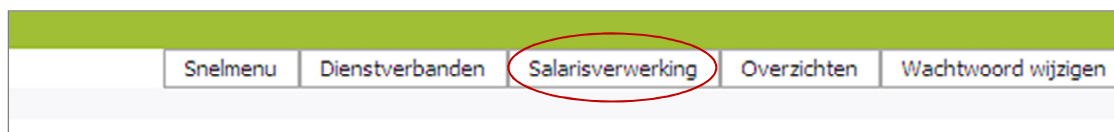




# Gebruikersinstructie BRsalaris ophalen jaaropgave

## 1. Ophalen jaaropgave werknemers

1. Klik in het scherm werkgever op **salarisverwerking**. Een nieuwe pagina wordt geopend.



Afbeelding 1: kies voor het tabblad [salarisverwerking](#).

2. Kies onder **overzichten** voor **jaaropgaven**.



Afbeelding 2: kies voor het tabblad [overzichten](#) > [jaaropgaven](#).

3. Klik op het jaartal waarvan u de jaaropgaven wilt raadplegen.



Afbeelding 3: kies de jaaropgave van het betreffende jaar..

4. Een nieuwe pagina wordt geopend.

Home Werkgever Salarisverwerking Jaaropgaven

➔ Overzicht jaaropgaven

8007, Clientnummer = 8007

**Jaaropgave 2011 werknemer**

Inclusief ESS

Uitvoer

Afbeelding 4: kies de gewenste uitvoer.

5. Wanneer u gebruik maakt van de module ESS (employee self service) kan de werknemer zelf de jaaropgave raadplegen. Zodra de jaaropgave gereed staat ontvangt uw werknemer hiervan een emailbericht. Door 'inclusief ESS' op **nee** te laten staan krijgt u alleen de jaaropgaven van de werknemers te zien die geen toegang hebben tot ESS. Indien u toch de jaaropgaven van alle werknemers wilt zien kiest u voor **ja**.
6. Kies bij 'uitvoer' voor **PDF** als u de jaaropgaven wilt uitprinten. Indien u ze alleen in wilt zien kunt u de uitvoer op HTML laten staan.
7. Klik op **Toon overzicht**, het resultaat wordt nu getoond.