

Korte instructie:

'hoe raadpleeg ik mijn digitale salarisspecificaties?'

1. Ga naar www.groenendijk.nl en kies bij 'Inloggen' voor 'Mijn Salaris'. Ook kunt u inloggen door te klikken op 'Mijn Salaris' rechtsonder op de website. (zie afbeeldingen hieronder).



2. Klik vervolgens op 'Inloggen Mijn Salaris' om naar het inlogscherm te gaan, voor het inzien van de digitale salarisspecificaties.

Home > Inloggen > Mijn salaris



3. Log nu in met de gegevens die u ontvangen heeft. Deze gegevens kunt u 1 keer gebruiken, hierna volgt een venster waarin u uw gebruikersnaam en wachtwoord kunt aanpassen.
Voor het nieuwe wachtwoord gelden de volgende voorwaarden. Tenminste 8 lettertekens of cijfers, waarvan minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 cijfer en 1 speciaal teken (?!@#\$%^&* of dergelijke)

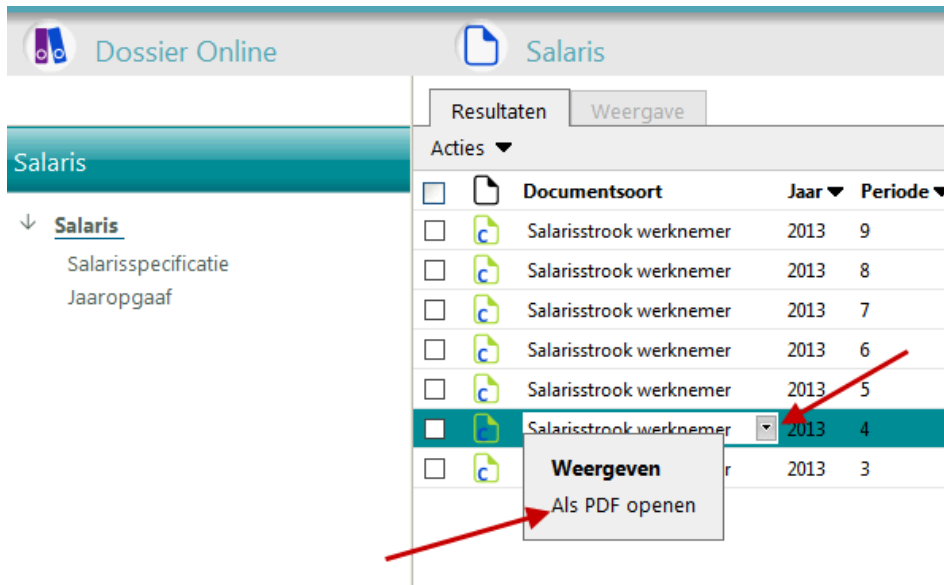
4. Ga naar het overzicht van de digitale salarisstroken door op het tabblad 'Dossier Online Mijn Dossier' of op het bureaublad op de link 'Mijn Dossier' te klikken.



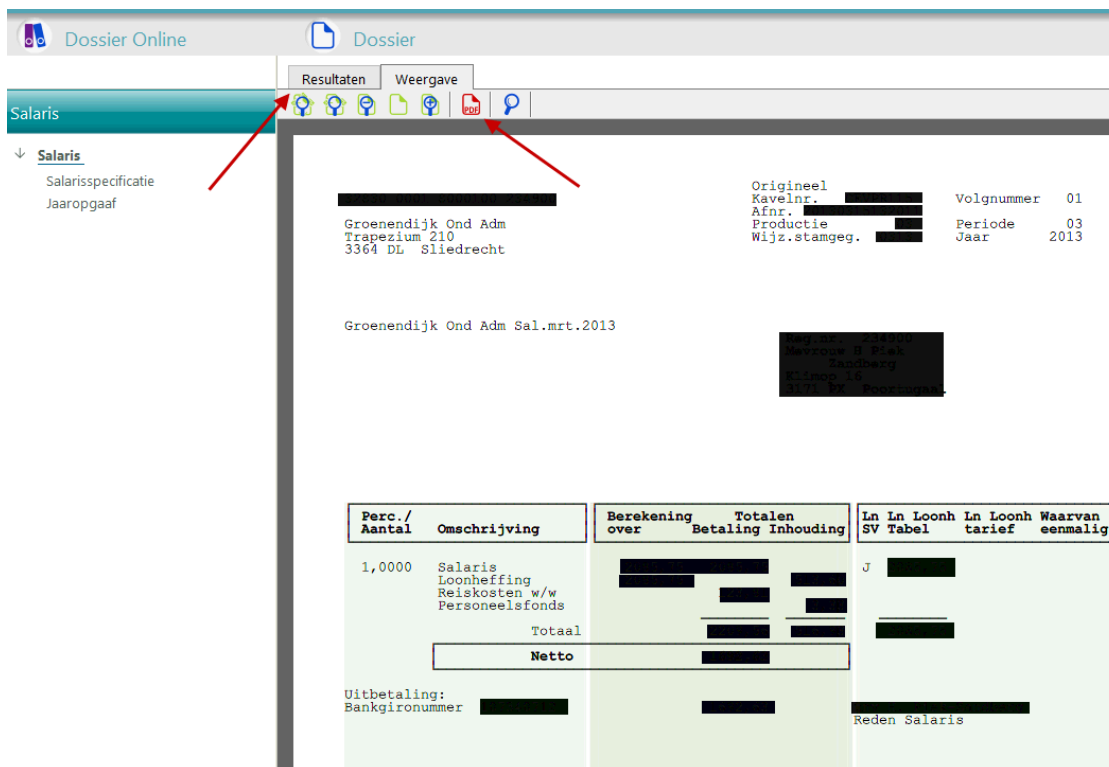
5. U ziet vervolgens een overzicht met de digitale salarisspecificaties incl. de jaaropgaaf.


Documentsoort	Jaar	Periode	Publicatiedatum
Salarisstrook werknemer	2013	9	[Redacted]
Salarisstrook werknemer	2013	8	[Redacted]
Salarisstrook werknemer	2013	7	[Redacted]
Salarisstrook werknemer	2013	6	[Redacted]
Salarisstrook werknemer	2013	5	[Redacted]
Salarisstrook werknemer	2013	4	[Redacted]
Salarisstrook werknemer	2013	3	[Redacted]

- Klik vervolgens op '**Salarisstrook werknemer**', om betreffende strook te bekijken. Dit kan ook als PDF formaat. Als deze geopend wordt als PDF met bijv. Adobe Reader, kunt u vervolgens deze strook printen of opslaan op uw computer.



- Wanneer je de salarisstrook hebt geopend, is ook hier nog een mogelijk om deze als PDF in te zien. Om terug te keren naar het overzicht klik je op tabblad '**Resultaten**'.



- Als u vervolgens de omgeving van de digitale salarisstrook wenst te verlaten, kiest u voor het afmelden icoontje  rechts bovenin.

