

GEBRUIKERSHANDLEIDING HR & SALARIS GEMAK

Wat vindt u in deze gebruiksaanwijzing?

1. Voor de eerste keer inloggen
2. Salarisdocumenten bekijken
3. Wachtwoord wijzigen
4. Een inlog voor meerdere werkgevers (u heeft meerdere ondernemingen)
5. Afmelden
6. En verder

Kunt u het antwoord op uw vraag niet terugvinden in deze gebruiksaanwijzing? Neemt u dan gerust even contact op met één van onze medewerkers van de loonafdeling, telefoonnummer 075 - 687 49 59. Zij helpen u graag.

1. Voor de eerste keer inloggen

Per e-mail ontvangt u van ons een bericht dat uw account is aangemaakt. Klik hier op "Activeer je account".

Van: **HR & Salaris Gemak Portaal** <noreply@psonline.unit4saas.com>

Date:

Subject: Account aangemaakt

To: <demo@vanderlaangroep.nl>

Beste gebruiker,

Er is een account voor je aangemaakt in HR & Salaris Gemak Portaal. Hiermee krijg je toegang tot je persoonlijke omgeving en dossier.

Om je account te activeren klik op de knop hieronder.

Hiermee start je het Portaal en kom je in het account activeren scherm waar je gebruikersnaam al is ingevuld (mocht dit niet het geval zijn, geef dan de gebruikersnaam in zoals hieronder staat vermeld). Klik vervolgens op 'Account activeren'. Er wordt een tweede e-mail gestuurd om je wachtwoord in te stellen.

Pas als je jouw wachtwoord hebt ingesteld, is het account geactiveerd.

[Activeer je account](#)

Je inloggegevens zijn:

- Gebruikersnaam: demo@vanderlaangroep.nl

Wist je dat de website van HR & Salaris Gemak Portaal ook kan worden geopend op je telefoon of tablet?

Open in de browser op je telefoon of tablet onderstaande link. Voer je gebruikersnaam en wachtwoord in en kies voor inloggen.

<https://portaal.hrensalarisgemak.nl/25001102>

Meer informatie over HR & Salaris Gemak Portaal op je telefoon of tablet vind je in de handleiding: https://helpportaal.hrensalarisgemak.nl/Content/Downloads/Portaal/Slimme_website.pdf

Met vriendelijke groet,
Demo B.V.

Powered by Software **Gemak**
www.hrensalarisgemak.nl

GEbruikersHANDLEIDING HR & SALARIS GEMAK

U krijgt dan het volgende scherm te zien.

Uw Gebruikersnaam is reeds ingevuld. Klik in het vakje "Activeer je account"

U krijgt dan het volgende scherm te zien



Je wachtwoord vergeten?

Geen probleem!

De gebruikersnaam wordt automatisch gevuld. Is dat niet het geval, vul dan je gebruikersnaam in.
Klik op 'Activeer je account'. Je ontvangt een e-mail om je account te activeren.

demo@vanderlaangroep.nl

Activeer je account

[English](#)

[Privacy Policy](#)

© Exact MKB Software



Er is een e-mail verstuurd

✔ E-mail versturen gelukt!

We hebben je een e-mail gestuurd om je account te activeren.
Geen e-mail ontvangen? Controleer je ongewenste e-mail.

[English](#)

[Privacy Policy](#)

© Exact MKB Software

GEBRUIKERSHANDLEIDING HR & SALARIS GEMAK

<p>U ontvangt dan de volgende e-mail.</p> <p>Klik op "Activeer je account" om inlog te activeren.</p>	<p>Van: HR & Salaris Gemak Portaal <noreply@psonline.unit4saas.com> Date: Subject: Activeer je account To: <demo@vanderlaangroep.nl></p> <p>Beste gebruiker,</p> <p>Er is een verzoek gedaan om je account van de gebruikersnaam demo@vanderlaangroep.nl voor HR & Salaris Gemak Portaal te activeren.</p> <p>Activeer je account</p> <p>LET OP: de link is na ontvangst van deze e-mail 1 uur geldig. Je applicatiebeheerder/werkgever kan eventueel een nieuwe uitnodiging sturen.</p> <p><i>(Voor vragen over deze e-mail kun je contact opnemen met je contactpersoon van HR of je salarisadministrateur)</i></p> <p>Met vriendelijke groet, Demo B.V.</p> <p>Powered by Software Gemak www.hrensalarisgemak.nl</p>
<p>Vervolgens komt u op deze pagina.</p> <p>Klik hier op "Starten" (rechts onderaan de pagina)</p>	<p>Configuratie van je account</p> <p>Welkom!</p> <p>Van harte welkom bij je online HR-omgeving, we zijn blij dat je er bent!</p> <p>Je kunt straks online verschillende zaken die betrekking hebben op je werk regelen en inzien, maar eerst willen we nog even wat dingen met je doornemen.</p> <p>Laten we gelijk beginnen!</p> <p>Wat je ook kunt doen Naar Engels</p> <p>Starten</p>

GEBRUIKERSHANDLEIDING HR & SALARIS GEMAK

U komt op dan op de volgende pagina om zelf een wachtwoord in te stellen. Kies een uniek wachtwoord, welke aan de genoemde voorwaarden voldoet. Bevestig het gekozen wachtwoord en klik op "wachtwoord opslaan".

Nadat u uw wachtwoord heeft ingesteld komt u vervolgens in volgende scherm.

Vervolgens krijgt u eenmalig het verzoek om een SMS-code of beveiligingsvragen aan te maken. Kies hier voor "SMS-code" en klik daarna op "Doorgaan".

Configuratie van je account

Stap 1 Nieuw wachtwoord

Stap 2 Wachtwoordherstel

Stap 3 Opvragen SMS-code

Stap 4 Privacy

Stap 5 Aan de slag

Nieuw wachtwoord invoeren

Voer hieronder je nieuwe wachtwoord in.

Nieuw wachtwoord*

Bevestig wachtwoord*

Het wachtwoord moet voldoen aan 5 van deze eisen:

- 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 %)

Vorige **Wachtwoord opslaan**

Configuratie van je account

Stap 1 Nieuw wachtwoord

Stap 2 Wachtwoordherstel

Stap 3 Opvragen SMS-code

Stap 4 Privacy

Stap 5 Aan de slag

Keuze wachtwoordherstel

Je veiligheid is erg belangrijk voor ons. Daarom willen we van je weten hoe je je wachtwoord wilt herstellen, als je deze vergeet.

Je kunt kiezen uit:*

SMS-code Beveiligingsvragen

Vorige **Doorgaan**

GEBRUIKERSHANDLEIDING HR & SALARIS GEMAK

In dit scherm vult u 06 nummer in en klik op "vraag SMS-code aan".

Neem de ontvangen code op mobiele telefoon over en klik vervolgens op "Doorgaan".

U komt dan in het volgende scherm. Nadat de tekst heeft gelezen klikt u op "Gelezen"

Configuratie van je account

The screenshot shows a progress bar with five steps: Stap 1 (Nieuw wachtwoord), Stap 2 (Wachtwoordherstel), Stap 3 (Opvragen SMS-code), Stap 4 (Privacy), and Stap 5 (Aan de slag). Step 3 is currently active. Below the progress bar, the heading is "Je hebt gekozen voor SMS-code". The text reads: "Prima, dan hebben we alleen nog je telefoonnummer nodig." There are two input fields: "Je mobiele telefoonnummer*" and "SMS-code*". A blue button labeled "Vraag SMS-code aan" is positioned to the right of the first input field. At the bottom right, there are two buttons: "Vorige" and "Doorgaan".

Configuratie van je account

The screenshot shows the same progress bar as the previous screen, but now Step 4 (Privacy) is active. The heading is "Jouw privacy is onze zorg". The text reads: "Dat je gegevens veilig, up-to-date en altijd en overal bereikbaar zijn, is voor ons van groot belang." Below this, it states: "Wanneer je gebruik maakt van HR & Salaris Gemak Portaal, leg je persoonsgegevens vast. De gegevens die je invoert of ophaalt, worden verzameld, opgeslagen en gebruikt om een verzoek te beantwoorden, mutaties in te dienen of een salarisstrook in te zien. Gebruikersvoorwaarden details hieronder." There is a link "Onze gebruikersvoorwaarden". At the bottom, it says: "Het is belangrijk dat je onze gebruikersvoorwaarden goed leest." At the bottom right, there are two buttons: "Vorige" and "Gelezen".

GEbruikersHANDLEIDING HR & SALARIS GEMAK

U komt dan in het laatste scherm. U account in HR & Salaris Gemak is geactiveerd en klaar voor gebruik.

Configuratie van je account



Stap 1
Nieuw wachtwoord



Stap 2
Wachtwoordherstel



Stap 3
Opvragen SMS-code



Stap 4
Privacy



Stap 5
Aan de slag

✓ De configuratie van je account is voltooid.

Dit waren alle dingen die we wilden weten.

[Breng me naar mijn online HR-omgeving](#)

GEBRUIKERSHANDLEIDING HR & SALARIS GEMAK

2. Salarisdocumenten bekijken

U kiest voor Archief => Documenten vervolgens ziet u de volgende pagina.

Demo B.V.

Documenten

Documenten | Document | Documentviewer

Alle | Salarisstrook (wg) | Betaalstaat | Journaalpost | Periodieke loonaangifte | File Transfer | Verzamelloonstaat | Cumulatieve Journaalpost | Overzicht jaaraangifte per tijdvak maand/4weken
Overzicht werkkosten | Jaaropgave (wg) | Periode rapportage werkgever | Pro forma berekeningen | Loonstrook | Jaaropgave | Arbeidsovereenkomsten

Documenten

Toegevoegd Aantal resultaten* 25

Type	Upload datum	Omschrijving	Medewerker	Medewerker naam	Jaar	Periodesoort	Periode

De meest voorkomende documenten bij de loonverwerking zijn:

1. Betalingsbestand formaat Clieop03/Betalingsbestand SEPA = Betaalbestanden per periode
2. Betaalstaat = Betaalstaten per periode
3. Jaaropgave = Jaaropgaven per werknemer
4. Journaalpost = loonjournaalposten per periode
5. Periodieke loonaangifte = Aangifte loonheffingen per periode
6. Salarisstrook = salarisspecificaties per periode

Als u het document van uw keuze aanklikt, krijgt u het volgende scherm. Hier klikt u op de download button.

Documenten

Documenten | Document | Documentviewer

Document

Type Salarisstrook (wg)

Bestand



Acrobat Reader document



Upload datum 28-05-2020 12:00:33

GEBRUIKERSHANDLEIDING HR & SALARIS GEMAK

3. Wachtwoord wijzigen

Via het inlogscher
kunt u klikken op
"Wachtwoord
vergeten"

U komt dan in het
volgende scherm. Vul
hier uw e-mailadres in
en klik op
"Wachtwoord
opnieuw instellen"



The screenshot shows the login page of the Vanderlaan+ Groep system. At the top is the logo. Below it is the heading "Inloggen". There are two input fields: "Gebruikersnaam" and "Wachtwoord" (with an eye icon for visibility). A blue "Inloggen" button is below the fields. Underneath are links for "Wachtwoord vergeten?" and "Veelgestelde vragen". At the bottom, there are links for "English" and "Privacy Policy", and a copyright notice "© Exact MKB Software".



The screenshot shows the "Je wachtwoord vergeten?" page. It features the Vanderlaan+ Groep logo at the top. The heading is "Je wachtwoord vergeten?". Below it is the sub-heading "Geen probleem!". A paragraph explains: "Vul je gebruikersnaam in en je ontvangt een e-mail om je wachtwoord opnieuw in te stellen." There is an input field containing "demo@vanderlaangroep.nl". Below the field is a blue button labeled "Wachtwoord opnieuw instellen". A link "← Terug naar het inlogscher" is provided. At the bottom, there are links for "English" and "Privacy Policy", and a copyright notice "© Exact MKB Software".

GEBRUIKERSHANDLEIDING HR & SALARIS GEMAK

U krijgt dan de volgende melding.

Ga naar uw e-mail en daar vindt u het volgende bericht. Klik hier op "Wachtwoord opnieuw instellen".



Er is een e-mail verstuurd

✔ E-mail versturen gelukt!
We hebben je een e-mail gestuurd om je wachtwoord opnieuw in te stellen.
Geen e-mail ontvangen? Controleer je ongewenste e-mail.

[English](#)

[Privacy Policy](#)

© Exact MKB Software

Van: HR & Salaris Gemak Portaal <noreply@psonline.unit4saas.com>

Verzonden:

Aan: demi@vanderlaangroep.nl>

Onderwerp: Nieuw wachtwoord instellen

Beste gebruiker,

Er is een verzoek gedaan om het wachtwoord van de gebruikersnaam demi@vanderlaangroep.nl voor HR & Salaris Gemak Portaal (opnieuw) in te stellen.

[Wachtwoord opnieuw instellen](#)

LET OP: de link is na ontvangst van deze e-mail 1 uur geldig. Voor een nieuwe link moet je een nieuwe aanvraag indienen.

(Voor vragen over deze e-mail kun je contact opnemen met je contactpersoon van HR of je salarisadministrateur)

Met vriendelijke groet,
HR & Salaris Gemak

Powered by Software Gemak
www.hrensalarisgemak.nl

GEbruikersHANDLEIDING HR & SALARIS GEMAK

U krijgt dan het volgende scherm. Klik hier op "Starten" (rechtsonder aan de pagina)

In het volgende scherm kunt klikken op "Vraag SMS-code aan". Vul daarna de code in die u op uw mobiele telefoon heeft ontvangen en klik op "Doorgaan".

Je wachtwoord opnieuw instellen

Welkom!

Van harte welkom bij je online HR-omgeving, we zijn blij dat je er bent!

Je bent er bijna, controleer alleen nog even je veiligheidsinstellingen.

Laten we gelijk beginnen!

Wat je ook kunt doen

[Naar Engels](#)

Starten

Je wachtwoord opnieuw instellen

1

Stap 1

Opvragen SMS-code

2

Stap 2

Nieuw wachtwoord

3

Stap 3

Aan de slag

SMS-code

Je kunt je wachtwoord opnieuw instellen in 3 eenvoudige stappen, vraag eerst een SMS-code op.

Vraag SMS-code aan

SMS-code*

*Als je geen SMS-code ontvangt, of je hebt een ander telefoonnummer, dan moet je account opnieuw ingesteld worden. Neem contact op met je applicatiebeheerder.

Vorige

Doorgaan

GEBRUIKERSHANDLEIDING HR & SALARIS GEMAK

U komt op dan op de volgende pagina om zelf een wachtwoord in te stellen. Kies een uniek wachtwoord, welke aan de genoemde voorwaarden voldoet. Bevestig het gekozen wachtwoord en klik op "wachtwoord opslaan".

U kom dan in het laatste scherm. U wachtwoord in HR & Salaris Gemak is aangepast. Door te klikken op "Inloggen met mijn nieuwe wachtwoord" kunt inloggen in HR % Salaris Gemak.

Je wachtwoord opnieuw instellen

Stap 1 Opvragen SMS-code

Stap 2 Nieuw wachtwoord

Stap 3 Aan de slag

Nieuw wachtwoord invoeren
Voer hieronder je nieuwe wachtwoord in.

Nieuw wachtwoord*
.....

Bevestig wachtwoord*
.....

Het wachtwoord moet voldoen aan 5 van deze eisen:

- ✓ 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 %)

[Vorige](#) **Wachtwoord opslaan**

Je wachtwoord opnieuw instellen

Stap 1 Opvragen SMS-code

Stap 2 Nieuw wachtwoord

Stap 3 Aan de slag

✓ **Wachtwoord succesvol opgeslagen.**

Fijn om je weer terug te zien!

Inloggen met mijn nieuwe wachtwoord

GEBRUIKERSHANDLEIDING HR & SALARIS GEMAK

4. Een inlog voor meerdere werkgevers (u heeft meerdere ondernemingen)

Wanneer u met uw inlognaam toegang heeft tot het loonarchief van meerdere werkgevers, kunt u Rechtsbovenin op het  klikken om de gewenste werkgever te selecteren.




Organisatie
Demo B.V.   0 EN / NL


5. Afmelden

Om de online omgeving te verlaten, klikt u op "uitloggen" (links onder uw gebruikersnaam.)



 Jouw profiel

 Help

 Uitloggen

6. En verder

Iedere maand ontvangt u van ons een e-mailbericht. Hierin staat vermeldt dat uw salarisdocumenten en aangifte loonheffingen voor de betreffende periode gereed en zichtbaar zijn. In dit bericht is altijd de koppeling opgenomen, waarmee u direct naar het inlogscherm wordt geleid. Met de bij u bekende inloggegevens kunt u dan direct inloggen.