



Handleiding Salarisarchief voor klant

Stadionweg 43E
3077 AS ROTTERDAM
T 010 4801222
F 010 4802944
<http://www.schotaccountants.nl/>

Inhoudsopgave

	Pagina
1. Algemeen	1-1
2. Salarisarchief opstarten	2-1
Inloggen	2-1
Wachtwoord wijzigen	2-2
3. Het Salarisarchief	3-1
Bedrijf selecteren	3-1
Bedrijfsgroep selecteren	3-1
Output selecteren	3-2

1. Algemeen

Dit handboek is bestemd als hulpmiddel bij het gebruik van het Salarisarchief.

Met het Salarisarchief kunt u als werkgever uw overzichten raadplegen van de verwerkingsperioden. Het Salarisarchief geeft onder andere inzicht in Journaalposten, Betaallijsten, PAIN-bestanden, loonaangiften en Loonstroken.

In dit handboek komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Salarisarchief opstarten
- Output ophalen

De afbeeldingen in dit handboek dienen als referentie en als voorbeeld. De inhoud van de verschillende rubrieken is bedrijfsspecifiek en kan daarom afwijken met hetgeen u tijdens het gebruik op uw beeldscherm ziet.

2. Salarisarchief opstarten

Via de volgende URL kan worden ingelogd op het Salarisarchief:

<https://portaal.schot-accountants.nl/>

Wij raden u aan om deze URL op te slaan als favoriet en een snelkoppeling te maken.

Vervolgens ziet u onderstaand het inlogscherm waarmee u het Salarisarchief kunt opstarten.

SCHOT
ACCOUNTANTS & ADVISEURS

Beveiliging (verklaring weergeven)

Dit is een openbare of gedeelde computer

Dit is een particuliere computer


Ik wil mijn wachtwoord wijzigen nadat ik ben aangemeld

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Aanmelden

Beveiligd door Microsoft Forefront Threat Management Gateway
© 2012 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.

 **Personele Systemen**

Vul hier uw inloggegevens in die u via de e-mail heeft ontvangen

Let op:

- U krijgt uw gebruikersnaam en wachtwoord in twee separate e-mails.

Handleiding Salarisarchief

Na de eerste aanmelding komt u op het volgende scherm:



Uw wachtwoord is verlopen en moet worden gewijzigd. Wijzig uw wachtwoord nu.

Oud wachtwoord:

Nieuw wachtwoord:

Bevestig het nieuwe wachtwoord:

Wachtwoord wijzigen

Beveiligd door Microsoft Forefront Threat Management Gateway
© 2012 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Hier wordt u geacht een nieuw wachtwoord in te stellen, dit wachtwoord moet uit veiligheidsvoorzorg bestaan uit:

- Minimaal 7 karakters
- Minimaal 1 hoofdletter
- Minimaal 1 vreemd teken (!@#\$%)
- Minimaal 1 cijfer
- **Het wachtwoord mag geen gedeelte van de gebruikersnaam (uw voor- en achternaam) of loginnaam (e-mail adres) bevatten.**

Voorbeeld van wachtwoord: Ab12#c3

Na het invoeren van uw nieuwe wachtwoord dient u op "wachtwoord wijzigen" te drukken. U komt dan uit op het volgende scherm:



Uw wachtwoord is gewijzigd. U wordt nu automatisch omgeleid naar de vorige URL. Als u niet wordt omgeleid, klikt u op Doorgaan.

Doorgaan

Beveiligd door Microsoft Forefront Threat Management Gateway
© 2012 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Klik hier op "doorgaan", vervolgens komt u op uw Salarisarchief (dit kan de eerste keer even duren).

Wachtwoord vergeten?

Indien u uw wachtwoord bent vergeten, neem dan contact op met uw contactpersoon.

3. Het Salarisarchief

Na het inloggen wordt automatisch het Salarisarchief geopend.

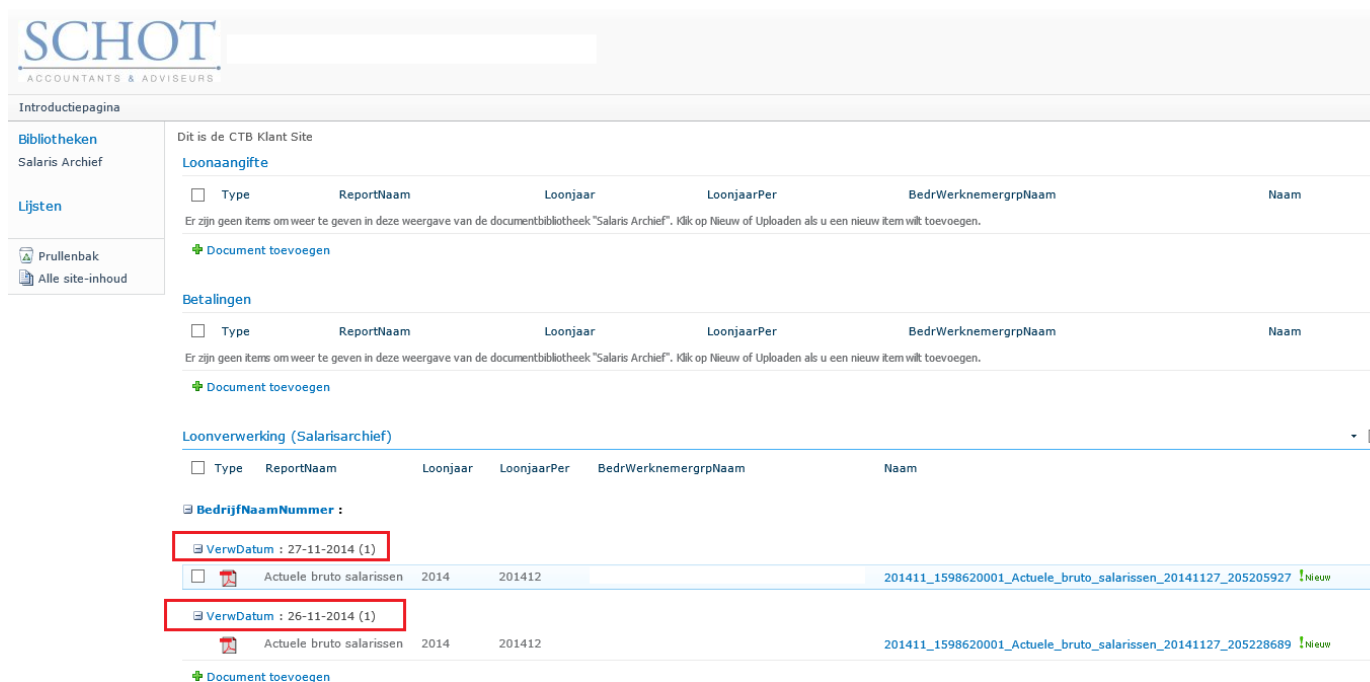
Bedrijf selecteren

Onder Titels selecteert u uw bedrijf, er opent zich dan de bedrijfsindeling



Bedrijfsgroep selecteren

Bedrijfsindeling op werknemersgroep:



Door op de te klikken opent de bedrijfsgroep zich. Hier staan de verscheidene verwerkingsdata met de meest recente verwerking boven aan. Door nogmaals op de te drukken voor de verwerkingsdatum klapt deze map zich verder uit.

Output selecteren

Er zijn geen items om weer te geven in deze weergave van de documentbibliotheek "Salaris Archief". Klik op Nieuw of Uploaden als u een nieuw item wilt toevoegen.

+ Document toevoegen

Betalingen

<input type="checkbox"/>	Type	ReportNaam	Loonjaar	LoonjaarPer	BedrWerknemergrpNaam
Er zijn geen items om weer te geven in deze weergave van de documentbibliotheek "Salaris Archief". Klik op Nieuw of Uploaden als u een nieuw item wilt toevoegen.					

+ Document toevoegen

Loonverwerking (Salarisarchief)

<input type="checkbox"/>	Type	ReportNaam	Loonjaar	LoonjaarPer	BedrWerknemergrpNaam	Naam
Er zijn geen items om weer te geven in deze weergave van de documentbibliotheek "Salaris Archief". Klik op Nieuw of Uploaden als u een nieuw item wilt toevoegen.						
BedrijfNaamNummer :						
VerwDatum : 27-11-2014 (1)						
<input type="checkbox"/>		Actuele bruto salarissen	2014	201412		201411_1598620001_Actuele_bruto_salarissen_20141127_205228689 -nieuw
VerwDatum : 26-11-2014 (1)						
<input type="checkbox"/>		Actuele bruto salarissen	2014	201412		201411_1598620001_Actuele_bruto_salarissen_20141127_205228689 -nieuw

+ Document toevoegen

Openen

Openen in nieuw tabblad

Openen in nieuw venster

Doel opslaan als...

Doel afdrukken

Knippen

Kopiëren

Snelkoppeling kopiëren

Plakken

E-mail via Windows Live verzenden

Vertalen met Bing

Alle accelerators

Aan Favorieten toevoegen...

Eigenschappen

Als de verwerkingsdatum is uitgeklast zijn alle documenten van de output inclusief een eventueel betaalbestand (PAIN) aanwezig, aan de rechterkant van het scherm kunt u met een druk op de rechter muisknop het document, Openen, Openen in nieuw tabblad, openen in nieuw venster , opslaan en printen.

Let op!

- Als u op openen klikt opent het document zich binnen hetzelfde venster, bij het sluiten van dat venster moet u opnieuw inloggen. **Wij raden u aan om het document altijd te openen in nieuw tabblad of nieuw venster!**