


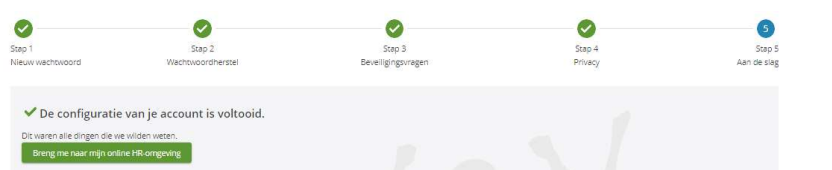


Inhoud gebruikershandleiding:

	Onderwerp	Pagina
1	Activeren van uw account	1
2	Inloggen	3
3	Wachtwoord vergeten?	3
4	Inzien/bekijken salarisdocumenten	5
5	Probleem: U ziet bepaalde documenten niet	
6	Postvak IN; Uitwisselen van vertrouwelijke documenten tussen u en onze salarisadministratie	7
7	Uploaden van documenten	9
8	Medewerkers uitnodigen voor hun persoonlijk salarisportaal	10
9	Medewerker is wachtwoord vergeten	11
10	Snelkoppeling maken iOS en Android	12


Bij vragen over deze gebruikershandleiding?
 Neem contact op met ons kantoor 0492-462206.

1. Activeren van uw account	
<p>U ontvangt de volgende mail.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Bewaar deze mail goed. Hij bevat uw gebruikersnaam.</p> </div>	<p>Mail: Account aangemaakt met daarin uw gebruikersnaam</p>  <p>Klik op de button 'Activeer je account'</p>
<p>U komt dan in het volgende scherm waar uw gebruikersnaam reeds is ingevuld</p>	 <p>Zet een vinkje in het vakje 'Ik ben geen robot' en klik op 'Activeer je account'.</p>

<p>U ontvangt de volgende mail</p>	 <p>UNIT4 BEDRIJFS SOFTWARE</p> <p>Beste gebruiker,</p> <p>Er is een verzoek gedaan om je account van de gebruikersnaam adinacimporescu@live.nl voor Unit4 Personeel & Salaris 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>Klik op de button 'Activeer je account'</p>	<p>U komt dan in het volgende scherm.</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 taken die betrekking hebben op je werk, regelen en inzien, maar eerst willen we nog even wat dingen met je doornemen.</p> <p>Prima, laten we gelijk beginnen!</p> <p>Wat je ook kunt doen Naar Engels</p>
<p>Klik op de button 'Starten'</p>	<p>Doorloop de stappen in het volgende scherm:</p>  <p>Stap 1 Nieuw wachtwoord Stap 2 Wachtwoordherstel Stap 3 Opvragen SMS-code Stap 4 Privacy Stap 5 Aan de slag</p> <p>Nieuw wachtwoord invoeren</p> <p>Voer hieronder je nieuwe wachtwoord in.</p> <p>Nieuw wachtwoord*</p> <p>Bevestig wachtwoord*</p> <p>Het wachtwoord moet voldoen aan 5 van deze eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 %)
<p>Als u de activatieprocedure heeft doorlopen, kunt u vervolgens direct naar het VGA Salarisportaal.</p> <p>Klik hiervoor op de button: 'Breng me naar mijn online HR-omgeving'</p>	 <p>Stap 1 Nieuw wachtwoord Stap 2 Wachtwoordherstel Stap 3 Beveiligingsvragen Stap 4 Privacy Stap 5 Aan de slag</p> <p>✓ De configuratie van je account is voltooid.</p> <p>Dit waren alle dingen die we wilden weten.</p> <p>Breng me naar mijn online HR-omgeving</p>

2. Inloggen

Ga naar www.vga.nl
Scroll naar onderen en Klik rechts van de site op "Salarisportal".



The screenshot shows the van de graft website header with navigation links: Diensten, Wij, Vacatures, Nieuws, Mijn VGA, and Contact. The main heading reads "Regie op jouw onderneming" with the subtext "Inzicht en rust in je financiële en fiscale status geven je controle over de toekomst". A dark blue sidebar menu on the left contains the following items: Overig, Mijn VGA, Klachtenregeling, Klokkenuidersregeling, Teamviewer, and Salarisportal. A blue arrow points to the "Salarisportal" link.

3. Wachtwoord vergeten?

U bent uw wachtwoord vergeten, maar u weet u uw gebruikersnaam (meestal uw emailadres) nog? Kies voor 'wachtwoord vergeten'.






The screenshot shows the UNIT4 login page with the following elements: UNIT4 logo, "Gebruikersnaam" input field, "Wachtwoord" input field with an eye icon, "Aan de slag" button, and a "Wachtwoord vergeten?" link circled in blue.

Vul uw gebruikersnaam in en zet een vinkje bij 'Ik ben geen robot'. Klik op de button 'Wachtwoord opnieuw instellen'



The screenshot shows the "Je wachtwoord vergeten? geen probleem!" page. It includes the text: "Vul je gebruikersnaam in en je ontvangt een e-mail om je wachtwoord opnieuw in te stellen." Below this is a "Gebruikersnaam*" input field, a checkbox for "Ik ben geen robot" with a CAPTCHA image, and a "Wachtwoord opnieuw instellen" button. At the bottom, it says "Terug naar het inlogscherm."

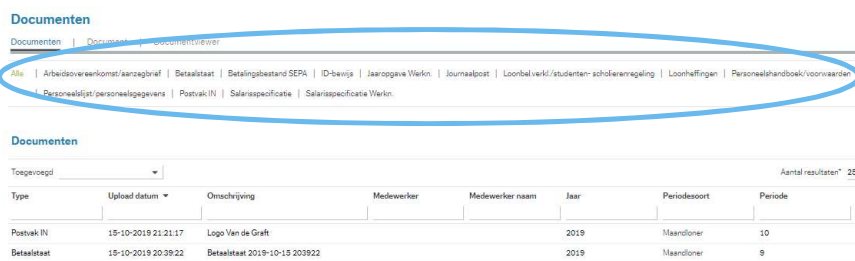
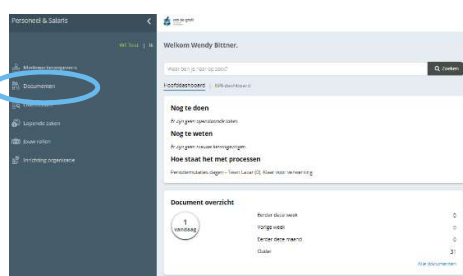
<p>U ontvangt de volgende mail</p>	 <p>Klik op de button 'Wachtwoord opnieuw instellen'</p>
	<p>U komt dan in het volgende scherm.</p>  <p>Volg vervolgens de stappen die aangegeven worden en stel een nieuw wachtwoord in.</p>
	<p>Vervolgens krijgt u de melding 'Wachtwoord succesvol opgeslagen' en kunt u direct naar het salarisportaal door te klikken op de button. 'Inloggen met mijn nieuwe wachtwoord'</p> 
<p>Beveiligingsvragen ook vergeten of SMS-code werkt niet?</p>	
	<p>Werkgever: Bel Van de Graft Accountants 0492-462206 en vraag naar de loonafdeling. Zij kunnen het gebruikersprofiel opnieuw vrijgeven.</p> <p>Werknemer: Neem contact op met uw werkgever. Deze kan je verder helpen.</p>

4. Inzien/bekijken salarisdocumenten

OPTIE 1

Log in en in het startscherm kiest u voor 'Documenten'

U komt dan in het volgende scherm.



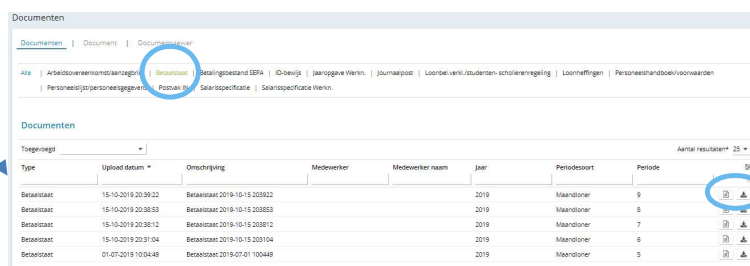
U kunt hier diverse documenten vinden. Belangrijk voor de salarisverwerking zijn onderstaande types/omschrijvingen:


1. Type Loonheffing → Loonaangifte
2. Type Salarisspecificatie → Loonstroken van alle medewerkers in 1 bestand
3. Type Salarisspecificatie werkn → Loonstrook per werknemer
4. Type Betalingsbestand Sepa
5. Type Betaalstaat → Betaalstaat
6. Type Journaalpost → Periodieke journaalpost of Export Cash
7. Type Jaaropgave → Jaaropgave medewerker
8. Postvak IN → Documenten bijvoorbeeld arbeidsovereenkomsten die u en wij kunnen uploaden, zodat deze vertrouwelijke stukken niet meer via de mail hoeven (Zie hoofdstuk 5)

Selecteren documenten
Bijvoorbeeld "Betaalstaat"

Via deze balk kunt u de selectie verder verfijnen, bijvoorbeeld op jaar of periode

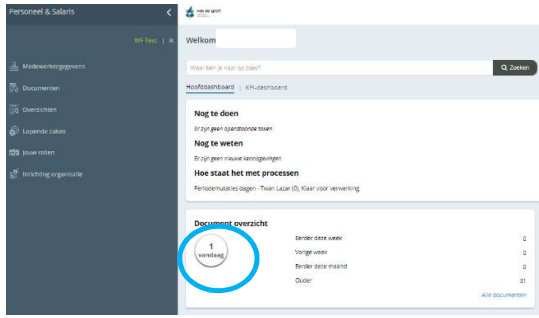
Standaard laat hij alle documenten zien. U kunt bovenin kiezen voor bijvoorbeeld 'Betaalstaat'. U ziet dan alleen dit type document. Via de icoontjes aan het eind van de regel kunt u de documenten inzien of downloaden.



 Als wij de salarisverwerking voor u gedaan hebben en de documenten voor u klaarstaan in het archief, ontvangt u vanuit het pakket een signaal (mail).

OPTIE 2
Op datum gebundeld

Hier kunt u bijvoorbeeld rechtstreeks naar de documenten die het meest recent zijn klaargezet (dus op datum)

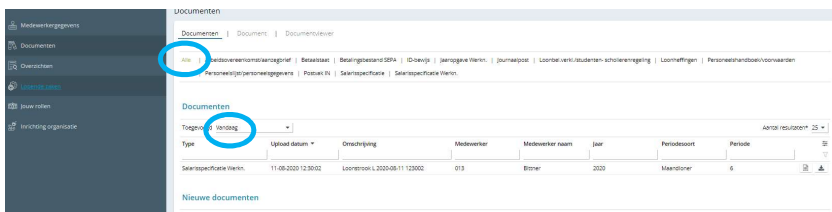


Kies bijvoorbeeld voor 'Vandaag'

U komt dan in het volgende (vergelijkbare) scherm

De filter die dan aanstaat is:

- Alle (alle documenttypen)
- Toegevoegd: vandaag



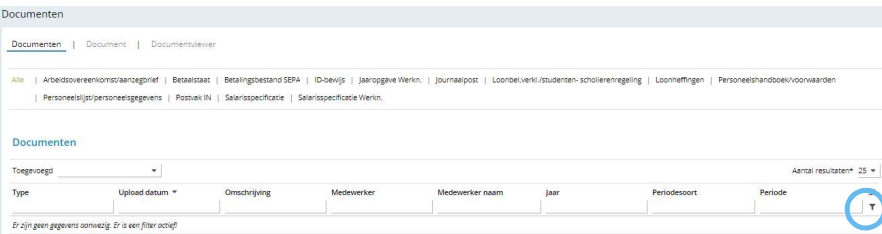
Als u alle documenten weer wilt zien, maakt u het veld 'toegevoegd' weer leeg.

5. Probleem: U ziet bepaalde documenten niet


Ziet u bepaalde documenten niet? Dan heeft u mogelijk een filter aan staan.

NB: een spatie kan ook een filter zijn en deze is niet zichtbaar

Het systeem onthoudt de laatst gebruikte filter, ook als u uitlogt. Door te klikken op het zwarte 'trechtertje' aan de rechterkant, wist u de filter



Of u heeft een selectie aan staan op 'Toegevoegd'



Wilt u alle documenten weer zien? Zorg dan dat:

1. Het veld 'Toegevoegd' leeg is
2. Het 'trechtertje' niet meer zwart van kleur is door erop te klikken
3. U bovenin bij documenten kiest voor 'Alle'. Dit kleurt dan groen.

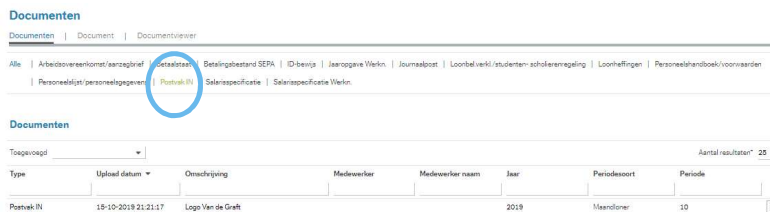
Mist u dan nog documenten? Neemt u dan contact met ons op.

6. Postvak IN: uitwisselen van vertrouwelijke documenten tussen u en onze salarisadministratie

Optie 1: U wilt iets verzenden

U wilt documenten sturen naar uw contactpersoon op de salarisadministratie bij Van de Graft Accountants. Dit doet u door gebruik te maken van de optie Postvak IN.

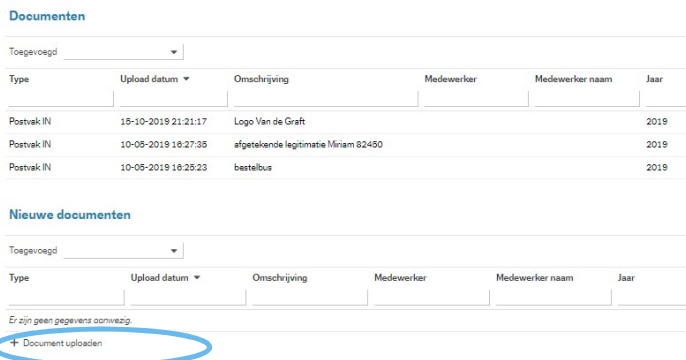
Postvak IN vindt u onder Documenten → Type: Postvak In




The screenshot shows the 'Documenten' page with a breadcrumb trail: Documenten > Document > Documentoverzicht. The 'Postvak IN' link is circled in blue. Below the breadcrumb, there is a table of documents with columns: Type, Upload datum, Omschrijving, Medewerker, Medewerker naam, Jaar, Periode soort, and Periode. A row is visible for 'Postvak IN' with an upload date of 18-10-2019 21:21:17 and description 'Logo Van de Graft'.

U komt dan in het volgende scherm

Onder “Documenten” ziet u eerder verzonden berichten. Onder “Nieuwe documenten” kunt u kiezen voor ‘Document Uploaden’

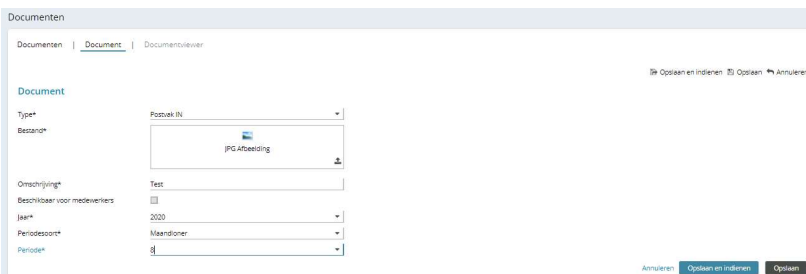


The screenshot shows the 'Documenten' page with a table of documents. Below the table, there is a section for 'Nieuwe documenten' with a 'Document uploaden' button circled in blue. The table has columns: Type, Upload datum, Omschrijving, Medewerker, Medewerker naam, and Jaar. Three rows are visible, all for 'Postvak IN'.

 Op het moment dat u een document hebt ingediend, ontvangt uw contactpersoon bij Van de Graft Accountants een signaal/mail.

BELANGRIJK: Kies hier voor ‘Type’: Postvak IN

- Voeg vervolgens het bestand toe
- Geef een passende omschrijving/opdracht mee
- Vul de overige verplichte velden en kies voor ‘Opslaan en indienen’



The screenshot shows the 'Document' form with 'Postvak IN' selected in the 'Type' dropdown. The form includes fields for 'Bestand' (with a file upload button), 'Omschrijving' (with a text area), 'Beschoorbaar voor medewerkers' (checkbox), 'Jaar' (dropdown), 'Periode soort' (dropdown), and 'Periode' (dropdown). At the bottom, there are buttons for 'Annuleren', 'Opslaan en indienen', and 'Opslaan'.

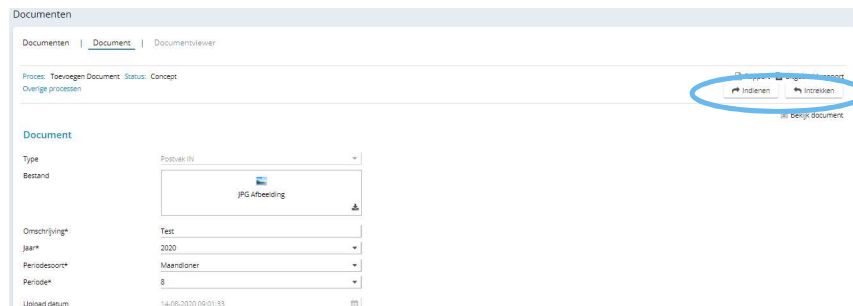
Let op!

Opgeslagen, maar nog niet ingediend?

U krijgt dan in 1^e instantie de volgende melding.

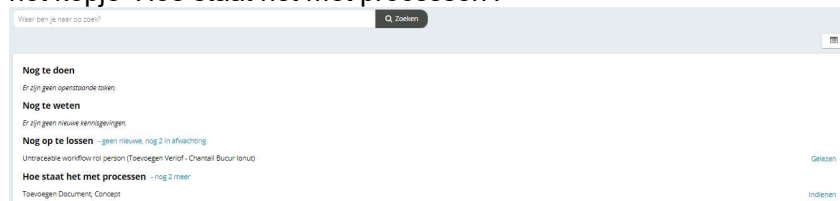


U kunt de gegevens alsnog indienen door bovenin te kiezen voor indienen.



Later indienen?

Op uw startpagina kunt u niet ingediende mutaties terug vinden onder het kopje 'Hoe staat het met processen'.



U kunt daar het gewenste proces alsnog selecteren en indienen (of verwijderen ↶).

Optie 2: U ontvangt een document van ons

Uw contactpersoon op de salaris-administratie bij Van de Graft Accountants stuurt u een document via Postvak IN

Op het moment dat uw contactpersoon een document met u wilt delen, ontvangt u de volgende mail:

Van: Unit4 Personeel & Salaris Portaal <noreply@psonline.unit4saas.com>
Verzonden: vrijdag 14 augustus 2020 09:46
Aan:
Onderwerp: Een nieuw Postvak IN document is toegevoegd voor <P>.

Geachte mevrouw, meneer,

Dit bericht is naar u verzonden omdat een nieuw Postvak IN document is toegevoegd voor werkgever <P>.

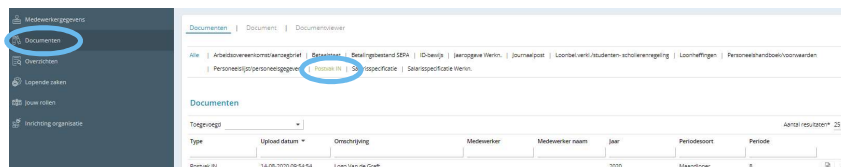
<https://psonline.unit4saas.com/25000636/Organization/Ongoing/Pending/Signals/DetailsDisplay/53455>

Met vriendelijke groet,

#

Als op de link klikt, gaat u naar het scherm waar u kunt inloggen. U komt dan rechtstreeks in het scherm waarin u de melding van het signaal ziet.

Voor het raadplegen het document zie deze handleiding onder 4. Inzien/bekijken salarisdocumenten. Kies daar voor 'Postvak In'



7. Uploaden van documenten

U kunt ook zelf rechtstreeks documenten plaatsen in het archief, zodat u op 1 plek een digitaal dossier van uw medewerkers kunt bijhouden

U komt dan in het volgende scherm.

Via Documenten: Hier kunt u onder het kopje 'Nieuwe Documenten' PDF bestanden opslaan via Document uploaden

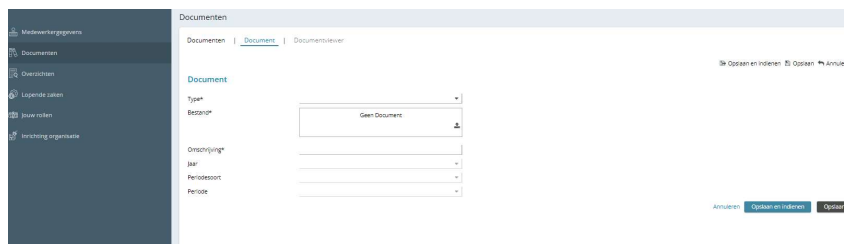
Nieuwe documenten

Type	Upload datum	Omschrijving	Medewerker	Medewerker naam	Jaar	P

Er zijn geen gegevens aanwezig.

+ Document uploaden

Kies bij Type de juiste documentsoort en geef een logische omschrijving mee. Afhankelijk van het Type dat u kiest, is het ook nodig om de overige velden te vullen via de drop downs



⚠ In tegenstelling tot plaatsing van documenten in Postvak IN gaat er GEEN signaal naar uw contactpersoon bij Van de Graft Accountants dat u iets heeft toegevoegd. Indien het belangrijk is dat uw contactpersoon het document ziet, gebruikt u dan Postvak IN. Wij zorgen er dan voor dat het document na afhandeling van de actie goed wordt gearchiveerd.

8. Medewerkers uitnodigen voor hun persoonlijk salarisportaal

Log in.

Kies 'Inrichting organisatie' en vervolgens voor 'Medewerker gebruikersaccount'.



Medewerker gebruikersaccount

Medewerkers | Medewerker login | Gebruikersactiviteit log

Selecteer een medewerker

In dienst Niet in dienst Uit dienst Account verlopen Aanpak resourcen** 23

Toon contact details

Filtreren op

Medewerker	Naam	E-mail zakelijk	Telefoon zakelijk	Mobiel zakelijk	Laatste bezoek
<input type="checkbox"/>	001				07-11-2019 14:52:26
<input type="checkbox"/>	003				
<input type="checkbox"/>	004				10-05-2019 08:43:03
<input type="checkbox"/>	005				
<input type="checkbox"/>	007				
<input type="checkbox"/>	009				11-09-2020 12:37:36
<input type="checkbox"/>	011				07-11-2019 08:16:46
<input type="checkbox"/>	012				22-09-2020 09:21:09
<input type="checkbox"/>	013				14-09-2020 10:20:32
<input type="checkbox"/>	016				



Via dit icoontje kunt u de e-mailadressen van uw werknemers zichtbaar maken.



Meestal betekent dit dat er geen e-mailadres van de werknemer is ingevoerd. Via 'Medewerkergegevens'-> 'Personalia' kunt u deze invoeren.


Indien het e-mailadres al gebruikt wordt, kan deze niet nogmaals als gebruikersnaam dienen. Neemt u dan contact met ons op.



U kunt de medewerker uitnodigen. Het e-mailadres wordt de gebruikersnaam van de werknemer om in te loggen.



Zowel zakelijk als privé e-mailadres gevuld?
Het systeem zal het zakelijke adres pakken!

Klik op  kies voor 'Account aanmaken' en u komt in het volgende scherm.

Home > Inrichting organisatie > Gebruikers > Medewerker gebruikersaccount

Medewerker gebruikersaccount

Medewerkers | Medewerker login | Gebruikersactiviteit log

Aanmaken medewerker gebruikersaccounts

Hieronder kunt u de status en taal aangeven. Daarnaast kunt u aangeven wie er bij uitdiensttreding dienst te gebruiken met het gebruikersaccount van de medewerker. Op basis van uw keuzes zullen de gebruikersaccounts aangemaakt worden voor de door u geselecteerde medewerkers. Deze medewerkers kunnen direct gebruik maken van hun gebruikersaccounts. Hiervoor krijgen zij per e-mail instructies toegestuurd.

Status*

Taal

Na uitdiensttreding


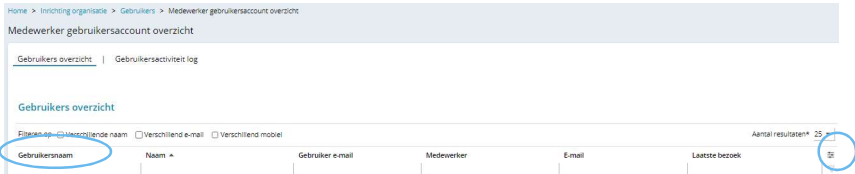
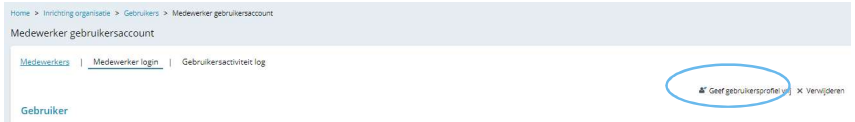
dagen

maand

Annuleren

	<p>Status: kies voor 'Ingeschakeld' Taal: kies de gewenste taal Na uitdiensttreding: kies de gewenste optie. Ons advies is om te kiezen voor: Inloggen toegestaan tot eind 'maand' volgend jaar en dan bij 'maand' te kiezen voor 'april'. Dan kunnen de medewerkers de laatste jaaropgave nog ophalen.</p> <p>Klik vervolgens op de button 'Doorgaan' en de uitnodigingsmail wordt verzonden naar de medewerker.</p> <p> Medewerker is uitgenodigd, maar heeft de activatieprocedure niet (geheel) afgerond.</p> <p> Medewerker heeft succesvol de activatieprocedure doorlopen.</p>
	<p>Tip: er is voor de medewerker een handleiding beschikbaar voor het activeren en gebruik van het VGA Salarisportaal. Ga hiervoor naar onze site www.vga.nl. Onder 'Online' kunt u de handleiding vinden.</p>

9. Medewerker is wachtwoord vergeten

<p>Gebruikersnaam bekend?</p>	<p>De medewerker voert de stappen uit zoals deze onder hoofdstuk 3. zijn omschreven. In principe is de gebruikersnaam altijd het e-mailadres.</p>
<p>Gebruikersnaam vergeten?</p>	<p>U kunt deze in het systeem zelf terug vinden. U kunt de gebruikersnaam vinden door onder de optie 'Inrichting organisatie' -> 'Gebruikers'.</p> <p> Via dit icoontje kunt u de gebruikersnaam van uw werknemers zichtbaar maken.</p>  <p>Geef de gebruikersnaam door aan de werknemer en vervolgens kan de werknemer zijn wachtwoord resetten (zie hoofdstuk 3)</p>
<p>Antwoorden op beveiligingsvragen vergeten of SMS-code werkt niet (meer)?</p>	<p>Kies 'Inrichting organisatie' en vervolgens voor 'Medewerker gebruikersaccount'. Klik op de betreffende medewerker en geef gebruikersprofiel vrij. Hij moet dan alle stappen opnieuw doorlopen.</p> 

10. VGA Salarisportaal op uw smartphone; snelkoppeling maken

Open de website van Unit4


- Open een browser
- Vul in de adresregel van de browser de volgende link in:
<https://psonline.unit4saas.com/25000636>

U komt dan in het inlogscher. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in en kies voor **Inloggen**



Pagina toevoegen aan startscherm

iOS

Dan krijgt u bij het aanmelden een pop-up waarin wordt aangegeven dat u het icoon  kunt selecteren. Daarna kiest u voor de optie 'Zet op beginscherm'.



Android

Dan krijgt u bij het aanmelden een pop-up om het Portaal toe te voegen aan het startscherm. Hier kunt u op klikken. Vervolgens kiest u voor 'Toevoegen'.

