



KALB Salarisportal

<https://salaris.kalb.nl>

Handleiding voor werknemers

Uitgebreid



Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| INHOUDSOPGAVE | 2 |
| HET AANMAKEN VAN UW INLOG ACCOUNT..... | 3 |
| INLOGGEN OP DE SALARISPORTAL..... | 4 |
| UW SALARISSPECIFICATIE OUTPUT INZIEN..... | 5 |
| UW SALARISSPECIFICATIES EN JAAROPGAVEN INZIEN | 6 |
| HET INZIEN VAN UW PERSOONLIJKE GEGEVENS..... | 6 |
| DOCUMENTEN | 7 |
| TIJDSREGISTRATIE | 7 |
| MUTATIEFORMULIEREN | 7 |
| VERJAARDAG- EN VERLOF OVERZICHT | 9 |
| VERLOF AANVRAGEN..... | 9 |
| DE APP..... | 11 |
| PROBLEMEN EN OPLOSSINGEN | 12 |
| Uw WACHTWOORD WIJZIGEN | 12 |
| WACHTWOORD VERGETEN..... | 12 |
| MELDING ONBEKEND IP ADRES TIJDENS HET INLOGGEN..... | 13 |
| OVERIGE VRAGEN/ PROBLEMEN | 13 |



Het aanmaken van uw inlog account

De eerste keer dat u gebruik gaat maken van de KALB Salaris-portal sturen wij u een e-mail met hierin het verzoek om het e-mailadres te bevestigen.

Welkom in KALB Salaris-portal

Wij hebben voor ... een inlog aangemaakt. Met onderstaande accountgegevens krijgt u toegang tot het salaris-portal.

Uw gebruikersnaam is:

Indien er vragen zijn, neem dan contact op met uw contactpersoon bij KALB-Salarisadviseurs.

[Klik hier om uw KALB Salaris-portal-account te bevestigen.](#)

Met vriendelijke groet,

KALB Salarisadviseurs

[Naar KALB Salaris-portal](#)

Den Dries 5, 5552 CL Valkenswaard | Postbus 98, 5550 AB Valkenswaard | Nederland
T +31 (0)40 – 201 45 17 | F +31 (0)40 – 201 45 51 | E salaris@kalb.nl | W www.kalb.nl

Het e-mailadres waarop u deze e-mail heeft ontvangen is tevens uw gebruikersnaam voor de online portal. Na bevestiging van het e-mailadres ontvangt u een verzoek om een wachtwoord aan te maken. U kunt dus zelf een willekeurig wachtwoord opgeven.

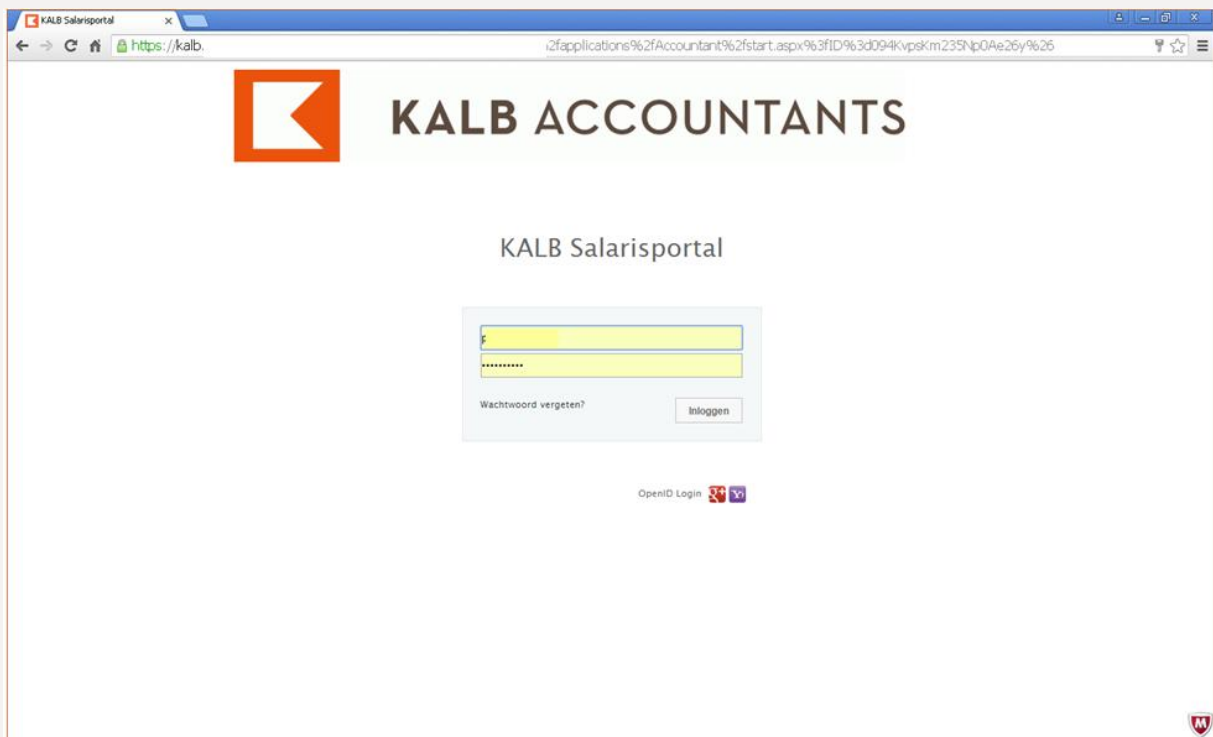
Nadat u een wachtwoord heeft ingevoerd bent u klaar met het registreren van uw account en kunt u inloggen op de salaris-portal.



Inloggen op de salarisportal

Periodiek ontvangt u wanneer er een nieuwe salarisspecificatie beschikbaar is een e-mail met daarin een link die u kunt gebruiken om in te loggen.

U kunt daarnaast ook rechtstreeks op ieder gewenst moment en vanaf iedere locatie inloggen op de online salarisportal. Om de online salarisportal te benaderen gaat u naar het volgende webadres: <https://salaris.kalb.nl>





Uw salarisspecificatie output inzien

Na het inloggen krijgt u het volgende scherm te zien:

The screenshot shows the KALB Salarisportal interface for user Pietje Puk. The page is organized into several sections:

- Start:** User profile for Pietje Puk (pk@kalb.nl, 020-5849601).
- Loonstroken per periode:** Shows "Er zijn geen runs voor jaar 2014".
- Persoonlijke gegevens:** Personal details including partner, children, address (Willem de Zwijgerlaan 352, 1055 RD Amsterdam), and bank number (415651492).
- Documenten:** A list of documents with the file name "Bestandsnaam" and ID "20151221134651".
- Verjaardagen bedrijf:** A section for company birthdays.
- Tijdregistratie:** A table for time registration with one entry for "Woensdag 23-12-2015".
- Verlof:** A table for vacation with columns for Type, Opname, Opbouw, and Saldo. It includes a "Verlof aanvragen" button.
- Mutatieformulieren:** A list of change request forms such as "Wijzig Functie", "Wijzig Manager", "Wijzig Afdeling", etc.

In dit scherm staan de koppelingen naar alle voor u beschikbaar gestelde opties:

- het inzien van uw persoonlijke gegevens
- het inzien van de loonstroken per periode
- eventueel door de werkgever voor u beschikbaar gestelde documenten
- tijdsregistratie
- mutatieformulieren
- verjaardag- en verlofoverzicht
- verlofaanvragen



Uw salarisspecificaties en jaargaven inzien

In het hoofdscherm worden onder 'Loonstroken per periode' standaard de meest recente perioden getoond. Wanneer u één van deze perioden selecteert krijgt u uw salarisspecificatie van de betreffende periode te zien, welke u desgewenst ook kunt downloaden.

Het kan echter ook voorkomen dat u een salarisspecificatie van een andere, langer geleden, periode of een jaargave wenst in te zien. Dit kunt u als volgt doen:

- In het hoofdscherm selecteert u rechtsonder bij de tab Loonstroken per periode 'meer'. U krijgt dan een scherm te zien met daarin de jaren waarbij er voor u salarisbescheiden beschikbaar zijn.
- U kunt door op het jaar te klikken deze verder uitsplitsen en zo de salarisspecificatie of de jaargave van de gewenste periode inzien.

Het inzien van uw persoonlijke gegevens

Standaard worden linksboven in het hoofdmenu de persoonlijke gegevens weergegeven. Het gaat hierbij om de volgende gegevens:

- naam
- telefoonnummer
- emailadres
- gegevens van eventuele partner en kinderen
- adresgegevens
- bankrekeninggegevens

Ook hier heeft u de mogelijkheid om 'meer' te selecteren.

Wanneer u dit heeft gedaan krijgt u een scherm met daarin een aantal aanvullende gegevens zoals:

- burgerlijke staat
- gegevens te waarschuwen persoon bij een noodgeval

De meerderheid van deze gegevens kunt u hier zelf niet wijzigen. Wel kunt u hier zelf de gegevens met betrekking tot de eventuele partner en / of kinderen aanpassen. Een aantal andere gegevens kunt u in het hoofdscherm via de tab 'Mutatieformulieren' aanpassen.

Eventuele overige wijzigingen kunnen via uw werkgever aangepast of aan ons gemeld worden.



Documenten

Het hoofdscherm heeft een tab 'documenten'.

Niet alle werkgevers kiezen ervoor om van deze functie gebruik te maken, in dat geval zijn er hier geen documenten voor u beschikbaar. Wanneer uw werkgever wel gebruik maakt van de documenten functie kan deze hier zijn personeelsdossier en / of andere documenten in hangen.

Dit kunnen dan bijvoorbeeld het kopie van uw legitimatiebewijs, dat bij indiensttreding vereist is, zijn, maar ook bijvoorbeeld een maandelijkse nieuwsbrief.

Tijdsregistratie

Sommige werkgevers werken met een zogenoemde projectadministratie. Deze werkgevers kunnen er dan voor kiezen om u als werknemer zelf dagelijks per project aan te laten geven hoeveel uur er aan een project besteed is.

Uw werkgever of manager kan dan periodiek de gewerkte uren per project inzien.

Mutatieformulieren

Indien in het hoofdscherm de mutatieformulieren voor u zichtbaar zijn heeft u de mogelijkheid om zelf een aantal wijzigingen via deze online portal door te kunnen voeren.

Onderstaand een overzicht van de meest voorkomende wijzigingen:

- wijziging bankrekeningnummer
- wijziging persoonlijke informatie
- wijziging adres
- declaratieformulier



Wanneer u één van bovenstaande opties selecteert krijgt u een apart scherm waarin u de gewenste wijziging kunt invoeren, bijvoorbeeld:

The screenshot displays the KALB Salarisportal interface. A modal window titled 'Declaratieformulier' is open, allowing a user to submit a declaration. The form includes the following fields:

- Soort:** A dropdown menu currently showing 'Declaratie onkosten (onbelast)'. Below it is a text input field.
- Bedrag:** A text input field for entering the amount.
- Beschrijving:** A large text area for providing a description of the costs.
- Datum:** A date selection field with a calendar icon.
- Bijlagen:** A dashed box containing the text 'Sleep bestanden hier of blader' (Drag files here or browse).

At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Sluiten' (Close), 'Opslaan en sluiten' (Save and close), and 'Volgende' (Next). The background interface shows the user profile for 'Pietje Puk' and a sidebar menu with 'Wijziging aanvragen' (Change requests) expanded, listing various options like 'Formulier', 'Wijzig Functie', 'Wijzig Manager', etc.

Na het invoeren van de gewenste wijziging krijgt de toegewezen persoon binnen uw organisatie bericht om de wijziging goed- of af te keuren.



Verjaardag- en verlof overzicht

Het hoofdmenu biedt diverse overzichten inzake verjaardagen en verlof. U kunt zowel zien wie binnen uw afdeling binnenkort jarig / met verlof zijn als voor het bedrijf in het geheel.

Verlof aanvragen

Behalve de reeds voorgenoemde functies biedt de online salarisportal tevens de mogelijkheid tot het doen van verlofaanvragen:

| Type | Opname | Opbouw | Saldo |
|-----------------------|--------|--------|--------|
| Wettelijk verlof | 36,00 | 0,00 | 124,34 |
| Bovenwettelijk verlof | 0,00 | 0,00 | 32,06 |

[Verlof aanvragen](#)

[meer... >>](#)

In dit voorbeeld zijn er 2 soorten verlof opgevoerd: 'Wettelijk verlof' en 'Bovenwettelijk verlof'.

De groene knop 'Verlof aanvragen' zal u standaard de mogelijkheid bieden tot het aanvragen van de Wettelijk verlof uren:

Verlof aanvraag

Groep: **Verlof**

Soort: **Opname**

Startdatum :

t/m Einddatum :

Totaal Uren:

Omschrijving:

[Opslaan](#)

Wanneer u deze functie selecteert krijgt u een klein venster te zien waarin u kunt ingeven voor welke dagen en voor hoeveel uur in totaal u verlof wenst op te nemen. Nadat u deze gegevens heeft ingevuld en de aanvraag heeft opgeslagen, krijgt de persoon welke uw verlofaanvraag dient te beoordelen automatisch een e-mail bericht dat er een verlofaanvraag is gedaan.



Nadat deze persoon uw verlofaanvraag goed- of afgekeurd heeft zal hiervan ter bevestiging een mail naar u verzonden worden.

Het kan natuurlijk ook voorkomen dat u geen wettelijke verlof-uren wenst op te nemen maar dat deze op zijn en dat u uw bovenwettelijke verlofuren wenst te gebruiken. Om bovenwettelijk verlof op te nemen kunt geen gebruik kunt maken van de groene knop 'verlof aanvragen'.

In plaats hiervan kunt u rechtsonder in de tab 'Verlof' via 'meer' het benodigde scherm openen:

The screenshot shows the 'Verlof' (Leave) management interface. At the top, the user is identified as Pietje Puk. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links for 'Algemeen', 'Ruoster', 'HR', and 'Verlof'. The main content area is titled 'Verlof' and features a year selector set to 2015. Below this, there are two tabs: 'Overzicht' (Overview) and 'Beginsaldo' (Starting Balance). The 'Overzicht' tab is active, showing a table with columns for 'Verlof opname' (Leave request), 'Verlof opbouw' (Leave build-up), 'Beginsaldo: 0,00', 'Opgenomen: 0,00', 'Opgebouwd: 0,00', and 'Huidige Saldo: 0,00'. There are also expandable buttons for 'Verlof opname' and 'Verlof opbouw'. Below this, there is a section for 'Bijzonder verlof' (Special leave) with similar expandable buttons and a table showing 'Beginsaldo: 0,00', 'Opgenomen: 0,00', 'Opgebouwd: 0,00', and 'Huidige Saldo: 0,00'.

U dient in dit scherm nu '+ Bovenwettelijk verlof opnemen' te selecteren, waarna u een menu krijgt om Bovenwettelijk verlof-uren aan te vragen.

Ook na deze aanvraag krijgt de beoordelende persoon een automatisch mailbericht dat er een verlofaanvraag is ingediend en zal u na beoordeling een mailbericht ter bevestiging ontvangen.



De App

Naast de online portal is er tevens een App beschikbaar waarmee een aantal van de functionaliteiten ook via uw tablet of smartphone beschikbaar zijn. Het gaat hierbij dan om het bekijken van uw persoonlijke gegevens, uw salarisspecificatie en het aanvragen van verlof.

Er is zowel een App voor de systemen met een besturingssysteem van Android als voor IOS beschikbaar. De App voor IOS kan kosteloos in de (Apple) App Store gedownload worden en de App voor Android kan in de Google App Store gedownload worden. De App kan gevonden worden door in de zoekfunctie 'nmbrrs ess' in te geven.

Na het downloaden van de App dient er eenmalig een gebruikersnaam en wachtwoord ingevoerd te worden. Hierna kan er een pincode ingevoerd worden waarmee in het vervolg ingelogd kan worden.

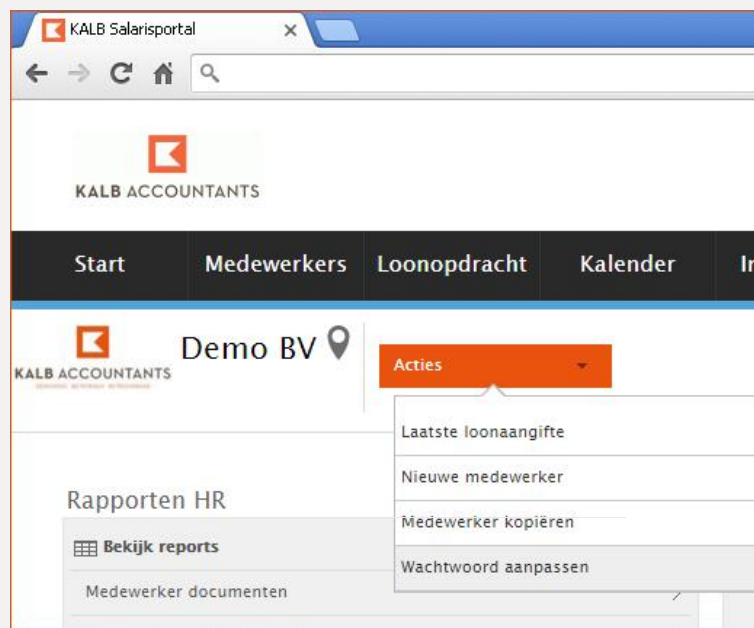
Bij het eenmalig invoeren van uw gebruikersgegevens kan er om een domein gevraagd worden. Hier dient u 'salaris.kalb.nl' in te vullen.



Problemen en oplossingen

Uw wachtwoord wijzigen

Indien u na verloop van tijd besluit dat u uw wachtwoord wenst te wijzigen kunt u dit als volgt doen: Rechts naast het logo, net onder het hoofdmenu heeft u het uitvouw menu 'acties'. Indien u hier de optie 'wachtwoord aanpassen' selecteert krijgt u een menu waar u uw nieuwe wachtwoord kunt invoeren.



Wachtwoord vergeten

Indien u tijdens het inloggen tot de conclusie komt dat u uw wachtwoord niet meer kunt herinneren of dat u deze nog wel weet, maar deze om onbekende redenen niet langer wordt geaccepteerd heeft u onder de plaats waar u uw wachtwoord in moet voeren de functie 'wachtwoord vergeten?'. Na gebruik van deze functie krijgt u automatisch een e-mail toegezonden met daarin een link waarmee u een nieuw wachtwoord kunt aanmaken.





Melding onbekend IP adres tijdens het inloggen

Om het inloggen door ongeautoriseerden te voorkomen wordt tijdens het inlogproces niet alleen de combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord gecontroleerd, maar wordt er ook gecontroleerd of u inlogt vanaf dezelfde locatie als waar u uw account voor het eerst geactiveerd heeft. Indien wordt vastgesteld dat u, voor de eerste keer, vanuit een andere locatie probeert in te loggen krijgt u tijdens het inloggen de melding 'onbekend IP adres'. Op het moment dat u deze melding in beeld krijgt wordt er tevens een geautomatiseerde mail verzonden naar uw geregistreerde emailadres. In deze email zal een link staan waarmee u kunt bevestigen dat u vanaf een nieuwe locatie wenst in te loggen. Nadat u deze locatie heeft goedgekeurd kunt u in het vervolg ook vanaf deze locatie inloggen zonder verdere meldingen te krijgen.

Overige vragen/ problemen

Indien u overige vragen heeft met betrekking tot de gegevens zoals vermeld op uw salarisspecificatie verzoeken wij u contact op te nemen met uw werkgever.