Quadrad
ADVIES & ADMINISTRATIE

Gebruikershandleiding

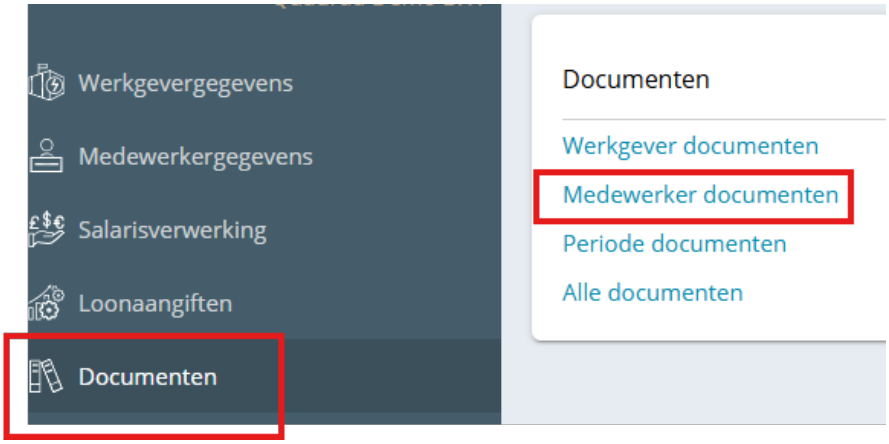
Documenten uploaden bij indiensttreding

Wanneer de nieuwe medewerker is aangemaakt en toegewezen aan het Organigram, maak je je administratie compleet door de volgende documenten bij de betreffende medewerker te uploaden:

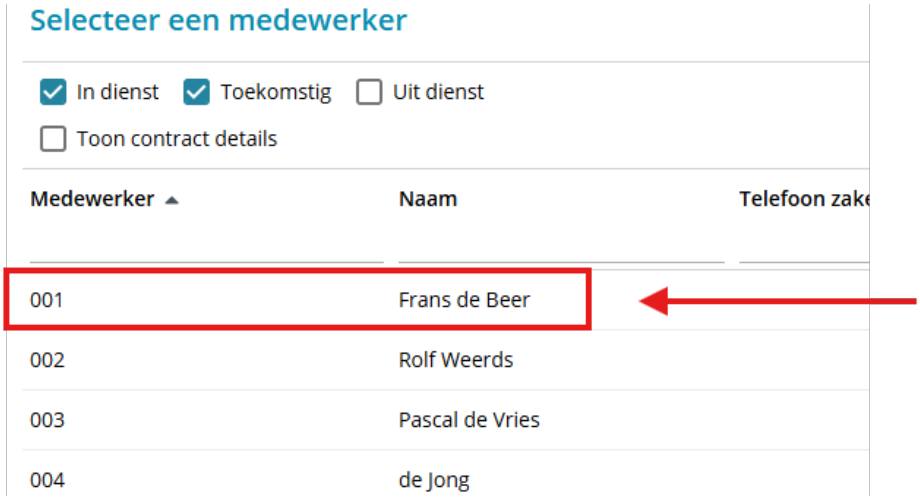
1. Arbeidscontract - getekend
2. Loonbelastingverklaring
3. ID-bewijs
4. Bankpas

Hieronder wordt uitgelegd hoe je een document kunt toevoegen aan een medewerker. Dit document is in elk geval inzichtelijk voor degene die de upload uitvoert, en optioneel ook voor de betreffende medewerker.

In het voorbeeld voegen we een arbeidscontract toe.
Kies in het linkermenu voor *Documenten* en vervolgens op *Medewerker documenten*:

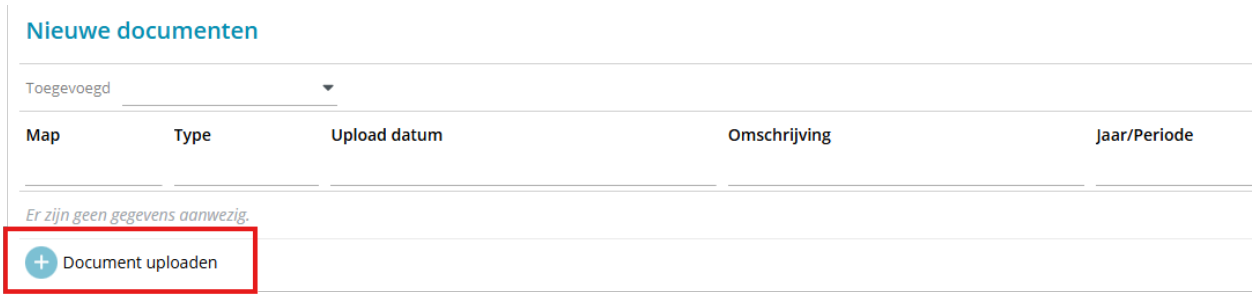


Selecteer de betreffende medewerker door op die regel te klikken:

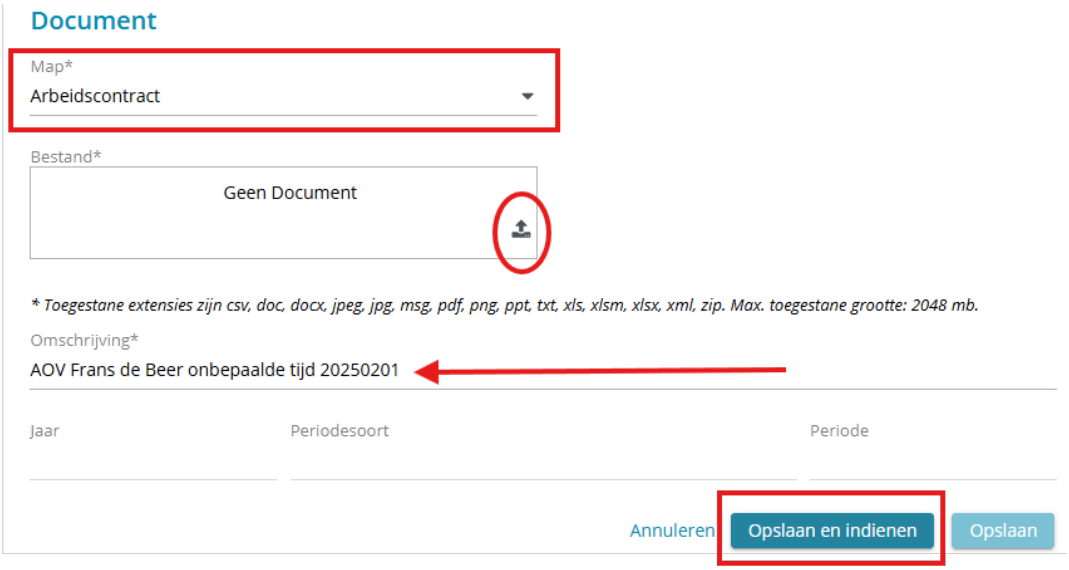


Er opent nu een pagina met eventueel reeds bestaande documenten.
In het geval van een nieuwe medewerker is deze pagina zeer waarschijnlijk leeg.

Onderaan de pagina kies je voor *Document uploaden*:



Voeg nu het document toe door de juiste *Map* te kiezen.
Upload het *Bestand*.
En geef een *Omschrijving* mee.



Tenslotte klik je op *Opslaan en indienen*, waarna het document aan de medewerker is gekoppeld.

Het uploaden van de loonbelastingverklaring, het ID-bewijs en de bankpas gebeurt op vergelijkbare wijze.
Kies daarvoor in *Map* voor de juiste benaming.