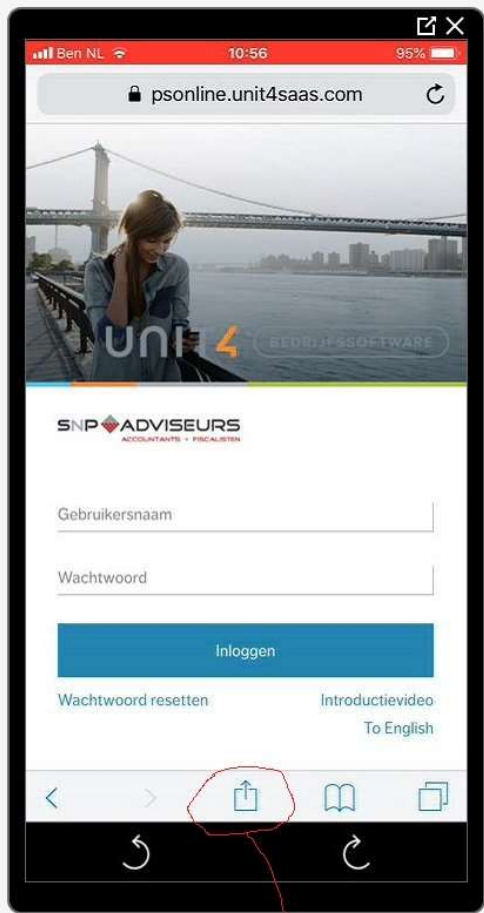
- Salarisspecificaties en jaaropgaven kunt u vinden onder “Salarisspecificatie + jaaropgave”
- Indien gearchiveerd kunt u in de overige mappen arbeidsovereenkomst, kopie ID-bewijs, diploma’s ed. vinden.

Via een smartphone kunt u ook inloggen op de zogenaamde slimme website van het Salaris Online portaal, de website die zich automatisch aanpast aan het device waarop deze wordt geopend. Met deze slimme website is dezelfde laagdrempeligheid behouden. Alle mogelijkheden die het portaal biedt op een PC, zijn op die manier ook beschikbaar op een mobiel apparaat, zoals een telefoon of tablet.



iPhone:

Open Safari en ga naar <http://salaris.snpadviseurs.nl>, het volgende scherm wordt zichtbaar:

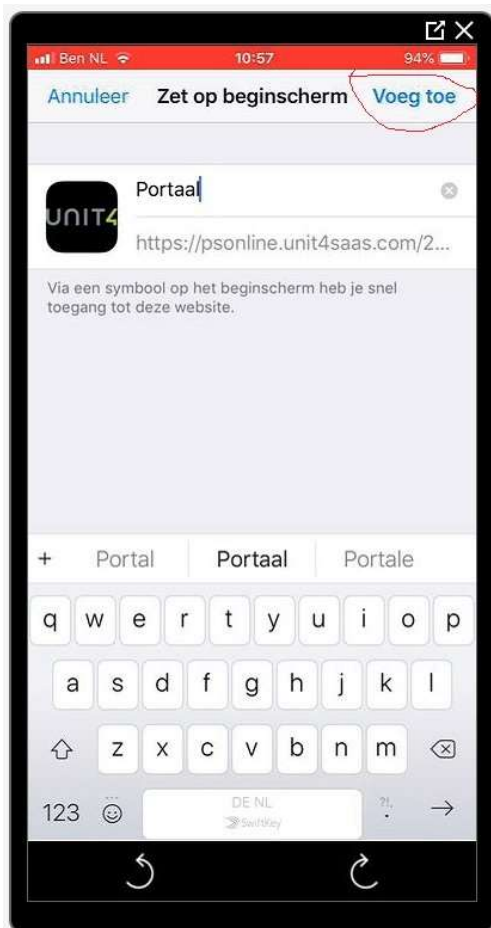


Delen

U kunt vervolgens een link op uw startscherm creëren door in het midden op “delen” te klikken, waarna het volgende scherm verschijnt:



Kies hier voor “Zet op beginscherm” en het volgende scherm zal zichtbaar worden:



Kies rechtsboven voor “Voeg toe” en er zal een icoontje op uw startscherm worden aangemaakt. Door hierop te klikken kunt u rechtstreeks de login pagina van het Salaris Online portaal openen.

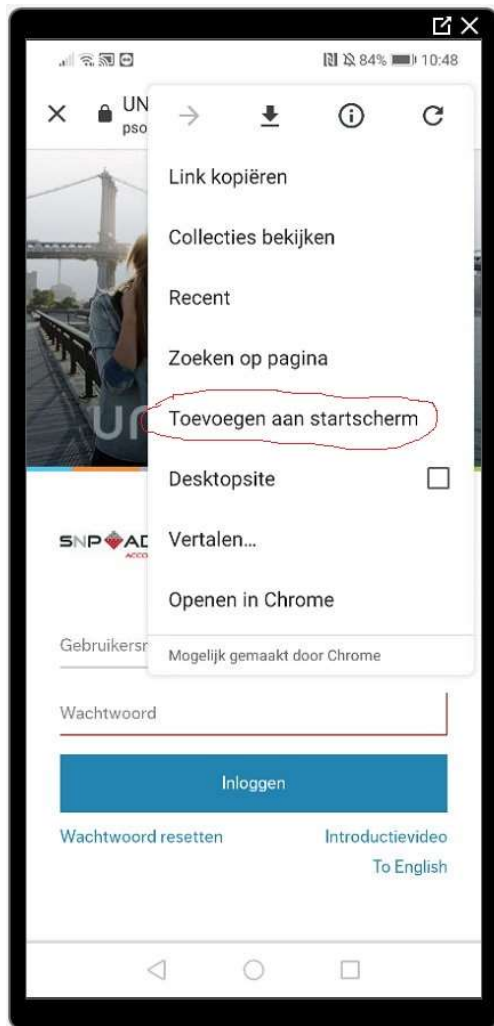


Android:

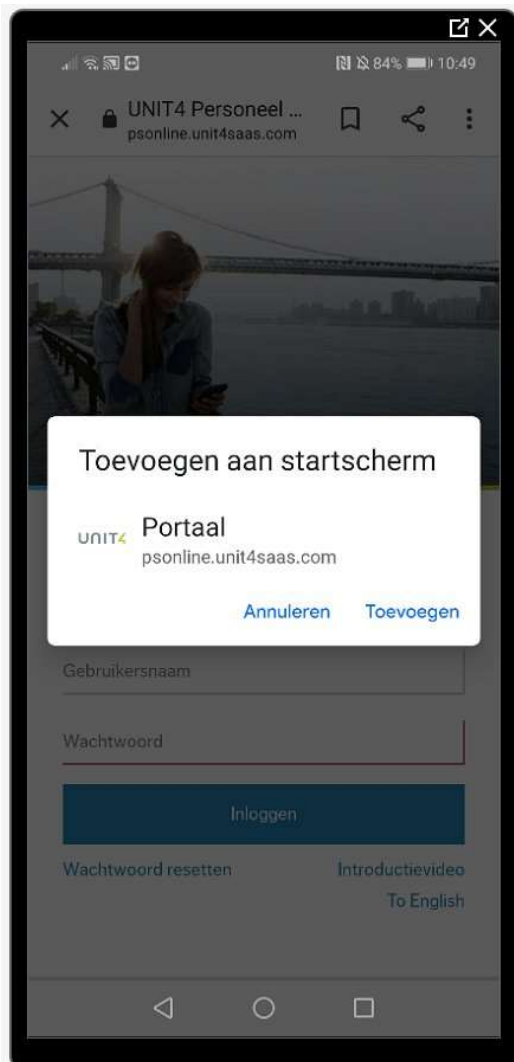
Open bijvoorbeeld google Chrome en ga naar <http://salaris.snpadviseurs.nl>, het volgende scherm wordt zichtbaar:



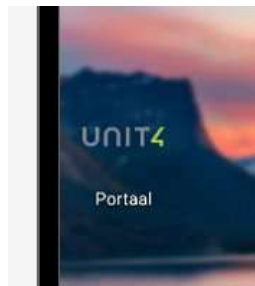
U kunt vervolgens een link op uw startscherm creëren door rechtsboven op de drie puntjes te klikken, waarna het volgende scherm verschijnt:



Kies hier voor “Toevoegen aan startscherm” en het volgende scherm zal zichtbaar worden:



Kies voor “Toevoegen” en er zal een icoontje op uw startscherm worden aangemaakt. Door hierop te klikken kunt u rechtstreeks de login pagina van het Salaris Online portaal openen.



Wachtwoord vergeten of u kunt niet inloggen? Probeer dan zelf eerst uw wachtwoord te resetten, lukt het dan nog niet, neem dan contact op met uw werkgever.

Om u wachtwoord te resetten klikt u in het login scherm op “wachtwoord resetten”

A login form with two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the fields is a blue button labeled 'Inloggen'. At the bottom of the form, there are two links: 'Wachtwoord resetten' on the left and 'Introductievideo To English' on the right.

Vervolgens voert u uw gebruikersnaam in en klikt u op het vakje naast “ik ben geen robot” Er zal een groen vinkje verschijnen, waarna u op “wachtwoord resetten” kunt klikken.

A form for password reset. It features a reCAPTCHA checkbox labeled 'Ik ben geen robot' with a green checkmark. To the right of the checkbox is a reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA Privacy - Voorwaarden'. Below the checkbox are two buttons: a blue button labeled 'Wachtwoord resetten' and a dark grey button labeled 'Annuleren'. At the bottom right of the form is a link labeled 'To English'.

Hierna ontvangt u een e-mail die er als volgt uitziet:

Geachte meneer, mevrouw,

Dit bericht is naar u verzonden, omdat er een verzoek is gedaan om uw UNIT4 Personeel & Salaris Online wachtwoord opnieuw in te stellen.

Om uw wachtwoord te resetten [klik hier](#).

LET OP: de link is maar 1 uur geldig na ontvangst van deze mail. Uw beheerder/werkgever kan eventueel een nieuwe uitnodiging sturen.

Met vriendelijke groet,

Uw Werkgever

(Voor vragen over deze mail neem contact op met uw HRM of Salaris administrateur)

Klik in de e-mail op “klik hier” en het volgende scherm zal openen in uw internetbrowser:

Wachtwoord resetten

Stap 1: Opvragen SMS-code

Klik op de knop [Vraag SMS-code aan] en vul vervolgens de ontvangen code in bij [SMS-code].

Vraag SMS-code aan

SMS-code*

*Als je geen SMS-code ontvangt, of je hebt een ander telefoonnummer, dan moet je gebruikersaccount worden hersteld. Neem hiervoor contact op met je werkgever.

Volgende

Annuleren

[To English](#)

Klik op “Vraag SMS-code aan” waarna u een code zult ontvangen. Vul deze code in bij “SMS-code” en klik op volgende.

In het volgende scherm dient u een nieuw wachtwoord in te voeren en op “wachtwoord wijzigen” te klikken.

Geef een nieuw wachtwoord op.

Nieuw wachtwoord*

Bevestig wachtwoord*

Wachtwoord wijzigen

Annuleren

[To English](#)

Als u gebruikt maakt van de optie met beveiligingsvragen zal de procedure vergelijkbaar zijn. Het verschil is dat u antwoord dient te geven op de door u gekozen beveiligingsvragen. Een SMS-bericht zult u niet ontvangen.