

Handleiding Personeel & Salaris Werkgever



Inhoud

(EERSTE KEER) INLOGGEN	3
PERSONEEL & SALARIS	6
ARCHIEF	6
RAPPORTAGES	8
BEHEER	9
WACHTWOORD VERGETEN?	10

Deze gebruikershandleiding helpt u bij de eerste keer inloggen op Salaris Online.
Vervolgens wordt beschreven hoe u documenten kunt raadplegen en downloaden.

(EERSTE KEER) INLOGGEN

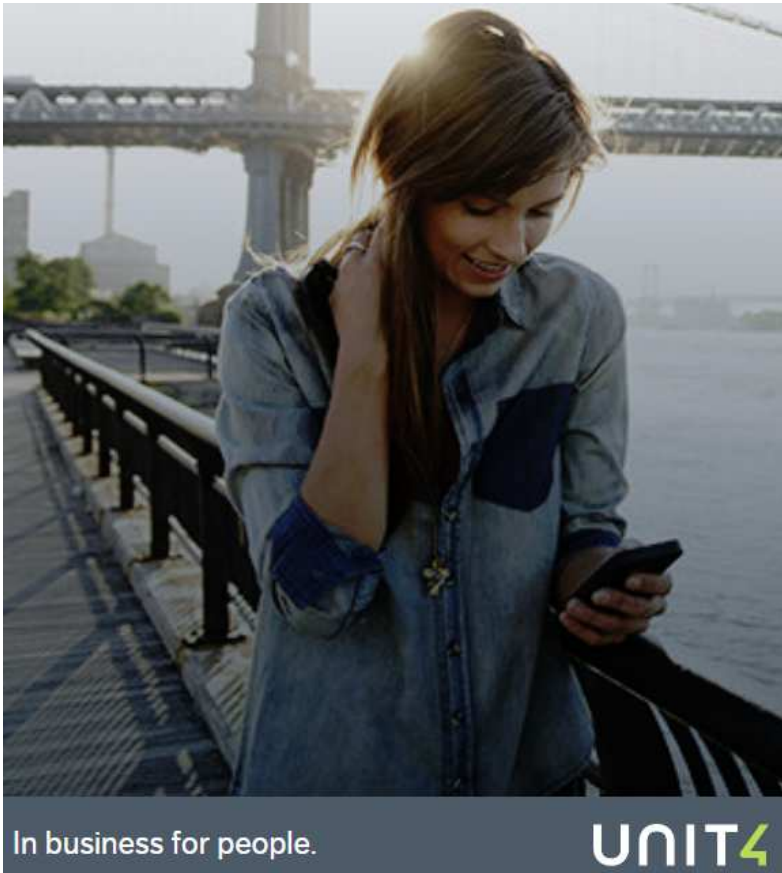
Per e-mail heeft u van ons uw inloggegevens ontvangen (Gebruikersnaam en Wachtwoord)

Om in te loggen op uw digitale omgeving “Personeel & Salaris” gaat u naar onze website

www.bouwer-officier.nl en klikt u bovenin op inloggen, vervolgens klikt u op de knop “Inloggen” onder het kopje “Personeel & Salaris”.



U wordt nu doorgestuurd naar de inlog pagina van Personeel & Salaris.
Vul hier de van ons ontvangen “Gebruikersnaam” en “Wachtwoord” in, en klik op de knop Inloggen.



BOUWER OFFICIER
ACCOUNTANTS
BELASTINGADVISEURS

Inloggen

[Wachtwoord resetten](#)

[Introductievideo](#)

[Naar oude stijl](#)

[To English](#)

U krijgt nu een volgend scherm waarin wordt gevraagd om uw wachtwoord te wijzigen. Hiervoor kunt u een zelf verzonden wachtwoord gebruiken. Het wachtwoord dient wel aan een aantal voorwaarden te voldoen.

1. Minimaal 8 tekens
2. Dient minimaal 1 Hoofdletter te bevatten
3. Dient minimaal 1 Kleine letter te bevatten
4. Dient minimaal 1 cijfer te bevatten
5. Dient minimaal 1 speciaal teken te bevatten (b.v. een !, &, #, %)

BOUWER OFFICIER
ACCOUNTANTS
BELASTINGADVISEURS

✓ Handeling succesvol afgerond.
U wordt verzocht uw wachtwoord te wijzigen.

Wachtwoord wijzigen

Oud wachtwoord*

Nieuw wachtwoord*

Bevestig wachtwoord*

Toepassen

[Naar oude stijl](#)

Vervolgens wordt u éénmalig doorgestuurd naar een volgend scherm waarin gevraagd wordt om 3 beveiligingsvragen aan te maken. Deze dient u te bevestigen met uw zojuist aangemaakte nieuwe wachtwoord.

Deze vragen zullen u worden gesteld als u onverhoopt uw wachtwoord bent vergeten en een nieuw wachtwoord aan wilt vragen.

Het is belangrijk dat u de antwoorden op deze 3 vragen goed vastlegt, alleen bij juiste beantwoording van alle 3 de vragen kunt u zelf uw wachtwoord resetten.



✓ Handeling succesvol afgerond.

Beveiligingsvragen

Wachtwoord wordt hersteld door middel van beveiligingsvragen.
Zorg ervoor dat je de antwoorden onthoudt.

Vraag*



Antwoord*

Vraag*



Antwoord*

Vraag*



Antwoord*

Wachtwoord*



Toepassen

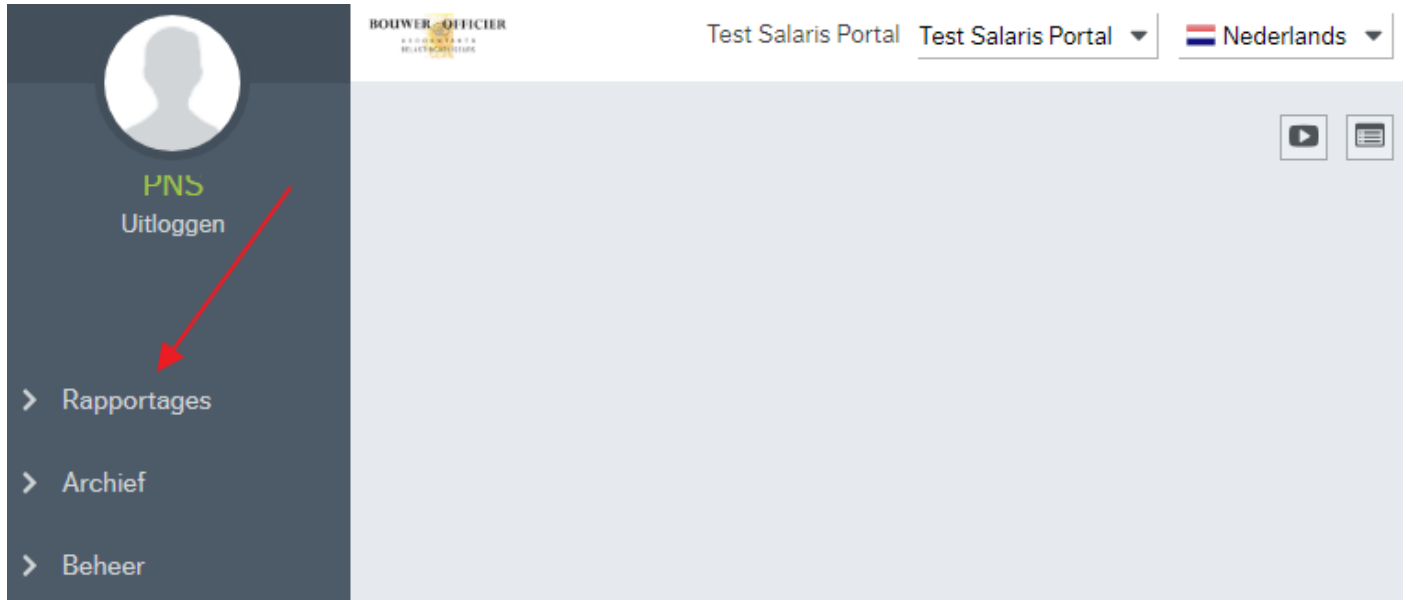
[Naar oude stijl](#)

Bij de volgende keer inloggen is het voldoende om Gebruikersnaam en Wachtwoord in te voeren, daarna komt u direct in uw digitale omgeving van Personeel & Salaris.

PERSONEEL & SALARIS

In uw digitale omgeving kunt u via het menu aan de linkerkant van uw scherm keuzes maken.

Momenteel zijn er 3 (hoofd)keuzes beschikbaar. Door op een menukeuze te klikken worden de onderliggende mogelijkheden zichtbaar.



ARCHIEF

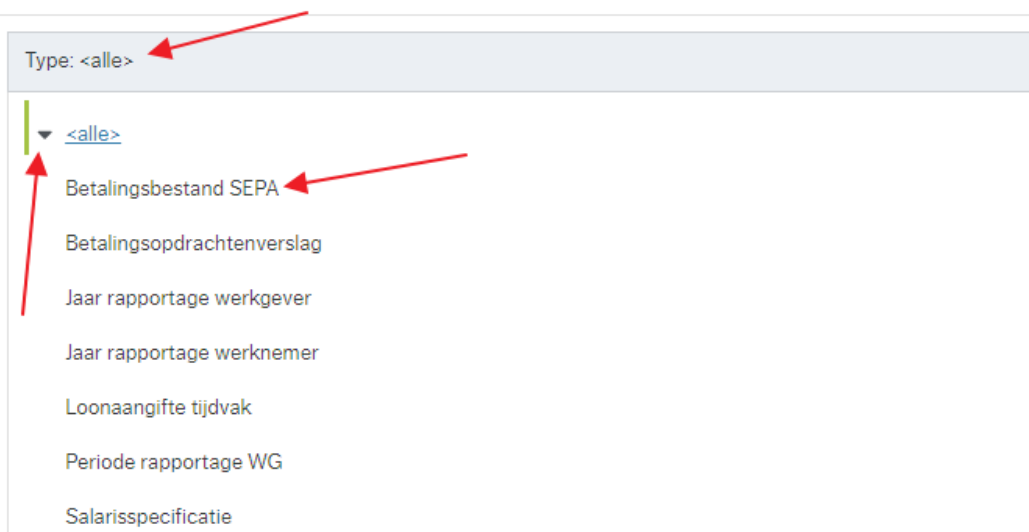
Onder de menukeuze Archief heeft u de mogelijkheid om al uw “Documenten” met betrekking tot uw loonverwerking zoals Loonstroken per werknemer, Loonstroken per periode, Betaalbestand, Aangifte Loonheffingen te bekijken, printen of te downloaden.

Voor een uitleg van de diverse mogelijkheden verwijzen wij naar het volgende hoofdstuk “Rapportages”

Door achtereenvolgens te klikken op Type: <alle> en daarna op het driehoekje voor <alle> kunt u een selectie maken van welk type document u wilt zien. (LETOP: ook deze selectie wordt vastgehouden bij een volgende login!!!!)

Documenten

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



Voorbeeld: U wilt het betaalbestand van periode 5 downloaden om in te kunnen lezen in uw “Internetbankieren”.

1. Klik op Archief
2. Klik op Documenten
3. Controleer of er nog een Filter actief is!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!
4. Klik op Type: <alle>
5. Klik op het driehoekje voor <alle>
6. Klik op Betalingsbestand SEPA
7. Er volgt nu een lijst met aanwezige SEPA bestanden.
8. Klik op de omschrijving “Betalingsbestand SEPA” (LETOP dat je de juiste periode neemt, als er meerdere betalingsbestanden aanwezig zijn van dezelfde periode kijk dan in de kolom “Upload datum” naar het nieuwste bestand.
9. Er opent nu een nieuw scherm. Klik nu op het download icoon en sla het bestand op in een bekende map zodat je het later terug kunt vinden.

TIP: Veelal wilt u alleen de Documenten van een specifieke periode zien. Vul dan als filter bij de kolomkop “Periode” het periode nummer welk u wilt zien.

LETOP: Als u een filter aanbrengt dan wordt deze vastgehouden, ook bij de volgende login!!!!!!

Korte toelichting op de verschillende document types:

- Betalingsbestand SEPA (XML-bestand)
Betaalbestand tbv inlezen salarisbetalingen in bankpakket
- Betalingsopdrachtenverslag
Overzicht van de betalingen die in het betalingsbestand zijn gezet.
- Jaar rapportage werkgever
Alle jaaropgave van de werknemers in één pdf bestand
- Jaar rapportage werknemer
Individuele jaaropgaaf werknemer
- Loonaangifte tijdvak
Aangifte loonheffingen per periode
- Periode rapportage WG
Alle loonstroken in één pdf bestand per periode
- Salarisspecificatie
Individuele loonstroken van de werknemer per periode

RAPPORTAGES

Onder de menukeuze Rapportages heeft u de mogelijkheid om verschillende overzichten samen te stellen zoals bijv. Adressenlijst / Salarisoverzicht / Verjaardagen / Reserveringen Vakantiegeld en –dagen / Loonstaat/ Etc....

Elk overzicht is “flexibel” samen te stellen. Zo kunt u zelf aangeven welke werknemers u op het overzicht wenst. Door het hokje bovenaan aan te vinken (1), selecteert u alle werknemers. Wilt u slechts enkele werknemers, dan kunt u het hokje voor de betreffende werknemer(s) aanvinken.

U kunt zelf bepalen welke kolommen u wilt zien op uw scherm. Klik hiervoor op het woord “Kolommen” (2). Er wordt nu een venster geopend waarin u vinkjes kunt zetten. De indeling van de kolommen op het scherm is alleen bedoeld voor u om sneller selecties te kunnen maken. (LETOP: u kunt hier NIET mee bepalen welke kolommen/velden uiteindelijk op het overzicht komen).

Standaard wordt er een beperkt aantal kolommen aangeboden. Als u in het scherm klikt op “Toon contract details” (3) dan worden er meer kolommen toegevoegd. (o.a. de kolom afdeling / kostenplaats).

Tevens zijn er diverse filter mogelijkheden. (dit kan per lijst verschillen). Het filter brengt u aan door een bepaalde waarde in de kolomkop (4) in te vullen.

Wilt u bijvoorbeeld alleen werknemers van een bepaalde afdeling zien ga dan als volgt te werk. Klik eerst op “Toon contract details”(3), vervolgens klikt u op “Kolommen”(2)en vinkt u het hokje afdeling aan. Nu krijgt u de kolom afdeling in uw overzicht op het scherm, hier kunt u bovenaan de kolom de betreffende afdeling invoeren en bevestigen met [Enter](4).

Een tweede mogelijkheid om te filteren wordt geboden als u onderaan op de knop volgende klikt, nu komt u in het menu “Selectie criteria”(5).

Sorteren (6) van de lijst doet u door op een kolomkop te klikken. De eerste keer dat u er op klikt zal er gesorteerd worden van laag naar hoog, klikt u nog een keer dan wordt er gesorteerd van hoog naar laag.

Heeft u een lijst samengesteld dan is het mogelijk om deze op uw beeldscherm te tonen te printen of te exporteren naar een PDF / WORD / EXCEL formaat (7).

Rapportages

Selectie medewerkers | Selectie criteria | Rapport

Selecteer een medewerker

☒ In dienst ☒ Toekomstig ☐ Uit dienst

☒ Toon contract details

Aantal resultaten: 25

Kolommen

Medewerker	Naam	Voornaam	E-mailadres zakelijk	Afdeling
☐ 002	Leen Schreier		leens.schreier@salaris.nl	Bakkerij
☐ 003	Wendy Van der		wendy.vander@salaris.nl	Bakkerij
☐ 068	Joost de Vries		joost.de.vries@salaris.nl	Bakkerij
☐ 072	Jan Grootend		jan.grootend@salaris.nl	Bakkerij
☐ 073	Mark Koster		mark.koster@salaris.nl	Bakkerij
☐ 074	Mark Koster		mark.koster@salaris.nl	Bakkerij
☐ 075	Thomas Koster		thomas.koster@salaris.nl	Bakkerij
☐ 081	Dennis Jans		dennis.jans@salaris.nl	Bakkerij
☐ 082	René Wiersma		rene.wiersma@salaris.nl	Bakkerij

Rapportages

Selectie medewerkers | Selectie criteria | Rapport

Rapport

Adressenlijst

Werkgever: Test Salaris Portal

7

Pdf

Word

Excel

Excel (zonder opmaak)

100%

BEHEER

Onder de menukeuze Beheer heeft u de mogelijkheid om uw wachtwoord en beveiligingsvragen te wijzigen.

Beveiliging

Beveiliging

Beveiliging

Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Bevestig wachtwoord

Beveiligingsvragen

Wachtwoord wordt hersteld door middel van beveiligingsvragen. Zorg ervoor dat je de antwoorden onthoudt.

Vraag*

Antwoord

Vraag*

Antwoord

Vraag*

Antwoord

Wachtwoord

Wachtwoord*

WACHTWOORD VERGETEN?

Als u uw wachtwoord bent vergeten kunt u dit eenvoudig zelf regelen.

Ga naar het bekende inlogscherm en klik op Wachtwoord resetten.

Er wordt nu om uw "Gebruikersnaam" gevraagd. Vul dit in, klik op "Ik ben geen robot" en klik dan op Wachtwoord resetten. U ontvangt nu een email met daarin een link om uw wachtwoord te resetten. (LETOP: deze link is slechts één uur geldig).

Na het klikken op de link in de e-mail wordt u gevraagd naar uw 3 beveiligingsvragen. Deze dient u alle 3 juist te beantwoorden, klik daarna op "Volgende". U kunt nu uw wachtwoord wijzigen. Mocht u onverhoopt de antwoorden toch niet meer weten, dan dient u contact op te nemen met Bouwer & Officier voor het resetten van uw wachtwoord.



Inloggen

[Wachtwoord resetten](#)
[Naar oude stijl](#)
[Introductievideo](#)
[To English](#)


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.



Ik ben geen robot


reCAPTCHA
Privacy - Voorwaarden

Wachtwoord resetten

Annuleren

[Naar oude stijl](#)
[To English](#)