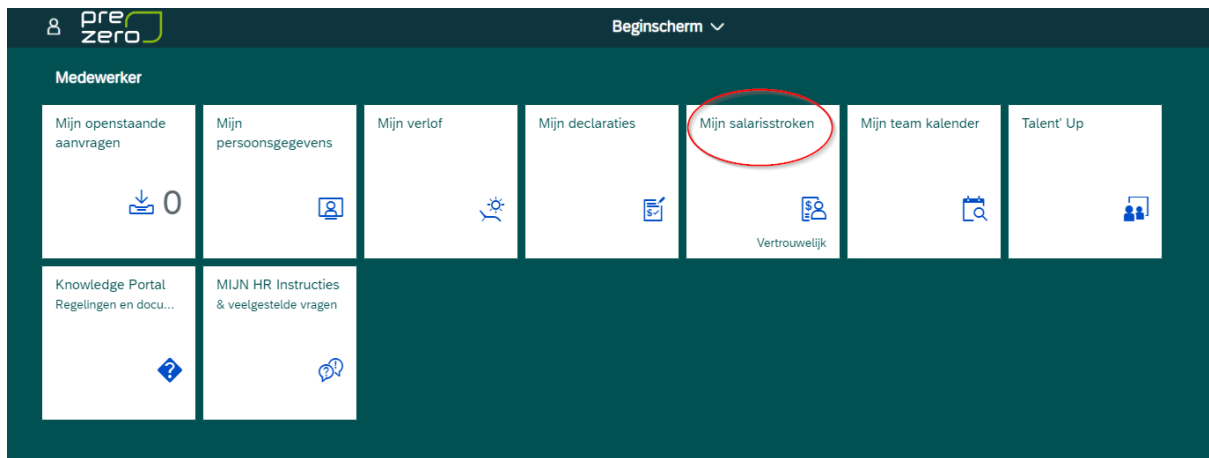


# MIJN HR – Salarisstrook

1. Open de tegel **Mijn salarisstroken** via het beginscherm van MIJN HR

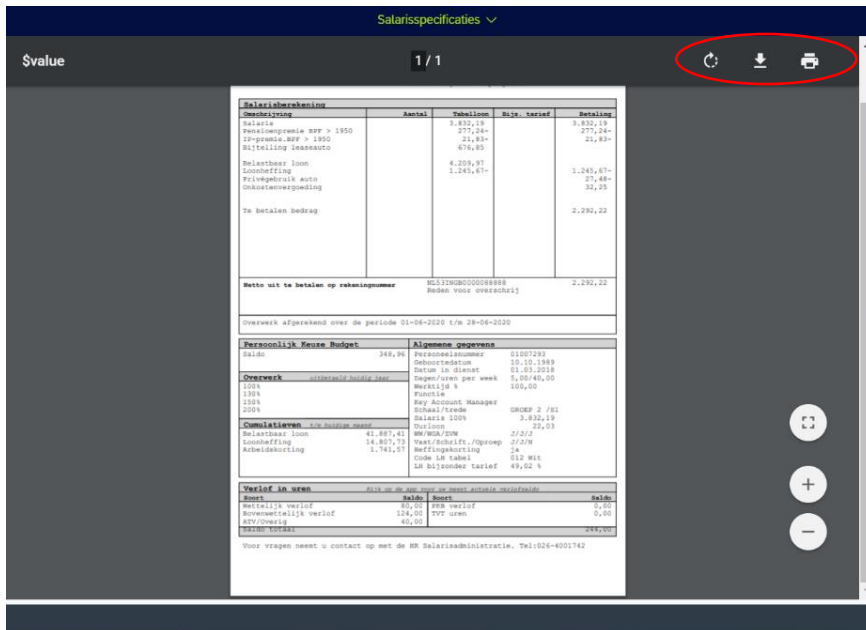


2. Je ziet hier een overzicht van je salarisstroken. Door op het pijltje te klikken achter het bedrag kan je de salarisstrook opslaan (zie ook punt 4). Door op de printer te klikken kan je de salarisstrook printen. Als je op de regel klikt, dan open je de salarisstrook.

The screenshot shows the 'Mijn salarisspecificaties' (My salary specifications) page. It displays a table with 58 items, organized by accounting year. The table has columns for 'Betaaldatum' (Payment date), 'Afrekeningstype' (Payment type), 'Afrekeningsperiode' (Payment period), and 'Betalingsbedrag' (Payment amount). The first row of the 2020 section is circled in red, highlighting the download and print icons.

Betaaldatum	Afrekeningstype	Afrekeningsperiode	Betalingsbedrag
<b>Afrekeningsjaar: 2020</b>			
24.07.2020	Reguliere afrekening	01.07.2020 - 31.07.2020	2.292,22 EUR
23.06.2020	Reguliere afrekening	01.06.2020 - 30.06.2020	2.292,22 EUR
22.05.2020	Reguliere afrekening	01.05.2020 - 31.05.2020	4.167,76 EUR
23.04.2020	Reguliere afrekening	01.04.2020 - 30.04.2020	2.292,22 EUR
24.03.2020	Reguliere afrekening	01.03.2020 - 31.03.2020	7.105,65 EUR
21.02.2020	Reguliere afrekening	01.02.2020 - 29.02.2020	2.160,90 EUR
24.01.2020	Reguliere afrekening	01.01.2020 - 31.01.2020	2.160,90 EUR
<b>Afrekeningsjaar: 2019</b>			
20.12.2019	Reguliere afrekening	01.12.2019 - 31.12.2019	2.285,89 EUR
22.11.2019	Reguliere afrekening	01.11.2019 - 30.11.2019	2.111,47 EUR
24.10.2019	Reguliere afrekening	01.10.2019 - 31.10.2019	2.111,47 EUR
23.09.2019	Reguliere afrekening	01.09.2019 - 30.09.2019	2.111,47 EUR
23.08.2019	Reguliere afrekening	01.08.2019 - 31.08.2019	2.111,47 EUR

- Je ziet hier de specificatie van de salarisstrook. Door boven in op het pijltje te klikken kan je de salarisstrook opslaan. Door op de printer te klikken kan je de salarisstrook printen (zie ook punt 4). Wil je terug naar het beginscherm van MIJN HR? Dan klik je links boven op het huisje.



- Om de salarisstrook op te slaan kies je een map waarin je de salarisstrook wilt opslaan. Eventueel pas je de naam aan en dan klik je op **“Save”** (Engelse versie) of **“Opslaan”** (Nederlandse Versie). De salarisstrook staat nu op jouw computer.

