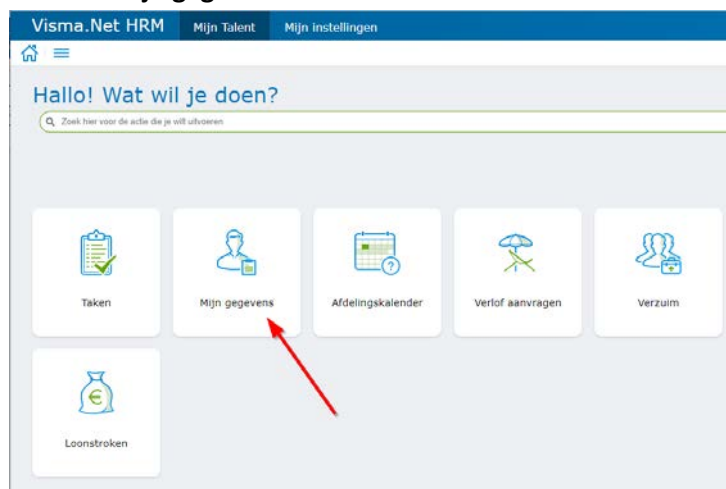


Salarisstroom (of notificatie) per e-mail ontvangen

Ga naar **Mijn gegevens**:



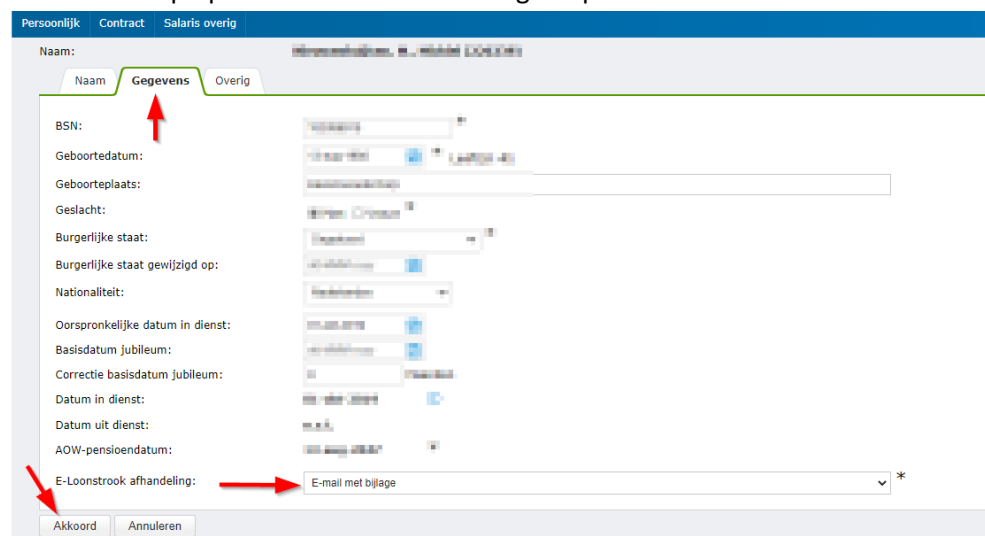
Druk op het potloodje bij **Persoonlijke gegevens**:



Ga naar het tabblad **Gegevens** en kies bij E-loonstrook afhandeling voor één van deze opties:

- E-mail met bijlage
- Kennisgeving via E-mail
- Doe niets

Druk na afloop op **Akkoord** om de instellingen op te slaan.



Het e-mailadres waar de mail naar wordt verzonden vindt u onder **Persoonlijke gegevens** bij **E-mail**:

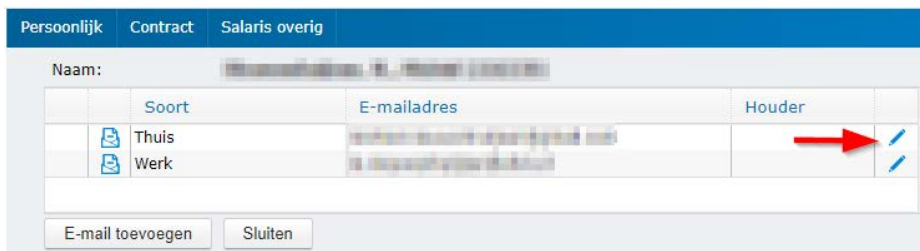


Persoonlijk | Contract | Salaris overig

Naam: [Redacted]

Foto	Persoonlijke gegevens								
[Placeholder for photo]	<table border="1"> <tr> <td>Geboortedatum</td> <td>Geboortedatum</td> <td>Maat</td> <td>Werkzaamheidsdatum</td> </tr> <tr> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> </tr> </table>	Geboortedatum	Geboortedatum	Maat	Werkzaamheidsdatum	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Geboortedatum	Geboortedatum	Maat	Werkzaamheidsdatum						
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]						
Telefoon	Adres								
[Redacted]	[Redacted]								
E-mail	Familie								
<table border="1"> <tr> <td>Thuis</td> <td>[Redacted]</td> </tr> <tr> <td>Werk</td> <td>[Redacted]</td> </tr> </table>	Thuis	[Redacted]	Werk	[Redacted]	[Redacted]				
Thuis	[Redacted]								
Werk	[Redacted]								

Daar kunt u een e-mailadres toevoegen, of bij de bestaande e-mailadressen kunt u op het potloodje drukken:



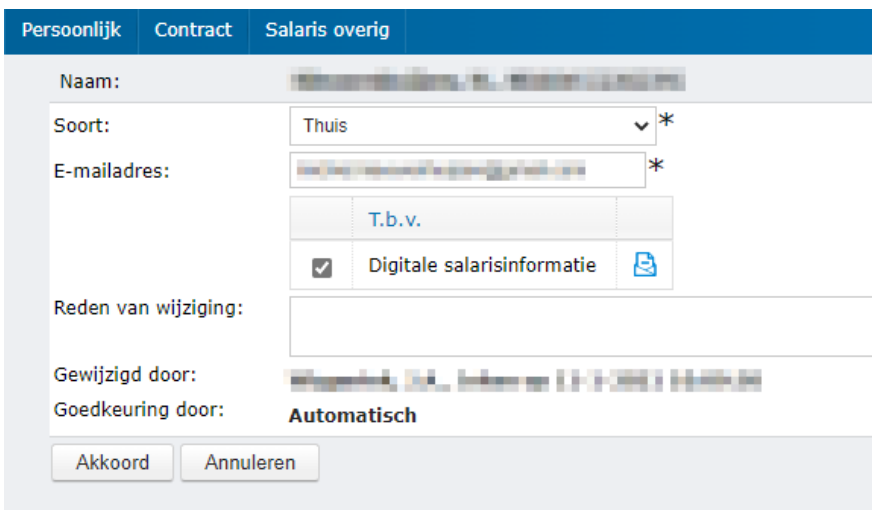
Persoonlijk | Contract | Salaris overig

Naam: [Redacted]

	Soort	E-mailadres	Houder
[Icon]	Thuis	[Redacted]	[Redacted]
[Icon]	Werk	[Redacted]	[Redacted]

E-mail toevoegen | Sluiten

Daar kunt u per e-mailadres aangeven of deze mag worden gebruikt voor de **Digitale salarisinformatie**



Persoonlijk | Contract | Salaris overig

Naam: [Redacted]

Soort: Thuis *

E-mailadres: [Redacted] *

T.b.v.

Digitale salarisinformatie

Reden van wijziging:

Gewijzigd door: [Redacted]

Goedkeuring door: **Automatisch**

Akkoord | Annuleren