

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'. 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 het 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 \$. 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 invullen 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 mobiele telefoonnummer correct is ingevuld (buitenlands nummer begint met '00' dus geen '+'). 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 mobiele telefoon (smartphone). Dit kan de Google Authenticator app zijn of de Microsoft Authenticator app. 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".
- ⑯ Selecteer "Account toevoegen" en selecteer "Werk- of schoolaccount". Sta toe dat de camera wordt gebruikt en dat er een streepjescode gescand kan worden.
- 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 Het kan zijn dat je de 6-cijferige code van de Authenticator app (op smartphone) nog moet invoeren in de computer (bij "Authent..."). Doe dit binnen de resterend tijd (zie het klokje dat

naast het nummer staat). Het nummer wordt elke 30 seconden ververs, waardoor het vorige nummer niet meer geldig is.

- ⑲ Vul onderaan nogmaals het nieuwe wachtwoord in en klik op “Toepassen”. Ook dit moet gebeuren binnen de 30 seconden dat de bovengenoemde 6-cijferige code nog geldig is.
- ⑳ Je bent nu correct ingelogd in de portal!

Hoe snel de documenten te vinden?

De benodigde documenten kan je als volgt makkelijk vinden.

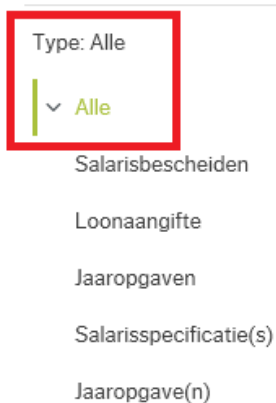
Ben je werkgever? Klik dan in de grijze kolom aan de linker zijde op “Archief” en daarna op “Documenten”.

Ben je werknemer? Klik kan 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). Wanneer je naar het bovenste woord “Documenten” kijkt, en iets naar beneden gaat, dan zie je het woord “Type:” staan. Daarachter kan al wat staan, zoals bijvoorbeeld “Salarisspecificatie(s)” of “Jaaropgave(n)”. Hier kan je op het “>” teken klikken om een lijst met opties te openen. Wat je hier selecteert, dat zie je onderaan de pagina. Hier selecteer je dus het soort document dat je wilt inzien en eventueel wilt printen. Werkgevers hebben tevens de mogelijkheid om te kiezen voor “Salarisbescheiden”, “Loonaangifte” of “Alle” . Zie de printscreen hieronder.

Documenten

Documenten | Document | Documentviewer



Onder het tweede woord “Documenten” kan je verder selecteren. Een voorbeeld. Wanneer je bovenaan gekozen heb voor “Salarisspecificatie” dan kan je onder bijvoorbeeld in het vak “Jaar” 2019 invullen en in het vak “Periode” 3. Je ziet dan de salarisspecificatie van maart 2019.

Andere wetenswaardigheden

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

Elke donderdagavond vindt er onderhoud plaats aan de salarisssoftware 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@ponline.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 gemaild.

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.nl en klik op 'login' rechtsboven. Je kunt dan klikken op "My Interfisc Online".
- Op de nieuwe pagina vind je de uitgebreide handleidingen voor zowel de werkgever als de werknemer. Je kunt hier doorklikken naar de portal door te klikken op "Klik hier om naar My Interfisc Online te gaan".
- 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".
- 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 hierboven 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.