

## 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 inloggen via een smartphone of een tablet problemen kan opleveren. De smartphone wordt alleen gebruikt voor de tweeweg authenticatie middels de 'Autheticator app'. Deze moet je downloaden op je smartphone. Doe dit bij voorkeur een privé telefoon, omdat je dan na uitdiensttreding nog kunt inloggen voor de jaarpogave in het volgende kalenderjaar.

Voor het activeren van het account volg je de twee stappen (A en B) hieronder.

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

- ① Ga naar je mailbox (van het emailadres dat je op hebt gegeven) en open de email van Unit4 met als titel "Account aangemaakt". Deze kan ook in de Spam-box terecht zijn gekomen.
- ② Klik op: [Personeel & Salaris Online](#)
- ③ Klik op "Ik ben geen robot" en voer de vraag uit. Deze vraag komt niet altijd voor.
- ④ Je emailadres moet hier ingevuld staan. Klik op "Wachtwoord resetten".
- ⑤ Je ontvangt een nieuwe email op je emailadres. Dit kan even duren.
- ⑥ Open de nieuwe email en klik op: [klik hier](#)
- ⑦ Je wordt terug geleid naar de portal van Personeel & Organisatie Online van Unit4.
- ⑧ Bedenk 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 voorheen. Verander bijvoorbeeld een letter of cijfer. Let op dat de Caps Lock niet aan staat. Vul het wachtwoord in, bevestig het nogmaals en klik op "Wachtwoord wijzigen".
- ⑨ Bewaar het wachtwoord goed en op een veilige plek.
- ⑩ Voer nogmaals je gebruikersnaam (= je emailadres) en wachtwoord in om verder te gaan. Wanneer je personeelsnummer hier ingevuld staat bij de gebruikersnaam, dan dit nummer verwijderen en vervangen door je emailadres.
- ⑪ Het wachtwoord is met succes gereset. Kies voor SMS om in de toekomst zelf het wachtwoord te resetten. Controleer hierbij 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".
- ⑫ Vul de ontvangen SMS code in en nogmaals het nieuwe wachtwoord. Klik op "Toepassen".
- 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 rechter muisknop 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”. 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 op het beeldscherm van de computer (of vul code handmatig in – niet aangeraden!).
- ⑱ Op het computerscherm zie je een lange sleutel van letters ingevoerd staan. Op de smartphone laat de app meteen een 6-cijferige code zien. Wacht totdat er een nieuwe code is gemaakt (zie het klokje dat naast het nummer staat). Het nummer wordt elke 30 seconden ververs, waardoor het vorige nummer niet meer geldig is. Voer de 6-cijferige code in op de computer bij “Authent...”.
- ⑲ Vul onderaan nogmaals het nieuwe wachtwoord in en klik op “Toepassen”. Ook dit moet gebeuren binnen dezelfde 30 seconden dat de bovengenoemde 6-cijferige code nog geldig is.
- ⑳ 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 authenticatie code 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 linker zijde op “Archief” en daarna op “Documenten”.

Ben je werknemer? Klik dan in de grijze kolom aan de linker zijde 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 twee maal het woord “Documenten” staan (vet gedrukt 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 tevens 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. Indien 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](http://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 (Unit4), met de dame en de brug op de achtergrond. Vul je gebruikersnaam (je emailadres) en het nieuw gemaakte wachtwoord in en klik op “Inloggen”. Overschrijf de gebruikersnaam met je emailadres indien 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 Unit4

Om de loonstrook via de Mobile HR-app van Unit4 te kunnen benaderen, moet de klantcode worden aangepast. Dit was voorheen “Interfisc”, maar is nu “25001056” geworden. Daarna gebruik je je e-mailadres (gebruikersnaam) en je nieuw bedachte wachtwoord.

De Mobile HR-app zal op termijn worden vervangen door een vernieuwde versie. Via de werkgever houden we je hierover op de hoogte.

## 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 de fysieke telefoon. Wanneer je wisselt van mobiele telefoon, of je hebt de telefoon terug gezet naar fabrieksinstellingen, dan moet de koppeling worden verbroken met de oude telefoon om de app weer werkbaar te krijgen. Dit kan je zelf doen, maar dat is vrij gecompliceerd. Het is beter om ons te bellen of mailen ([payroll@interfisc.com](mailto:payroll@interfisc.com)) met het verzoek om een ‘harde reset’. Wanneer wij het account hard voor je hebben gereset, dan is de connectie op IP-adres niveau verwijderd. Je ontvangt een nieuwe e-mail van Unit4. Met deze e-mail en de verkorte handleiding (te vinden op [www.interfisc.com/my-interfisc-online/](http://www.interfisc.com/my-interfisc-online/)) volg je het activeringsproces vanaf het bedenken van een nieuw wachtwoord (vanaf stap ⑤). Let op: het wachtwoord moet anders zijn dan de oude wachtwoorden. Dit kan bijvoorbeeld door een letter of een cijfer te veranderen.

## 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 links bovenin het scherm (in het donker grijze 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, links bovenin 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 linker bovenhoek 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 links bovenin 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, Unit4. 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 je het account eenmaal goed hebt geactiveerd, dan ontvang je op je emailadres een email (signaal) wanneer er iets nieuw in de portal staat. Deze email komt van [noreply@psonline.unit4saas.com](mailto:noreply@psonline.unit4saas.com). Je kunt niet op deze e-mail reageren of een nieuwe email aan dit emailadres sturen. Ook mutaties die naar dit email adres verstuurd worden, komen niet aan bij ons. Mutaties kunnen op de gebruikelijke wijze aan ons worden gemaïld.