

Werkgevershandleiding uploaden documenten in Salaris Online

Documenten die benodigd zijn voor de salarisadministratie kunt u in het Salaris Online portaal uploaden in de diverse archiefmappen, te weten:

1. Upload mutatiegegevens (t.b.v. maandelijkse salarismutaties en mutaties die niet aan een werknemer gekoppeld dienen te worden)
2. Werknemer AOK, ID, LB-verklaring/mut. form., (t.b.v. het op werknemersniveau uploaden van arbeidsovereenkomsten, kopie ID, LB-verklaringen en werknemer mutatieformulieren)
3. Werknemer diversen (t.b.v. het op werknemersniveau uploaden van overige documenten, denk aan diploma's, overeenkomst auto, studieregeling etc)

Login in Salaris Online en klik in het linker menu op Archief en kies vervolgens Documenten, in het middelste scherm zult het volgende zien:

SNP Demo

> Medewerker

> Verwerking

> Rapportages

▼ Archief

Documenten

Documenten | Document | Documentviewer

Alle | Upload mutatiegegevens | Periode rapportage werkgever | Salarisspecificatie en/of j...
| Betalingsbestand SEPA | Jaarrapportage werkgever | Werknemer AOK, ID, LB-verklar...

Documenten

Toegevoegd

Type	Upload datum	Omschrijving	Medewerker
------	--------------	--------------	------------

Scroll vervolgens naar beneden en klik onder Nieuwe documenten op + Document uploaden:

Nieuwe documenten

Toegevoegd

Type	Upload datum	Omschrijving	Medewerker
------	--------------	--------------	------------

Er zijn geen gegevens aanwezig.

+ Document uploaden

In het volgende scherm kiest u bij “Type” de archiefmap waarin u iets wilt uploaden:

Document

Type*

Bestand*

Vervolgens bij “Bestand” het document kiezen wat u wilt uploaden, hiervoor dient u onder “Geen document” op het pijltje naar boven te klikken:

Bestand*

De omschrijving wordt automatisch gevuld en kunt u desgewenst aanpassen. Als u een andere archiefmap dan “Upload mutatiegegevens” heeft gekozen, dient u bij “Medewerker” de werknemer te selecteren waarvoor u iets upload, bij de archiefmap “Upload mutatiegegeven” is dit niet mogelijk:

Medewerker*

Jaar*

Periodesoort*

Kies vervolgens bij “Jaar” in welk jaar u het document wilt uploaden, bij “Periodesoort” de periode die bij u van toepassing is (maandloner / vierwekenloner) en bij “Periode” de periode waarin het document geüpload dient te worden. Daarna klikt u rechtsonder op “Opslaan en indienen”:

Jaar*

Periodesoort*

Periode*

Wij ontvangen automatisch een bericht als u iets upload.