

## Documenten bedrijfspgroep / bedrijf

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

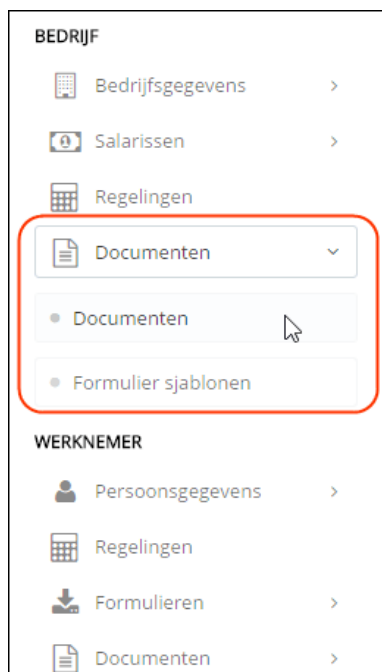
Documenten kunnen in diverse soorten en maten worden geüpload, zoals Word, Excel, PDF, JPG, GIF, etc.

Documenten kunnen per BV worden geüpload.

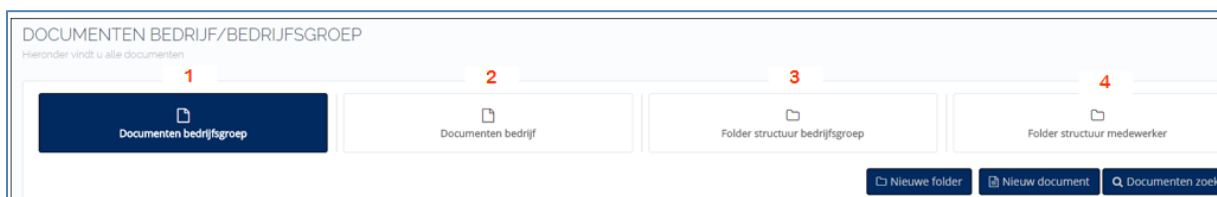
### Algemene documenten

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

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

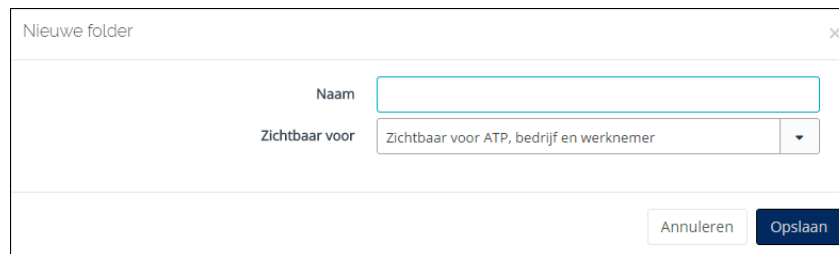


Bovenin het scherm kunt u kiezen tussen vier mogelijkheden:

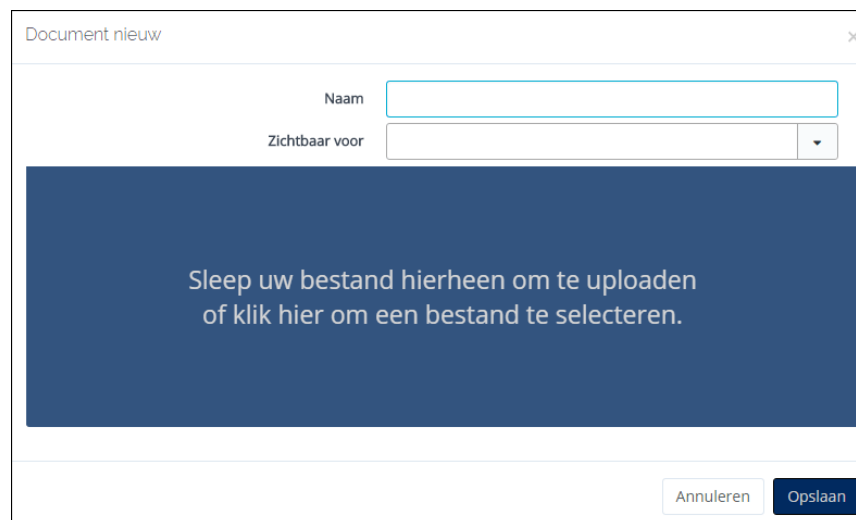


1. Documenten bedrijfspgroep: u kunt via deze optie kiezen voor “nieuwe folder”, “nieuw document” of “documenten zoeken”. Alle handelingen zijn ALLEEN voor deze Bedrijfspgroep

- 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”. Deze handelingen zijn ALLEEN van toepassing op de onderliggende BV (van de Bedrijfspgroep)
  3. Folder structuur bedrijfspgroep: hier ziet u de diverse folders die zijn aangemaakt voor de ALLE bedrijfspgroepen. U kunt hier ook een nieuwe folder aanmaken.
  4. Folder structuur ALLE medewerkers in het systeem: hier ziet u de diverse folders die zijn aangemaakt voor de werknemer. U kunt hier ook een nieuwe folder aanmaken.

## Documenten werknemer

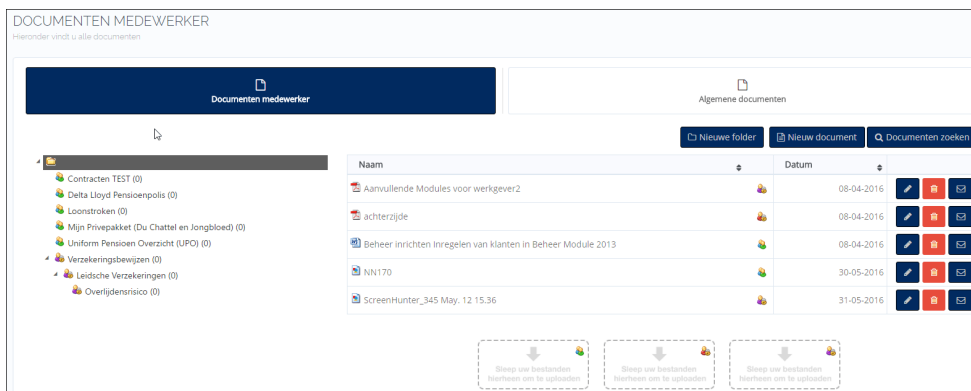
Nadat u een mappenstructuur heeft gemaakt kunnen we op werknemer niveau kijken wat de mogelijkheden zijn.

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

U heeft vervolgens twee keuzemogelijkheden:

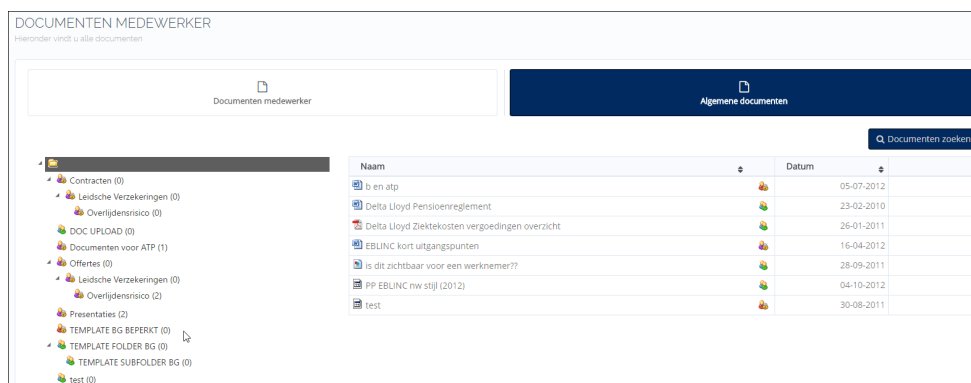
- Documenten werknemer: dit zijn de documenten die bestemd zijn voor de betreffende werknemer (indien aanwezig). Ook hier kan weer worden gekozen voor de opties “nieuwe folder”, “nieuw document” of “documenten zoeken”.

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