

## Documenten bedrijfspgroep / bedrijf

Het systeem biedt de mogelijkheid om documenten op verschillende niveaus zichtbaar te maken.

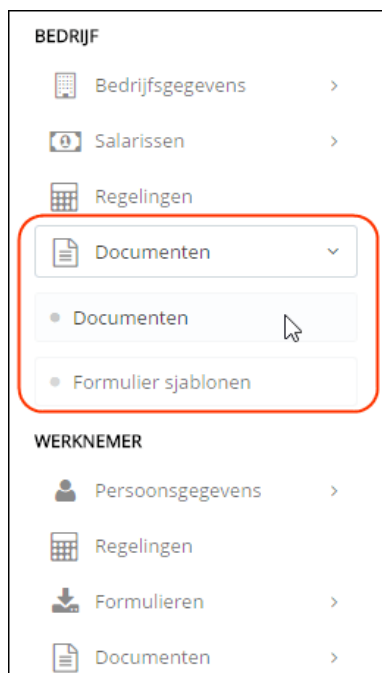
Documenten kunnen in diverse soorten en maten worden geüpload, zoals Word, Excel, PDF, JPG, GIF, etc.

Documenten kunnen per BV worden geüpload.

### Algemene documenten

Deze zijn voor iedereen binnen de gekozen B.V. zichtbaar.

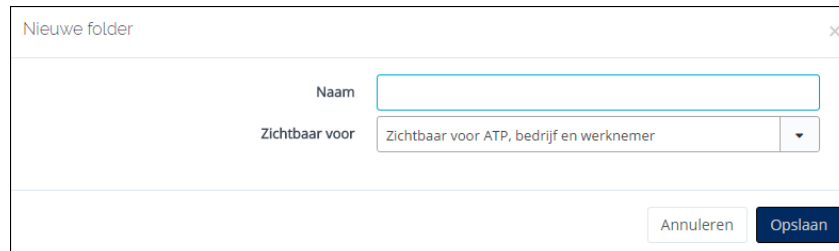
Ga naar: >Bedrijf > Documenten > Documenten



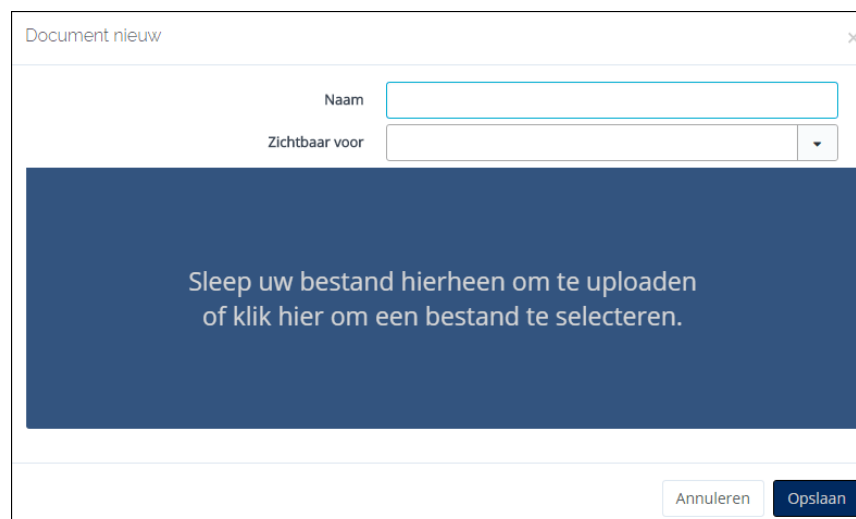
Bovenin het scherm kunt u kiezen tussen vier mogelijkheden:



1. Documenten bedrijfspgroep: u kunt via deze optie kiezen voor “nieuwe folder”, “nieuw document” of “documenten zoeken”.
  - nieuwe folder: er opent een pop-up waarin u de naam van de nieuwe folder kunt kiezen en voor wie deze folder zichtbaar is (alleen voor tussenpersoon, voor tussenpersoon en bedrijf of voor tussenpersoon, bedrijf en werknemer)



- nieuw document: er opent een pop-up waarin u de naam van het nieuwe document kunt kiezen en voor wie dit document zichtbaar is (alleen voor tussenpersoon, voor tussenpersoon en bedrijf of voor tussenpersoon, bedrijf en werknemer). Hierna kunt u het document toevoegen door het betreffende document naar het blauwe vlak te slepen of door het blauwe vlak aan te klikken en het betreffende document op te zoeken.



- documenten zoeken: u kunt hier een woord intypen waarnaar vervolgens wordt gezocht in de inhoud van de documenten (dus niet in de titel van de documenten).
2. Documenten bedrijf: ook hier kan worden gekozen voor de opties “nieuwe folder”, “nieuw document” of “documenten zoeken”.
  3. Folder structuur bedrijfspgroep: hier ziet u de diverse folders die zijn aangemaakt voor de bedrijfspgroep. U kunt hier ook een nieuwe folder aanmaken.
  4. Folder structuur medewerker: hier ziet u de diverse folders die zijn aangemaakt voor de werknemer. U kunt hier ook een nieuwe folder aanmaken.

## Documenten werknemer

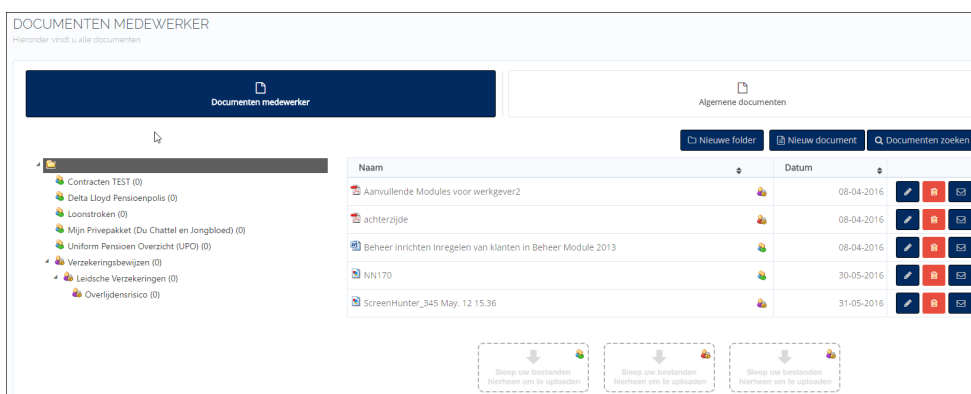
Nadat u een mappenstructuur heeft gemaakt kunnen we op werknemer niveau kijken wat de mogelijkheden zijn.

Ga naar: [Werknemer > Documenten > Documenten](#)

U heeft vervolgens twee keuzemogelijkheden:

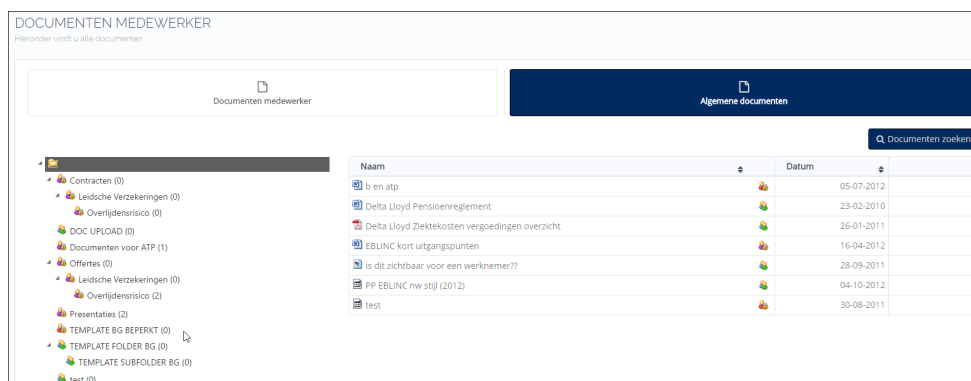
- Documenten werknemer: dit zijn de documenten die bestemd zijn voor de betreffende werknemer (indien aanwezig). Ook hier kan weer worden gekozen voor de opties “nieuwe folder”, “nieuw document” of “documenten zoeken”.

Een nieuw document kan ook worden toegevoegd via de invoegvelden onderaan het scherm. U kunt het betreffende document hierheen slepen. Het linker invoegveld is bestemd voor een document dat zichtbaar is voor tussenpersoon, bedrijf en werknemer, het middelste invoegveld is bestemd voor documenten die zichtbaar zijn voor tussenpersoon en bedrijf en het rechter invoegveld is bestemd voor documenten die zichtbaar zijn voor alleen de tussenpersoon.



| Naam   | Datum      |
|--|------------|
| Aanvullende Modules voor werkgever2                          | 08-04-2016 |
| achterzijde  | 08-04-2016 |
| Beheer inrichten inregelen van klanten in Beheer Module 2013 | 08-04-2016 |
| NN170  | 30-05-2016 |
| ScreenHunter_345 May. 12 15:36                               | 31-05-2016 |

- Algemene documenten: dit zijn de algemene documenten die ook voor de betreffende werknemer zichtbaar zijn. Hier heeft u ook weer de mogelijkheid om door middel van het invoeren van een woord te zoeken in de inhoud van de documenten.



| Naam  | Datum      |
|---|------------|
| b en atp  | 05-07-2012 |
| Delta Lloyd Pensioenreglement                   | 23-02-2010 |
| Delta Lloyd Ziektekosten vergoedingen overzicht | 26-01-2011 |
| EBLINC kort uitgangspunten                      | 16-04-2012 |
| is dit zichtbaar voor een werknemer??           | 28-09-2011 |
| PP EBLINC nww stijl (2012)                      | 04-10-2012 |
| test  | 30-08-2011 |