

Werkgevershandleiding

voor:

verzuim
desk.nl

MKBplusportaal.nl
Personeelsadministratiesysteem

Inhoud

Dashboard	3
Berichten	3
Ziekmeldingen en verzuimrapportage	4
Ziek melden	4
Hersteld melden of wijziging AO percentage (deelherstel)	4
Medewerkers ziek uit dienst	5
Medewerkers ziek uit dienst melden	5
Wijzigen werknemer gegevens	5
Verzuimrapportage	6
Werknemer data	7
Toevoegen nieuwe werknemer.....	7
FTE-factor	7
Loon en vergoedingen	7
Familigegevens	7
Uit dienst melden werknemer	7
Collectieve loonmutatie	8
Rollen en rechten	8
Inrichten leidinggevende.....	8
Rechten leidinggevende	8
Koppelen leidinggevende aan werknemer.....	9
Afdelingen	9
Aanmaken afdeling.....	9
Toevoegen afdeling aan een werknemer	9
Verlofadministratie	10
Eerste inrichting	10
Verlofrecht invoeren	10
Saldo ultimo vorig jaar.....	10
Recht.....	10
Extra recht & Bonusrecht	10
Verlofrecht overzicht.....	11
Verlof aanvragen	11

Verlof beoordelen	11
Verlof rapportage	12
Bijzonder verlof, ATV, overuren en onbetaald verlof.....	12
Algemeen Dossier (werkgever)	13
Digi Dossier (werknemer).....	13

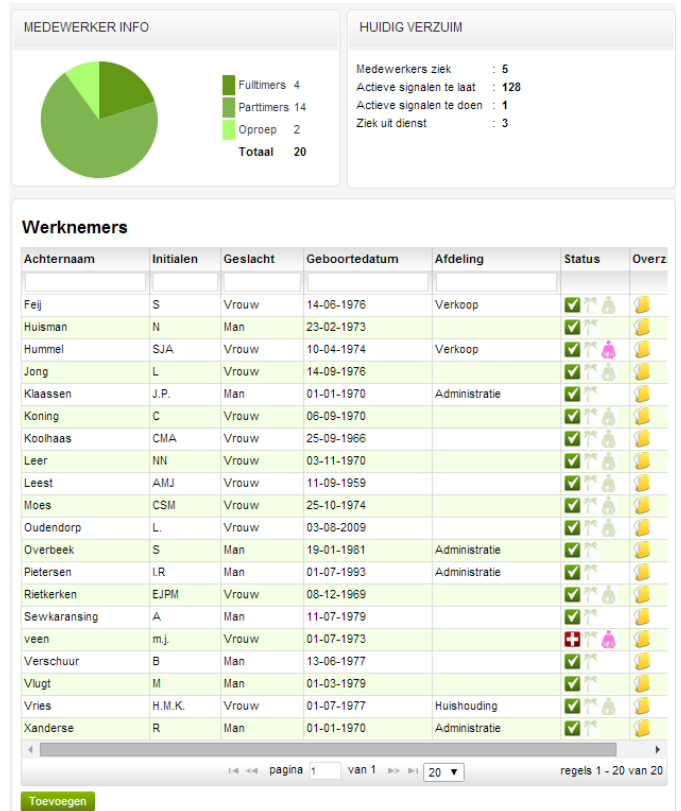
Dashboard

Nadat u bent ingelogd, komt u terecht op uw werkgevers dashboard.

Binnen dit dashboard heeft u direct overzicht over de actuele bezetting binnen uw bedrijf. In één oogopslag ziet u per werknemer of deze ziek is of verlof heeft.

Ook treft u aan de rechterzijde de contactgegevens aan, van uw assurantietussenpersoon, uw verzuimmanager, arbodienst en/of administratiekantoor. Afhankelijk van de inrichting worden bepaalde contactpersonen wel of niet weergegeven.

Vanuit het dashboard wordt u in staat gesteld om snel en efficiënt uw werknemer ziek- en of (deel)hersteld te melden. Ook kunt u door het klikken op het 'overzicht' icoon, het personeelsdossier bekijken en de gegevens van uw werknemers wijzigen.



Berichten

Als werkgever ontvangt u van alle mutaties (ziekmeldingen, salarismutaties en NAW mutaties) per e-mail een bevestiging. Wij adviseren u hiermee rekening te houden bij het inrichten van het e-mailadres op werkgeversniveau. U kunt dit e-mailadres wijzigen vanuit het menu 'dashboard', 'bedrijfsgegevens'. Vervolgens klikt u op 'wijzigen' en u kunt het e-mailadres bij de contactgegevens aanpassen. Vergeet vervolgens niet te klikken op 'opslaan'.

Ziekmeldingen en verzuimrapportage

U heeft in het platform de mogelijkheid om uw werknemer ziek- en hersteld te melden waarna deze melding direct wordt doorgegeven aan uw arbodienst. Vanzelfsprekend kunt u ook tussentijds herstel doorgeven.

Ziek melden

Vanuit het dashboard klikt u op het 'ziek melden' icoon waarna u terecht komt in het scherm waar u de gegevens van de ziekmelding kunt invoeren.

Ter controle wordt in het eerste veld de naam van de werknemer weergegeven waarvoor u de betreffende ziekmelding gaat invoeren. Vervolgens vult u het veld 'datum / tijd ziek of herstel' in. Het veld 'datum / tijd melding' wordt door het systeem ingevoerd en kan niet worden aangepast door de gebruiker. In het veld 'percentage arbeidsongeschikt' vult u het percentage in dat de werknemer niet kan werken. Indien er een vangnet van toepassing is kunt u dat selecteren in het veld 'vangnet'.

In een aantal voorkomende gevallen (vangnetten) neemt het UWV de loondoorbetalingsverplichting over van de werkgever en komt deze niet ten laste van de verzekeraar. Let op! Als werkgever heeft u zelf de verantwoordelijkheid om deze meldingen door te geven aan het UWV en daarbij de juiste procedure, o.a. periode van aanmelding, te volgen. Meer informatie op www.uwv.nl.

Bij de verwachte verzuimduur kunt u aangeven of u spoedig herstel verwacht of het vermoeden heeft dat dit langer gaat duren. Indien u kiest voor 'langer dan 5 werkdagen', klapt automatisch de 'Organisatorische' vragenlijst open.

U kunt specifiek selecteren welke actie uw arbodienst moet ondernemen in relatie tot deze ziekmelding. Over het algemeen is het protocol dat uw arbodienst volgt, contractueel vastgelegd.

Hersteld melden of wijziging AO percentage (deelherstel)

Om een wijziging in het arbeidsongeschiktheidspercentage door te geven of uw werknemer hersteld te melden klikt u op uw dashboard op het 'herstel' icoon achter de betreffende werknemer. Vervolgens krijgt u een scherm waarin de oorspronkelijke melding wordt weergegeven.

Op het tweede deel van de pagina treft u de titel 'Hersteld melding' aan. Indien er sprake is van volledig herstel, ziek uit dienst etc. dan hoeft u uitsluitend de juiste datum in te voeren en aan de onderzijde van de pagina te klikken op 'opslaan'.

Wilt u een wijziging in het AO percentage doorgeven, dan klikt u onderaan de pagina op 'Melding wijzigen / Gedeeltelijk hersteld melden'. Er verschijnen dan extra velden op uw scherm en de titel 'Hersteld melding' wordt aangepast in 'Wijzigingsmelding', u kiest hier de juiste 'reden wijziging' en vult de datum en tijd in, vervolgens klikt u op 'opslaan' en de wijziging wordt verwerkt.

Indien u bij de oorspronkelijke melding heeft aangegeven dat u verwacht dat de werknemer binnen 5 werkdagen is hersteld en het blijkt dat deze toch langer ziek is, dan kunt u de wijzigingsmelding hierop aanpassen.

Medewerkers ziek uit dienst

Als werkgever kunt u overzicht houden over de medewerkers die ziek uit dienst zijn gegaan. De medewerkers ziek uit dienst worden op het dashboard getoond. Medewerkers ziek uit dienst tellen niet meer mee in de verzuimoverzichten die u kunt draaien.


Zodra de medewerker 'ziek uit dienst' hersteld is, kunt u deze medewerker beter melden en de medewerker verdwijnt uit het overzicht. Hierdoor behoudt u overzicht van medewerkers die mogelijk langer dan 2 jaar ziek blijven en een uitkering gaan ontvangen van UWV of een WGA verzekeraar.



Achternaam	Initialen	Geslacht	Geboortedatum	Afdeling	Status	Overz
Andringa	MR	Vrouw	18-03-1952			
Moolenaar	J	Man	12-08-1978			
Munniksma	M	Man	17-02-1979			


Medewerkers ziek uit dienst melden.

Een medewerker die na 2 jaar ziekte, ziek uit dienst gaat, dient u als volgt te melden.

U klikt op het  van de betreffende werknemer. In de melding geeft u de reden 'ziek uit dienst' op. Het systeem geeft de volgende melding:


Als deze medewerker "Ziek uit dienst" is dan kunt u de uit dienst datum invoeren bij de gegevens "dienstverband" van deze werknemer.

Vergeet niet de datum en tijdstip te vermelden en klik op opslaan.

Vervolgens klikt u op  van de betreffende werknemer. Klik links onderaan op 'wijzigen' en open het tabblad 'dienstverband'. Hierin geeft u aan dat de medewerker 'ziek uit dienst' gaat en vult vervolgens de juiste 'uit dienst' datum in. Vervolgens klikt u op opslaan, waarna de medewerker in het overzicht 'zieke werknemer uit dienst' wordt getoond.

Via Werknemers => zieke werknemer uit dienst, komt u in dit overzicht.

Wijzigen werknemer gegevens

Wanneer u gegevens van een werknemer wilt wijzigen, klikt u vanuit het dashboard op  achter de betreffende werknemer. Vervolgens wordt u het scherm 'persoonlijk' getoond van de werknemer. Door te klikken op 'wijzigen' kunt u de gegevens van de betreffende werknemer aanpassen.

Verzuimrapportage

Wanneer u een verzuimrapportage wilt generen, klikt u vanuit het dashboard op 'rapportage' en vervolgens op 'verzuimrapportage'. Selecteer in de eerste stap de verzuimperiode en klik op 'volgende'.

U heeft vervolgens de mogelijkheid om de werknemers te selecteren waarvan u een verzuimrapportage wil genereren. Nadat u uw selectie heeft gemaakt, klikt u op de button 'genereren'.

*Wilt u uitsluitend een rapportage over een afdeling dan kunt u gebruik maken van de filtermogelijkheid. Onderstaand screenshot geeft het gebruik van '*administratie' weer. Hierbij is het wel van belang dat u gebruik maakt van het * teken.*

>> Dashboard >> Verzuimrapport periode >> Werknemersselectie

Werknemersselectie

Achternaam ↕	Initialen	Geboortedatum	Geslacht	Afdeling	Geselec
				*admini	
Alblas	A.F.A.	13-05-1954	Man	Administratie	<input type="checkbox"/>
Frenken	T.	07-07-1974	Vrouw	Administratie	<input type="checkbox"/>
Klaassen	J.P.	01-01-1970	Man	Administratie	<input type="checkbox"/>
Mierle	T	17-10-1971	Vrouw	Administratie	<input type="checkbox"/>
Veen	J	01-01-1970	Man	Administratie	<input type="checkbox"/>

< |||

Vorige Alles selecteren Genereer rapport

Werknemer data

Toevoegen nieuwe werknemer

Wanneer u een nieuwe werknemer wilt toevoegen dan klikt u op de button 'toevoegen' op het dashboard.

Vervolgens komt u terecht in de eerste stap van de wizard 'werknemer toevoegen'. U vult vervolgens alle benodigde gegevens in. Vergeet hierbij ook niet de tabbladen 'adres' en 'dienstverband'. Vervolgens klikt u op 'opslaan' en gaat u naar stap 2 van de wizard.

FTE-factor

In stap twee voert u de FTE-factor in voor de betreffende werknemer. Klik op de button 'toevoegen'. De ingangsdatum van de FTE-factor kan de huidige datum zijn. Het platform houdt bij het berekenen en actief maken van de werknemer rekening met de in dienst datum.

U heeft de mogelijkheid om een FTE-factor direct in te voeren waarbij de waarde 1 gelijk staat aan 100%. Alternatief is om de uren welke de werknemer werkt in te voeren in het rooster. De FTE-factor wordt vervolgens automatisch berekend indien op werkgeversniveau de norm uren zijn ingevuld.

Klik op 'opslaan' en vervolgens op 'volgende' om naar stap 3 te gaan.

Loon en vergoedingen

In dit scherm kunnen de looncomponenten per werknemer worden toegevoegd. Klik op de button 'toevoegen' en kies vervolgens een ingangsdatum en soort vergoedingscomponent. Na de keuze voor het vergoedingscomponent kunt u hiervan de waarde ingeven. Vervolgens klikt u op 'opslaan'.

Bij opgave van vergoedingscomponenten geeft u altijd de fulltime waarde op. Het platform houdt bij uitkeringsspecificaties of schadeberekeningen rekening met de eerder opgegeven FTE factor.

U voegt vervolgens eventuele andere looncomponenten toe waarna u klikt op 'volgende'.

Familiegegevens

Omdat het platform ook ingezet wordt als personeelsadministratiesysteem is er een mogelijkheid om de familiegegevens in te voeren. Dit is uiteraard niet verplicht indien u het platform uitsluitend gebruikt voor arbodienstverlening of verzekeringsadministratie.

Tenslotte klikt u op 'voltooien' en de werknemer is toegevoegd.

Uit dienst melden werknemer

Wanneer u een werknemer uit dienst wilt melden klikt u vanuit het dashboard op het icoon 'overzicht' achter de betreffende werknemer. Vervolgens wordt u het scherm 'persoonlijk' getoond van de werknemer. Klik onderaan de pagina op 'wijzigen' en vervolgens op het tabblad 'dienstverband'. Hier vult u de uit dienst datum in en klikt u op 'opslaan'.

Collectieve loonmutatie

Met het platform heeft u de mogelijkheid om een collectieve salarismutatie door te voeren. Ga hiervoor binnen het dashboard naar het menu-item 'dashboard' en klik op 'bedrijfsgegevens'. Vervolgens kiest u het menu-item 'administratie' en dan 'collectief wijzigen'. U komt in stap 1 van het collectief wijzigen waar u de ingangsdatum kunt invoeren van de wijziging waarna u klikt op 'volgende'. Vervolgens wordt u een scherm getoond met daarin alle werknemers en de aan deze werknemers toebedeelde looncomponenten. U past vervolgens de looncomponenten aan naar de nieuwe waarde. Nadat u al uw wijzigingen hebt ingevoerd, klikt u op opslaan.

Indien u een wijziging in de toekomst hebt doorgevoerd wordt deze voorzien van de status 'inactief'. Vanaf de werkelijke ingangsdatum wordt dan automatisch het huidige looncomponent inactief gezet en het met de collectieve wijziging ingevoerde component actief.

Rollen en rechten

Inrichten leidinggevende

Wanneer u hier gebruik van wenst te maken, heeft u de mogelijkheid om werknemers te koppelen aan een leidinggevende. Een leidinggevende is niet noodzakelijk ook werknemer binnen het bedrijf.

U maakt een leidinggevende aan door vanuit het dashboard te kiezen voor het menu-item 'dashboard' en 'bedrijfsgegevens'. Vervolgens kiest u 'administratie' en 'leidinggevend'.

In het scherm dat wordt getoond klikt u op 'toevoegen'. Vervolgens voert u de gevraagde gegevens in waarna u klikt u op 'opslaan'. De leidinggevende is nu aangemaakt en is geplaatst in de groep 'standaard'.

Rechten leidinggevende

Om de leidinggevende meer rechten te geven kunt u ervoor kiezen om deze te plaatsen in de groep 'leidinggevende uitgebreid'. Dit regelt u in het submenu 'beveiliging'. Onderstaande tabel geeft de verschillen tussen beide groepen aan. In het menu 'beveiliging' kunt u ook het wachtwoord instellen voor de leidinggevende.

	STANDAARD	UITGEBREID
Persoonlijk	X	X
Dienstverband	-	X
FTE	X	X
Vergoedingen	-	X
Familie	X	X
Verzekeringen	-	X
Verzuim*	X	X
Verlof	X	X
Digitaal Dossier*	-	X

** indien de leidinggevende toegang krijgt tot deze functionaliteiten houdt het platform wel rekening met de rechten welke op een notitie of document zijn gezet. M.a.w. indien bij het uploaden van een document geen inzage-recht is toegekend aan de leidinggevende voor het betreffende document dan zal de leidinggevende uitgebreid dit document niet zien.*

Koppelen leidinggevende aan werknemer

Als laatste dient u de werknemers toe te voegen aan de leidinggevende. Ga hiervoor naar de betreffende werknemers vanuit het dashboard door te klikken op 'overzicht werknemer'. Klik onderaan de getoonde pagina op 'wijzigen'. Vervolgens gaat u naar het tabblad 'dienstverband' en selecteert bij het label 'leidinggevende' de zojuist aangemaakte leidinggevende.

Afdelingen

In de applicatie is het mogelijk om werknemers toe te voegen aan een afdeling.

Aanmaken afdeling

Voor het aanmaken van een afdeling gaat u naar "dashboard" => bedrijfsgegevens => administratie => afdelingen. Hier kunt u afdelingen aanmaken door op 'toevoegen' te klikken.

U vult de velden met een * in en klikt op opslaan.

Voorbeeld aanmaken van een afdeling

Toevoegen afdeling aan een werknemer

Wanneer alle afdelingen zijn aangemaakt kunt u deze koppelen aan de werknemer.

Hiervoor opent u het werknemersoverzicht van de werknemer. Vervolgens klikt u links onderaan op 'wijzigen'. Via het tabblad dienstverband, het u de mogelijkheid om de juiste afdeling te selecteren.

Verlofadministratie

Als werkgever kunt u kosteloos gebruik maken van de mogelijkheid om de verlofadministratie te beheren in het platform.

Eerste inrichting

Voordat u gebruik kunt maken van de verlofadministratie dienen een aantal basisgegevens te worden ingericht. Ga hiervoor naar uw bedrijfsgegevens in het platform 'Dashboard' -> 'bedrijfsgegevens' en klik op de knop 'wijzigen'. Vervolgens kunt u in de tab verlof onder meer de werking van de verlofadministratie instellen.

Registratie in; Standaard zal de registratie staan op uren.

Opbouw per; U kunt kiezen voor opbouw per dag of opbouw per jaar. Bij opbouw per jaar worden per 01-01 van het lopende jaar alle verlofrechten direct toegekend aan de werknemer. Bij opbouw per dag worden de verlofrechten per dag toegekend aan de werknemer.

Het veld normuren per week is niet relevant voor de verlofadministratie. Wijzigen hiervan heeft wel consequenties voor de werking van het berekenen van de FTE factor. Uitleg hierover treft u elders aan in deze handleiding.

The screenshot shows a configuration interface for vacation administration. It features two tabs: 'Verlof' (active) and 'Koppelingen'. The 'Verlof' tab contains three rows of settings:

- Registratie in:** Radio buttons for 'N.v.t.' and 'Uren' (selected).
- Opbouw per:** Radio buttons for 'N.v.t.', 'Dag', and 'Jaar' (selected).
- Normuren per week:** A green information icon and a text input field containing the value '40'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel).

Verlofrecht invoeren

Om het verlofrecht in te voeren klikt u vanuit het 'dashboard' op het menu-item 'werknemers' en vervolgens bovenin op 'verlofrecht invoeren'. U kiest vervolgens voor welke jaar u het verlofrecht wenst in te voeren en klikt op volgende.

In het overzicht dat nu wordt getoond kunt u per werknemer de volgende waarden invoeren op basis van uren;

Saldo ultimo vorig jaar

In dit veld vult u de rechten in waarop de werknemer nog recht heeft vanuit het voorliggende jaar.

Recht

Hier vult u het aantal uren in waarop de werknemer recht heeft gedurende het gehele jaar. Hierbij gaat het om het werkelijk aantal uren min.

Extra recht & Bonusrecht

Indien van toepassing kunt u ook deze velden in gebruik nemen door deze waarden toe te kennen.

Verlofrecht overzicht

Wanneer het 'verlofsaldo' getoond moet worden, gaat u bovenin het 'dashboard' naar 'werknemers'. Vervolgens klikt u op 'verlof overzicht', u selecteert de einddatum en klikt op 'volgende'. Het scherm geeft de huidige status, tot aan de einddatum, van het nog resterende saldo.

Verlof aanvragen

Verlof aanvragen wordt door de werknemer zelf gedaan. De medewerker gebruikt zijn eigen inlog en kan bij het tabblad 'verlof' zijn aanvraag indienen. De medewerker klikt op 'toevoegen' en vult de velden in. Bij 'opslaan' wordt de aanvraag standaard per mail naar de contactpersoon gestuurd, als er een leidinggevende op de medewerker staat ingericht, ontvangt hij de aanvraag. Als werkgever of leidinggevende kunt u ook zelf het verlof aanvragen voor de werknemer.

Persoonlijk	Dienstverband	FTE	Vergoedingen	Familie	Verzekeringen	Verzuim	Verlof	Digi Dossier
-------------	---------------	-----	--------------	---------	---------------	---------	---------------	--------------

Verlof

Werknemer * Bicaci, NA

Begindatum / tijd * 31-3-2014 08:00

Einddatum / tijd * 31-3-2014 17:00

Duur * 8 Uren

Soort * Vakantie

Reden

Controleer of de duur correct is voordat het verlof wordt opgeslagen.

Opslaan Annuleren

Sluit overzicht

Verlof beoordelen

De verlofaanvraag 'goedkeuren' of 'afkeuren' is alleen mogelijk in het portaal. U klikt op de link die in de 'aanvraag' mail staat. Inloggen doet u met uw eigen gegevens. Hierna kunt u de aanvraag beoordelen. De werknemer krijgt van de beoordeling een bevestiging in zijn mailbox.

Persoonlijk	Dienstverband	FTE	Vergoedingen	Familie	Verzekeringen	Verzuim	Verlof	Digi Dossier
-------------	---------------	-----	--------------	---------	---------------	---------	---------------	--------------

Verlof

Werknemer * Bicaci, NA

Begindatum / tijd * 31-03-2014 08:00

Einddatum / tijd * 31-03-2014 17:00

Duur * 8 Uren

Soort * Vakantie

Reden

Status * Aanvraag

Toelichting beoordeling

Optioneel

Controleer of de duur correct is voordat het verlof wordt opgeslagen.

Goedkeuren Afkeuren Sluiten

Sluit overzicht

Verlof rapportage

Om over een bepaalde periode een overzicht te generen van de 'opgenomen' uren, kan een verlofrapportage gemaakt worden. Bovenin het 'dashboard' gaat u op 'rapportage' staan en klikt 'verlofrapportage' aan. U geeft het soort verlof en de periode in, waarover de verlofrapportage gemaakt dient te worden.

*Wilt u uitsluitend een rapportage over een afdeling dan kunt u gebruik maken van de filtermogelijkheid. Onderstaand screenshot geeft het gebruik van '*administratie' weer. Hierbij is het wel van belang dat u gebruik maakt van het * teken.*

>> Dashboard >> Verzuimrapport periode >> Werknemersselectie

Werknemersselectie

Achternaam	Initialen	Geboortedatum	Geslacht	Afdeling	Geselec
				*admini	
Alblas	A.F.A.	13-05-1954	Man	Administratie	<input type="checkbox"/>
Frenken	T.	07-07-1974	Vrouw	Administratie	<input type="checkbox"/>
Klaassen	J.P.	01-01-1970	Man	Administratie	<input type="checkbox"/>
Mierie	T	17-10-1971	Vrouw	Administratie	<input type="checkbox"/>
Veen	J	01-01-1970	Man	Administratie	<input type="checkbox"/>

Vorige Alles selecteren Genereer rapport

Selecteer de werknemer(s) van wie u een verlofrapportage wilt maken. Wanneer alle werknemers in de verlofrapportage moeten staan, klikt u onderaan op 'alles selecteren'. Als laatste klikt u op 'genereer rapport' en het rapport wordt in PDF getoond.

Bijzonder verlof, ATV, overuren en onbetaald verlof

Persoonlijk Dienstverband FTE Vergoedingen Familie Verzekeringen Verzuim Verlof Digi Dossier

Verlof

Werknemer * Gaalen, R. van

Begindatum / tijd * 28-03-2014 09:00

Einddatum / tijd * 28-03-2014 17:00

Duur * 4 Uren

Soort * Vakantie

Reden * Overuren / tijd voor tijd
ATV
Bijzonder verlof
Onbetaald verlof

Controleer of de duur correct is voordat het verlof wordt opgeslagen.

Opslaan Annuleren

Sluit overzicht

Deze registratie heeft geen direct verband met het 'saldo' verlof en dienen alleen als overzicht voor de werkgever en leidinggevende. Door deze 'saldi' periodiek uit te draaien heeft u overzicht over bijvoorbeeld de opgenomen ATV uren.

Algemeen Dossier (werkgever)

Het is mogelijk om eigen documenten op te slaan in het Algemeen Dossier (werkgever) en eventueel te delen met uw werknemers.

Zodra u op 'Dashboard' klikt, wordt onderaan 'Dossier' getoond. Als u hier op klikt, komt u in uw Algemene Dossier.

Naam	Datum	Type	Omschrijving	Dossierstatus	Inzie
Algemeen document	25-05-2011 14:30	Algemeen	voor iedere werknemer	Afgerond	
Personeelsreglement van New Bu	25-05-2011 13:54	Algemeen	Personeelsreglement	Aangemaakt	

Algemeen dossier voor de werkgever (gebruiker)

Om een document toe te voegen aan het dossier, klikt u toevoegen waardoor onderstaand voorbeeld geopend wordt.

Inzien rechten: Werkgever

Naam: *

Type: Algemeen

Omschrijving: *

Datum: 17-03-2015 09:50

Dossierstatus: Aangemaakt

Bestand: Bestand uploaden

! Dit geldt voor alle werknemers.

Opslaan Annuleren

Toevoegen document Algemeen dossier

Inzien rechten: hier geeft u aan welke gebruikers inzage hebben, in het door u geüploade bestand.

U vult alle, met *, aangegeven velden in en klikt vervolgens op [Bestand uploaden](#).

U selecteert het bestand dat u wil uploaden en klikt vervolgens op 'opslaan'. Hierna is het document opgeslagen.

Digi Dossier (werknemer)

Iedere werknemer heeft in zijn personeelsdossier een Digi Dossier zitten.

In dit dossier worden documenten geüpload die enkel voor deze werknemer van toepassing zijn.

Denk hierbij aan:

- Kopie paspoort
- Arbeidsovereenkomst
- Enz.....

Uploaden van een document in het Digi Dossier (werknemer).

Selecteer vanuit het werknemers overzicht, het juiste werknemers dossier door op het gele mapje te klikken.



Werknemers overzicht

Hierna komt u in het werknemers dossier.

Open het tabblad 'Digi Dossier' en klik op toevoegen.

Inzien rechten: hier geeft u aan welke gebruikers inzage hebben, in het door u geüploadte bestand.

U vult alle, met *, aangegeven velden in en klikt vervolgens op [Bestand uploaden](#).

U selecteert het bestand dat u wil uploaden en klikt vervolgens op 'opslaan'. Hierna is het document opgeslagen.