

Activeren van het account (eerste keer inloggen)

LET OP: het is belangrijk dat je eerst inlogt op je vaste computer of laptop. De ervaring leert dat eerst inloggen via een smartphone of een tablet problemen kan opleveren. De smartphone wordt alleen gebruikt voor de tweeweg authenticatie middels de 'Authenticator app'. Deze moet je downloaden op je smartphone. Doe dit bij voorkeur op een privé telefoon, omdat je dan na uitdiensttreding nog kunt inloggen voor de jaaropgave in het volgende kalenderjaar.

Stap A: Voer op je vaste computer of laptop het volgende uit:

- ① Ga naar je mailbox (van het emailadres dat je op hebt gegeven) en open de email van HR & Salarisgemak met als titel "Account aangemaakt". Deze kan ook in de Spam-box terecht zijn gekomen.
- ② Klik op de knop "Activeer je account".
- ③ De volgende pagina is het inlogscherf van de portal. Je gebruikersnaam is al ingevuld (emailadres), anders vul je dit zelf in. Vink "Ik ben geen robot" aan en voer de vraag uit (deze vraag komt niet altijd voor).
- ④ Klik op de knop "Activeer je account". Indien nodig kan je onderaan de pagina wisselen naar de Engelse taal.
- ⑤ In het volgende scherm staat dat er een nieuwe email is verstuurd aan je. Dit kan even duren. Sluit dit scherm en open je email box.
- ⑥ Open de nieuwe email met de titel "Activeer je account" en klik op de knop "Activeer je account".
- ⑦ Je wordt teruggeleid naar de portal van HR & Salarisgemak. Klik op de groene knop "Starten".
- ⑧ Stap 1. Maak een nieuw wachtwoord dat voldoet aan de gestelde eisen: minimaal 8 karakters, hoofdletters en kleine letters, twee cijfers en een niet-alfabetisch leesteken zoals !, @, #, \$ of %. Géén andere speciale tekens gebruiken! Het wachtwoord moet anders zijn dan de voorgaande wachtwoorden. Verander bijvoorbeeld een cijfer of leesteken. Let op dat de Caps Lock niet aan staat. Vul het wachtwoord in en bevestig het nogmaals daaronder. Klik op "Wachtwoord opslaan".
- ⑨ Bewaar het wachtwoord goed en op een veilige plek.
- ⑩ Stap 2. Keuze wachtwoord herstel. Kies bij voorkeur voor SMS (is makkelijker en minder foutgevoelig dan beveiligingsvragen). Klik op "Doorgaan".
- ⑪ Stap 3. Opvragen SMS-code of beantwoorden beveiligingsvragen. Controleer of het privé mobiele telefoonnummer correct is ingevuld (buitenlands nummer begint met '00' dus geen '+') of vul het zelf in. Klik op "Vraag SMS-code aan".
(Als je hebt gekozen voor beveiligingsvragen, beantwoord deze dan en schrijf de antwoorden op. Deze zijn hoofdletter- en interpunctiegevoelig!)
- ⑫ Vul de ontvangen SMS-code (validatiecode) in en klik op "Doorgaan".
- ⑬ Er verschijnt een QR-code op het beeldscherm. Deze heeft in 3 hoeken een zwarte kern (vierkant) met een witte omlijning en daaromheen weer een zwarte omlijning. Deze moeten compleet zichtbaar zijn. Zo niet, kopieer dan de QR-code door er op te gaan staan met de muis, de rechtermuisknop in te drukken en de QR-code te kopiëren. Plak de code daarna in een Word pagina. Ga nu verder op je smartphone met Stap B.

Stap B: Voer het volgende uit op je smartphone:

- ⑭ Download de Authenticator App op je privé mobiele telefoon (smartphone). Dit kan de Google Authenticator app zijn of de Microsoft Authenticator app (bij voorkeur). Deze zijn te downloaden in de Google Play Store (Android) of de Apple App Store (iPhone). Geen andere QR-code app gebruiken! iPhones doen het beter met de Microsoft Authenticator App!
- ⑮ Klik op "Start configuratie". Weiger betaalde opties, meldingen of koppelingen met andere systemen door verder te klikken (skip). Doe dit totdat je een nieuw account kunt toevoegen.
- ⑯ Voeg een nieuw account toe: "Werk- of schoolaccount". Geen persoonlijk account! Sta toe dat de camera wordt gebruikt en dat er een streepjescode kan worden gescand.
- ⑰ Gebruik de camera van de app (op smartphone) om de QR-code te scannen die op het beeldscherm van de computer staat (of vul code handmatig in – niet aangeraden!).
- ⑱ De app laat nu meteen een 6-cijferige code zien. Wacht eventueel totdat er een nieuwe code is gemaakt (zie het klokje dat naast het nummer staat). Het nummer wordt elke 30 seconden automatisch ververs, waardoor het vorige nummer niet meer geldig is. Voer de 6-cijferige code in op de computer bij "Validatie code".
- ⑲ Stap 4. Jouw privacy is onze zorg. Klik op de knop "Accepteren".
- ⑳ Stap 5. De configuratie van je account is voltooid. Klik op de knop "Breng me naar mijn online HR-omgeving". Je bent nu correct ingelogd in de portal!

LET OP:

Wanneer je vanaf nu op de portal wilt inloggen via de computer, dan heb je altijd de smartphone nodig waarop je de bovengenoemde Authenticator app hebt gedownload. Nadat je je gebruikersnaam (emailadres) en wachtwoord hebt ingevuld, zal er daarna om een verificatiecode worden gevraagd. Deze lees je af van de app op je smartphone en vul je binnen de restende tijd in op de computer. Anders even wachten op een nieuwe code en die invullen (ververst elke 30 seconden automatisch). Je hoeft dus niet te wachten op een SMS of weer een QR-code te scannen!

Hoe snel de documenten te vinden?

De benodigde documenten kan je als volgt makkelijk vinden.

Ben je werkgever? Klik dan in de grijze kolom aan de linkerzijde op "Archief" en daarna op "Documenten".

Ben je werknemer? Klik dan in de grijze kolom aan de linkerzijde op "Documenten" (geen optie "Archief" aanwezig).

Je bent nu op het meest gebruikte scherm voor het ophalen van documenten. In het witte gedeelte in het midden van de pagina zie je tweemaal het woord "Documenten" staan (vetgedrukt en in het blauw). Eén maal bovenaan en éénmaal in het midden van de pagina. Wanneer je naar het bovenste woord "Documenten" kijkt, en twee regels naar beneden kijkt, dan zie je de opties staan die je kunt kiezen. Als werknemer kan je kiezen uit "Salarisspecificatie(s)" of "Jaaropgave(n)". Werkgevers hebben ook de mogelijkheid om te kiezen voor "Salarisbescheiden", "Loonaangifte" of "Alle".

Werkgevers willen maandelijks de "Salarisbescheiden" inzien.

Klik op de documentsoort die je wilt zien. Onder het tweede woord "Documenten" kan je eventueel verder selecteren door in de regel met "Jaar" de juiste jaartallen te kiezen. De documenten verschijnen daaronder. Als de documenten niet op chronologische volgorde verschijnen, klik dan (enkele keren) op de tekst "Upload datum". De chronologie zal dan veranderen.

Inloggen nadat account is geactiveerd

Om er zeker van te zijn dat je de juiste URL gebruikt, is het van belang om altijd als volgt in te loggen:


- Ga naar onze website: www.interfisc.com en klik op 'login' rechtsboven. Je kunt dan klikken op "My Interfisc Online".
- Op de nieuwe pagina vind je de uitgebreide en verkorte handleidingen voor zowel de werkgever als de werknemer. Je kunt hier doorklikken naar de portal door te klikken op de rode knop "Ga naar de portal".
- Je bent nu op de inlogpagina van de portal (HR & Salarisgemak). Vul je gebruikersnaam (je emailadres) en het nieuw gemaakte wachtwoord in en klik op "Inloggen". Overschrijf de gebruikersnaam met je emailadres als de oude cijfercode staat ingevuld (werkgevers- of werknemersnummer).
- Hetzelfde scherm verschijnt nogmaals, maar nu wordt er om een Authenticatiecode gevraagd. Deze vind je in de Authenticator app op je smartphone. Vul het 6-cijferige nummer van de Authenticator App in op de computer binnen de resterende tijd (zie het klokje dat naast het nummer staat). Het nummer wordt elke 30 seconden ververs, waardoor het vorige nummer niet meer geldig is.
- Klik op "Inloggen". Je bent in de portal.


Gebruik van de Mobile HR-App van HR & Salarisgemak

Sinds maart 2020 is de nieuwe en verbeterde mobiele HR-app van HR & Salarisgemak beschikbaar. Vanaf dit moment zijn de mobiele HR-apps voor de iPhone en Android ook niet meer beschikbaar.

De nieuwe en verbeterde HR-app van HR & Salarisgemak is een zogenaamde slimme website die zich aanpast aan het device waarop je inlogt (smartphone, tablet). Het in gebruik nemen hiervan is eenvoudig en hetzelfde voor zowel de Android als de iPhone apparaten. Eigenlijk is het gebruik behoorlijk hetzelfde als op de computer: met behulp van gebruikersnaam, wachtwoord en authenticatiecode. Hieronder lees je hoe je de app kunt installeren en gebruiken:

1. Open een nieuwe webpagina en ga naar: <https://portaal.hrsg.nl/25001056/login/>
2. Je komt op de inlogpagina van de slimme website (zelfde lay-out als op de computer). Om van deze inlogpagina een app te maken op je apparaat (smartphone of tablet) doe je het volgende:

Android: Klik op het pijltje naar beneden  en selecteer dat je de pagina wilt toevoegen aan het startscherm. Je hebt nu de app op je apparaat: 'Portaal' van HR & Salarisgemak.

iPhone/Apple: Klik onderaan het scherm op het icoon  en kies voor 'Zet op beginscherm'. Je hebt nu de app op je apparaat: 'Portaal' van HR & Salarisgemak.

3. Het daadwerkelijk inloggen is hetzelfde als op de computer: je vult je gebruikersnaam in (emailadres) en het wachtwoord. Daarna zal er om een authenticatiecode worden gevraagd die je van de Authenticator app op je telefoon kunt aflezen. Deze code moet steeds worden ingevuld bij het inloggen. Wacht voor de zekerheid op een nieuwe code die weer 30 seconden geldig is, dit vanwege het wisselen tussen de schermen van de apps.

Op deze app zijn alle functionaliteiten beschikbaar als achter de computer, dus ook de jaaropgave.

Wisseling van mobiele telefoon (of terug naar fabrieksinstellingen)

De mobiele telefoon die je tijdens het inloggen gebruikt (in verband met de Authenticator app), is op IP-adres niveau gekoppeld. Dit 'adres' is van de fysieke telefoon. Wanneer je wisselt van mobiele telefoon, of je hebt de telefoon teruggezet naar fabrieksinstellingen, dan moet de koppeling worden verbroken met de oude telefoon, om daarna de app weer werkbaar te krijgen op de nieuwe telefoon. Dit kan je zelf doen, maar dat is vrij gecompliceerd. Het is beter om ons te bellen of mailen (payroll@interfisc.nl) met het verzoek om een 'harde reset'. Na de harde reset is de connectie op IP-adres niveau verwijderd. Je ontvangt een nieuwe e-mail van HR & Salarisgemak. Met deze e-mail en de verkorte handleiding (te vinden op www.interfisc.com/my-interfisc-online/) volg je het activeringsproces vanaf het bedenken van een nieuw wachtwoord (vanaf stap ⑥). Let op: het wachtwoord moet anders zijn dan de oude wachtwoorden. Verander bijvoorbeeld een cijfer of een leesteken.

Ik moet inloggen als werkgever en als werknemer. Hoe gaat dat?

Het mooie van deze portal is dat je in dit geval niet twee verschillende accounts nodig hebt. Je logt in met één gebruikersnaam (e-mailadres) en één wachtwoord om beide profielen te kunnen benaderen. Wel is het van belang om te beslissen welk e-mailadres je gebruikt als gebruikersnaam. In dit geval is dit vaak het zakelijke e-mailadres en niet het privé e-mailadres. Dit voorkomt dat er zakelijke e-mails op het privé e-mailadres komen. Nadeel hiervan is dat wanneer je bij deze werkgever vertrekt en nu op de Nederlandse loonlijst staat, het e-mailadres moet worden aangepast naar het privé e-mailadres. Anders zou je volgend jaar, wanneer je het fiscale jaaroverzicht wilt downloaden, problemen kunnen krijgen met inloggen.

Wanneer je inlogt, dan kom je altijd de portal binnen vanuit werkgevers-perspectief. Je kunt eenvoudigweg switchen naar het werknemers-perspectief, door linksboven in het scherm (in het donkergrijze gedeelte) te klikken op je naam met het e-mailadres. Je bent nu in het werknemers-perspectief. Op dezelfde wijze ga je weer makkelijk terug naar het werkgevers-perspectief: door te klikken op de werkgeversnaam, linksboven in het scherm.

Hoe kan ik als werkgever in meerdere werkgeversdossiers?

Ook hier geldt: je hebt maar één account nodig om in beide dossiers te kunnen kijken. Wanneer je bent ingelogd, dan zie je in de linkerbovenhoek de bedrijfsnaam staan van één van de twee entiteiten staan. Je komt altijd binnen in dit dossier wanneer je inlogt. Door te klikken op de bedrijfsnaam kan je de andere entiteit selecteren die je in wilt zien. Deze naam zal nu linksboven in het scherm verschijnen, om aan te geven dat je nu in dit dossier werkt.

Andere belangrijke wetenswaardigheden

Bereikbaarheid portal: elke donderdagavond vanaf 20:00 uur onderhoud aan portal

Elke donderdagavond vindt er onderhoud plaats aan de salarissoftware door onze provider, HR & Salarisgemak. Dit onderhoud start om 20:00 uur en onze portal is dan niet benaderbaar.

Signalen per email: er staat iets nieuws in uw portal. Svp niet op e-mail antwoorden

Wanneer er een nieuw document voor je klaar staat in de portal, dan ontvang je op je een email (signaal). Deze email komt van noreply@gemak.exact.com. Je kunt niet op deze e-mail reageren. Ook mutaties die naar dit email adres verstuurd worden, komen niet aan bij ons. Mutaties kunnen op de gebruikelijke wijze aan ons worden gemaild.