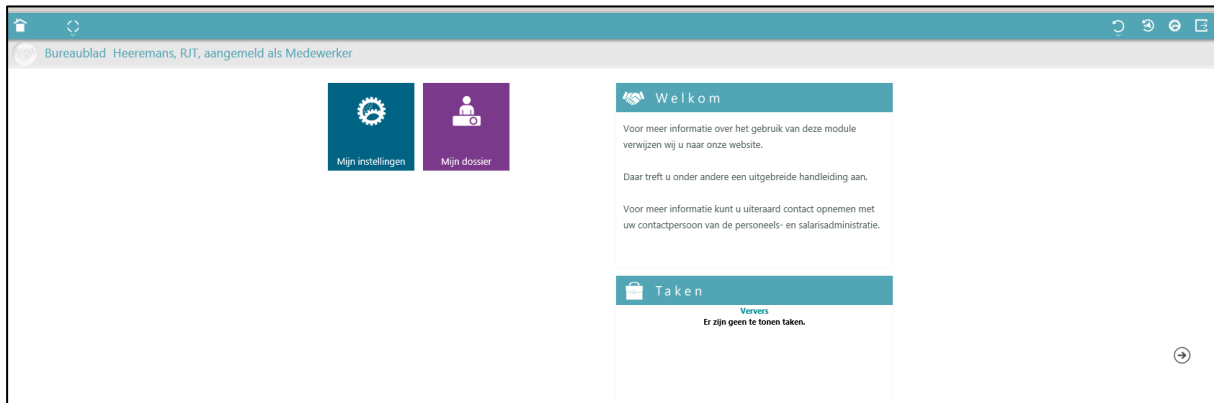


INSTELLEN VAN HET ONTVANGEN VAN EEN MAANDELIJKS E-MAILBERICHT MET UW SALARISSPECIFICATIE ALS BIJLAGE

Ga via de website www.groenendijk.nl naar het onderdeel '**Inloggen digitale salarisstrook**'.

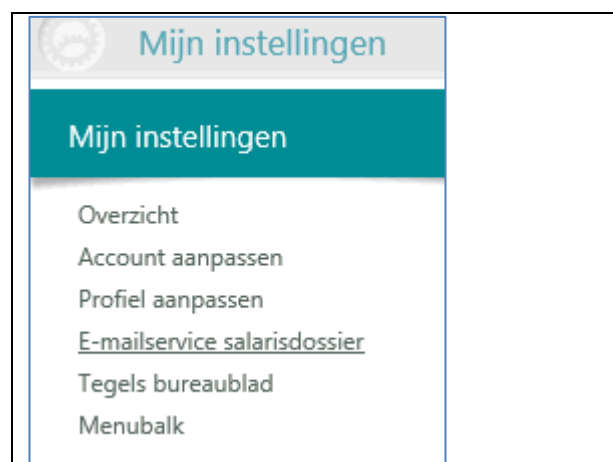
1. Na het aanmelden komt u in onderstaand scherm.




2. Klik op de tegel '**Mijn instellingen**'.







3. Kies onder 'Mijn instellingen' voor de optie '**E-mailservice salarisdossier**'.



Vervolgens ziet u rechts van het instellingenmenu onderstaand scherm.

 **E-mailservice salarisdossier**

 Zodra er een nieuw salarisdocument in uw dossier beschikbaar komt, kan Youforce u per e-mail een notificatiebericht sturen. U kunt er ook voor kiezen om nieuwe salarisdocumenten als PDF-document per e-mail te ontvangen. Via de onderstaande opties kunt u aangeven op welke wijze u wilt worden geïnformeerd. Ook kunt u opgeven naar welk e-mailadres het bericht moet worden

 **E-mailservice salarisdossier**  

Stuur mij nieuwe salarisdocumenten via een e-mailbericht met bijgevoegd PDF-document.
 Stuur mij per e-mail een notificatiebericht, zodra er een nieuw salarisdocument voor mij beschikbaar is.
 Stuur mij geen e-mailberichten bij het beschikbaar komen van nieuwe salarisdocumenten.

Op welk e-mailadres wilt u deze berichten ontvangen?

Op mijn privé e-mailadres

[Stuur een voorbeeld testmail naar](#)

Op mijn zakelijk e-mailadres

Let op: Salarisspecificaties en jaaropgaven bevatten privacygevoelige informatie. Aan de verzending van e-mail over het Internet kunnen veiligheidsrisico's verbonden zijn. Of het gemak van directe toezending van salarisdocumenten opweegt tegen deze risico's dient u zelf te bepalen.

Kiest u voor notificatieberichten, dan worden er geen vertrouwelijke gegevens per e-mail verzonden; na notificatie meldt u zich aan in Youforce om uw nieuwe salarisdocument zelf op ons beveiligde portaal te raadplegen of op te halen.

4. Kies op de eerste keuzebutton (O) voor het gebruik van de optie "**Stuur mij nieuwe salarisdocumenten via een e-mailbericht met bijgevoegd PDF-document.**"

5. Vul bij de optie "**Op welk e-mailadres wilt u deze berichten ontvangen?**" uw privé-mailadres in.

6. Zijn de ingevoerde gegevens correct, sla deze dan op door op de '**disketteknop**' te drukken.



7. Heeft u de gegevens nog niet opgeslagen en wilt u de ingevoerde gegevens **ANNULEREN**? Kies dan voor de '**annulerenknop**'.

