

1. Via het digitale portaal van Salarispoint kunt u uren en mutaties aan ons doorgeven en kunt u facturen (werkgevers), loonstroken en jaaropgaves ophalen.

Nadat u via de activeringsmail het persoonlijke portaal heeft geactiveerd, kunt u via onze website gemakkelijk inloggen. Ga hiervoor naar [Salarispoint.nl](https://salarispoint.nl). Zie hierna inloggen optie A.

De activeringsmail kunt u hierna niet meer gebruiken om in te loggen. Wel kunt u makkelijk het wachtwoord veranderen. Kunt u niet meer inloggen, dan kunt u het beste even contact met ons opnemen.

Wanneer er nieuwe urenbriefjes, loonstroken, facturen etc. in het portaal klaarstaan dan ontvangt u automatisch een waarschuwingsmail. In deze mail zit vaak een link om snel naar het portaal te kunnen gaan. Zie hierna inloggen optie B. Deze waarschuwingsmails kunnen op verzoek uitgeschakeld worden.

2. Als u op onze website bent, ga dan in het keuzemenu bovenin naar 'Inloggen'.

Hier vindt u oa links naar de portalen van Salarispoint Payroll en Salarispoint Uitzend.

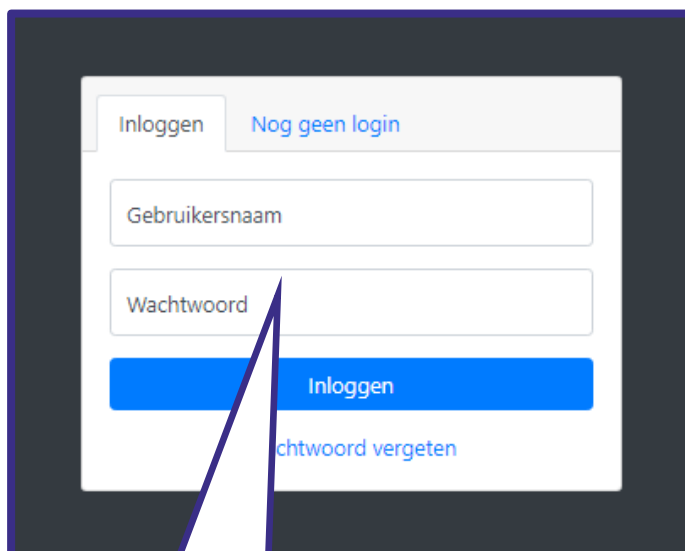
*Onder het menu 'Kennis' staan actuele nieuwsitems op het gebied van salarisadministratie, HR en lonen.*

3. Klik op de 'Login' om naar het digitale portaal te gaan. Welke login (Payroll of Uitzend) u moet kiezen, vindt u boven aan uw loonstrook, factuur of de arbeidsovereenkomst.

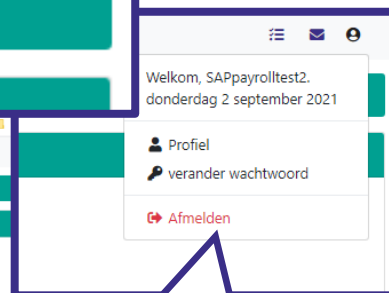
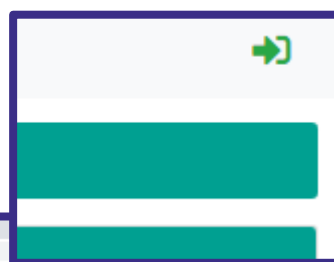
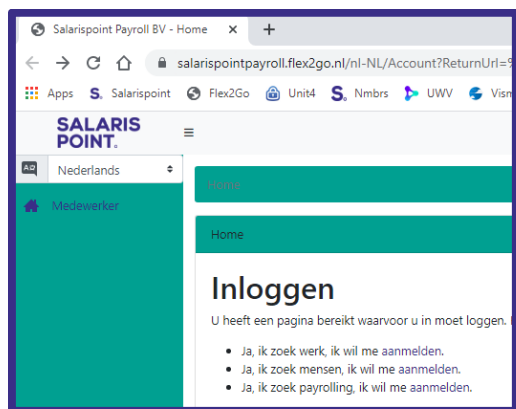
U kunt dit ook altijd bij ons navragen.

Als u niet ingelogd komt kan het zijn dat u het verkeerde portaal gekozen heeft.

*Onder het menu 'Payroll' vindt u ook nog andere handige informatie, de actuele CAO en antwoorden op veel gestelde vragen. Werkgevers kunnen hier ook het inschrijfformulier vinden. Bij veel gestelde vragen kunt u ook een verloningskalender vinden. Hierop staat aangegeven wanneer de verloningsdata en uiterste inleverdata van de uren zijn.*



**Inloggen optie A.**  
De computer heeft uw 'Gebruikersnaam' en 'Wachtwoord' niet opgeslagen. Vul deze hier in en klik op 'Inloggen'



**Inloggen optie B.**  
Als u dit scherm te zien krijgt, heeft de computer uw inloggegevens onthouden en bent u direct ingelogd. Dit kunt u zien door op het poppetje te klikken. U kunt hier ook uw wachtwoord veranderen.  
Klik op het huisje om naar het startscherm te gaan.  
Achter het huisje staat of u een Medewerker- of Opdrachtgever login heeft. Een opdrachtgever heeft meer opties.  
Krijgt u geen poppetje te zien klik dan op om naar op optie A terug te keren en login om naar het startscherm te gaan.



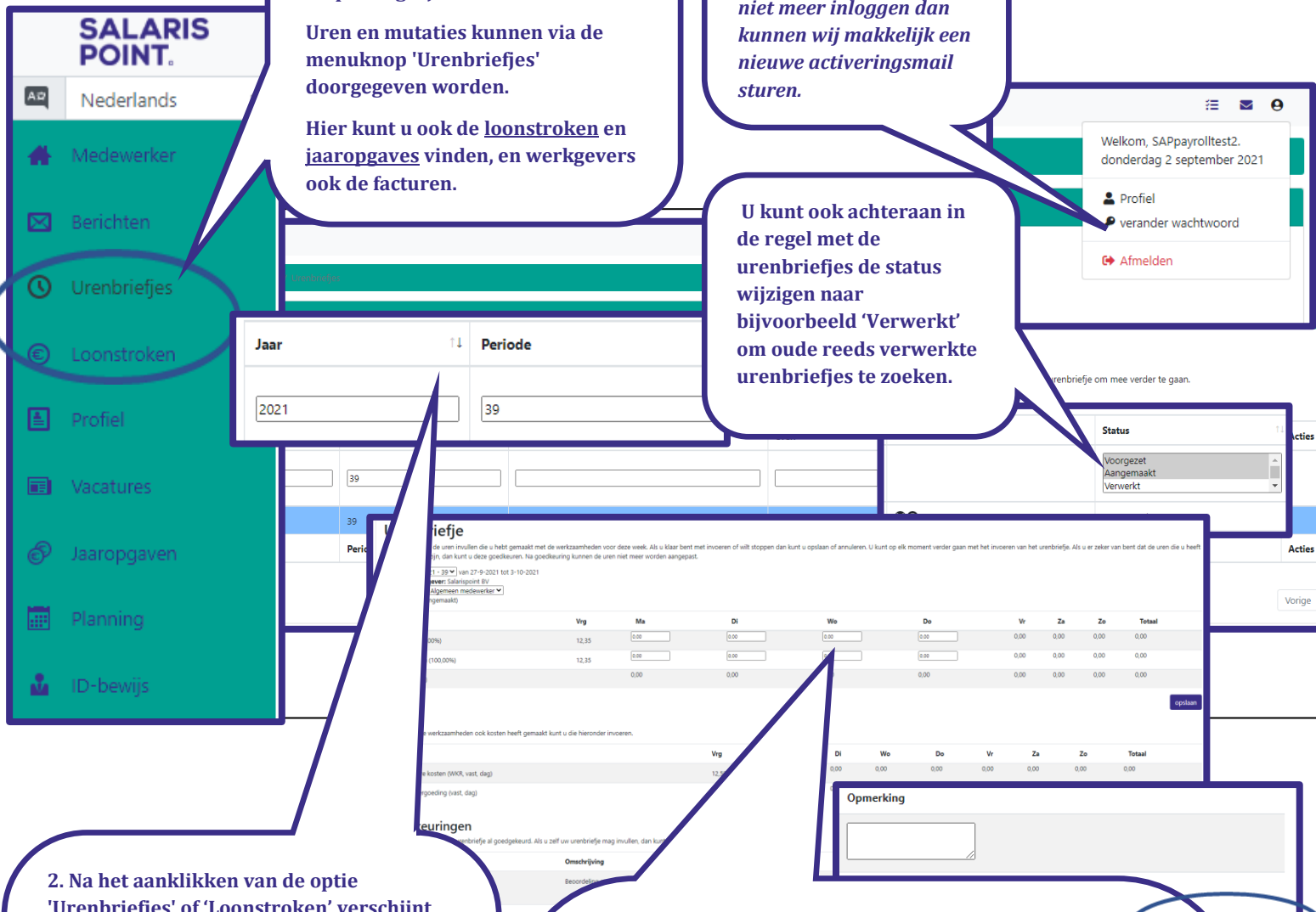
1. Aan de linkerkzijde van het portaal staat een menubalk. Het kan zijn dan niet alle opties die hier weergegeven zijn, voor u van toepassing zijn.

Uren en mutaties kunnen via de menuknop 'Urenbriefjes' doorgegeven worden.

Hier kunt u ook de loonstroken en jaaropgaves vinden, en werkgevers ook de facturen.

Na het inloggen kan het wachtwoord makkelijk gewijzigd worden door rechtsboven de sleutels aan te klikken. Kunt u niet meer inloggen dan kunnen wij makkelijk een nieuwe activeringsmail sturen.

U kunt ook achteraan in de regel met de urenbriefjes de status wijzigen naar bijvoorbeeld 'Verwerkt' om oude reeds verwerkte urenbriefjes te zoeken.



2. Na het aanklikken van de optie 'Urenbriefjes' of 'Loonstroken' verschijnt er een filter en het meest actuele aangemaakte urenbriefje.

Zoek hier het juiste urenbriefje en klik op 'Enter'. Maak de filter leeg om meerdere urenbriefjes tegelijk op te roepen.

**DIT GELDT OOK VOOR DE FILTER IN HET MENU VAN DE LOONSTROKEN.**

Door op het blauwe weeknummer de klikken opent u het urenbriefje.

In de meeste gevallen vult de werkgever de uren in. De werknemer kan dan wel de uren inzien.

Als u een fout heeft gemaakt met het invullen en de uren wel al 'Goedgekeurd' heeft, gebruikt u links onderaan 'Opheffen' om het urenbriefje weer aan te kunnen passen.

Fout geconstateerd Na verwerking? Dan moet u contact met ons opnemen!

### 3. Hoe in te vullen

Als u het urenbriefje geopend heeft kunt u de uren invullen. Gewerkte uren, vakantie-uren, eventueel kortverzuim en overuren etc.

Halve uren dienen als 0,5 ingevoerd te worden (niet 0,3). Vul altijd uren in (geen dagen).

Als er op een feestdag niet gewerkt is of is de werknemer ziek, vul dan ook geen uren in. Doordeweekse feestdagen waarop niet gewerkt is, worden in de meeste gevallen door Salarispoint doorbetaald. Is er wel gewerkt dan bestaat er meestal recht op een toeslag.

Soms staan er nog reiskosten op het werkbrieftje. Bij reiskosten per dag staat het bedrag waar de werknemer recht op heeft, Vul hier een '1' indien van toepassing. Gaat het om een kilometervergoeding dan staat het bedrag per km aangegeven. Vul in dat geval het aantal km's in.

Als alles goed ingevuld is, plaats eventueel nog een toelichting of opmerken en drukt u op 'Goedkeuren'. Het werkbrieftje wordt dan ter goedkeuring verzonden naar de werkgever of direct naar ons.

Vragen, mist u een component of is bv de werknemer ziek, neem dan contact op met ons: 0478-517410 of payroll@salarispoint.nl.