

**Gebruikers-
handleiding**
Personeelsdossier
2023-04

Inhoudsopgave

1. Inleiding en voorbereiding	3
1.1. Algemeen	3
1.3. Over deze handleiding	3
1.2. Documenten raadplegen	3
2. Indeling van de schermen	4
2.1. Navigatiemenu	6
2.2. Snelzoeken	8
3. Bewaar- en geldigheidsperiodes	9
3.1. Bewaarperiodes	9
3.2. Geldigheidsperiode	9
3.3. Bewaarperiode per documentsoort	10
3.4. Bewaarschema	11
3.5. Signalering	11
4. Overzicht Medewerkers	12
4.1. Medewerkers, tabblad Filter	13
4.2. Medewerkers, tabblad Resultaten	14
5. Dossierpagina	15
5.1 Dossierpagina, tabblad Filter	16
5.1.1. Standaard filter bewaren	16
5.2. Dossierpagina, tabblad Resultaten	17
5.2.1. Acties uitvoeren	18
5.2.2. Beschikbare acties	19
5.2.3. Nieuw document toevoegen	21
5.2.4. Documenten kopiëren of aan een andere medewerker toekennen	23
5.2.5. Kenmerken van een document wijzigen	24
5.2.6. Documenten markeren	26
5.2.7. Prullenbak	27
5.3. Dossierpagina, tabblad Weergave	28
5.3.1. Documenten en/of notities doorzoeken	30
5.3.2. Nieuwe versie aan een document toevoegen	31
5.3.3. Een notitie toevoegen of wijzigen	31
5.3.4. Notitiepaneel	32
5.4. Dossierpagina, tabblad Beheer versies	33
5.5. Voorselecties	34
6. Overzicht Documenten	35
6.1. Documenten, tabblad Filter	35
6.2. Documenten, tabblad Resultaten	35
6.3. Documenten, tabblad Weergave	35
6.4. Documenten, tabblad Beheer versies	36
7. Importeren meerdere documenten	37
7.1. Importeren, tabblad Inbox	38
7.2. Importeren, tabblad Weergave	40

8. Gebruikersinstellingen	42
8.1. Menuweergave aanpassen	42
8.2. Zoekcriteria aanpassen	43
8.3. Resultatenlijst aanpassen	44
8.4. Weergavedichtheid aanpassen	45
8.5. Toelichting	46

1. Inleiding en voorbereiding

Het Youforce Personeelsdossier is een gestructureerd digitaal archief waarin een grote verzameling van documenten wordt bewaard, die betrekking hebben op medewerkers van jouw organisatie en hun dienstverband(en). Als gebruiker, bijvoorbeeld als HR-professional of als Manager, kun je de documenten waar je toegang toe hebt raadplegen en/of beheren.

1.1. Algemeen

Personeelsdossier is gebaseerd op een eenvoudige structuur: ieder document is gerelateerd aan een medewerker, wordt gecategoriseerd en is voorzien van bepaalde relevante kenmerken. Het archief wordt gepresenteerd door middel van een inzichtelijke mappenstructuur.

Naast functies als opzoeken en raadplegen van documenten en het maken van notities biedt Personeelsdossier ook de mogelijkheid documenten toe te voegen en te bewerken. Mits je daarvoor bent geautoriseerd kun je in Personeelsdossier:

- nieuwe (versies van) documenten toevoegen
- documenten raadplegen in de Document Viewer
- kenmerken van een document aanpassen
- documenten toekennen aan een andere medewerker
- documenten kopiëren naar een andere medewerker
- (versies van) documenten verwijderen

Personeelsdossier is door een beheerder van jouw organisatie ingericht en de beschikbare documentsoorten zijn afgestemd op de documenten die ontstaan in de werkprocessen binnen jouw organisatie. De beschikbare gegevens in Personeelsdossier worden in beginsel automatisch overgenomen vanuit andere modules, zoals het HR-systeem en Self-service, of via een scanservice. Het is natuurlijk ook mogelijk documenten handmatig aan het personeelsdossier van een medewerker toe te voegen.

1.3. Over deze handleiding

Deze handleiding berust op het uitgangspunt dat je toegang hebt tot Youforce en dat de beheerder je heeft geautoriseerd voor het gebruik van Personeelsdossier.

Omdat de mappenstructuur en de documentsoorten in Personeelsdossier worden ingericht door de beheerder van Personeelsdossier binnen jouw organisatie, kunnen de afbeeldingen in deze handleiding afwijken van de inrichting die je in Personeelsdossier tegenkomt. Waar relevant zullen de verschillen worden toegelicht.

1.2. Documenten raadplegen

De documenten in Personeelsdossier kunnen in de browser worden getoond, maar ook worden opgehaald en lokaal opgeslagen. Dit kan zowel in het oorspronkelijke bestandsformaat als in het PDF-formaat.

Voor het oorspronkelijke bestandsformaat is de bijbehorende toepassing vereist om het bestand te kunnen openen, bijvoorbeeld Microsoft Excel voor bestanden van het type .XLS. De PDF-versie van een document kun je lezen met een PDF-reader. De meest gebruikte is Adobe Reader, afkomstig van Adobe Systems Incorporated. Gebruik je nog geen PDF-reader, dan kun je de laatste versie van Adobe Reader gratis downloaden op de website van Adobe: <http://get.adobe.com/nl/reader>

Opmerking: als je Adobe Reader installeert, worden standaard ook andere softwaretoepassingen geïnstalleerd. Indien je dit niet wilt, zet deze optie dan uit op de downloadpagina.

2. Indeling van de schermen

Titelbalk

Tabbladen

Menubalk

Navigatiemenu

Naam ^	Voorv	Vlt	Geb.datum	Persoonsnr	Organisatieonderdeel	Afdelingscode	Verkorte afdelingsnaam	Afdeling	Functie	Lft dienst
Carriere	P		26-8-1957	671	Metatech Holding - Metatech Administratie BV	AUT	AUT	Automatisering	Hoofd ICT	
De Beaudées	J		1-1-1980	576	Metatech Holding - Metatech Administratie BV	AUT	AUT	Automatisering	Hoofd ICT	
De Voogd	AH		8-11-1962	653	Metatech Holding - Metatech Administratie BV	AUT	AUT	Automatisering	Helpdesk Medewerker	
De Vries	H		1-9-1968	600	Metatech Holding - Metatech Administratie BV	AUT	AUT	Automatisering	Applicatiebeheerder	
Hoevenaars	A		27-5-1963	1005	Metatech Holding - Metatech Administratie BV	AUT	AUT	Automatisering	ICT Medewerker	
Hoogbos	D		19-2-1988	1489	Metatech Holding - Metatech Administratie BV	AUT	AUT	Automatisering	Functioneel Beheerder	
Jansen	J		13-9-1969	668	Metatech Holding - Metatech Administratie BV	AUT	AUT	Automatisering	Administratief Medewerker	
Jonker	J		9-4-1968	901	Metatech Holding - Metatech Administratie BV	AUT	AUT	Automatisering	Boekhouder	

Bladerbalk

Dichtheid Gebruikersinstellingen Toelichting

De pagina's van Personeelsdossier zijn uniform ingedeeld:

- In het **Navigatiemenu** (zie [2.1. Navigatiemenu](#)) kies je de medewerkers, documenten en dossiers die je wilt raadplegen of bewerken.
- Met de functie **Snelzoeken** (zie [2.2. Snelzoeken](#)) kun je snel het dossier van een medewerker vinden.
- In de **Titelbalk** zie je welk item van het navigatiemenu je hebt geselecteerd.
- Afhankelijk van je keuze in het navigatiemenu worden één of meer **Tabbladen** getoond. Je opent een tabblad door op de tab in de menubalk te klikken (als de tekst op een tab grijs is, is het tabblad tijdelijk niet beschikbaar). Je kunt vrij tussen de beschikbare tabbladen schakelen. Op het tabblad *Resultaten* worden net zoveel regels getoond als op het scherm passen.

In totaal kun je op een tabblad maximaal 1000 documenten raadplegen. Als je selectie meer dan 1000 documenten bevat, worden alleen de eerste 1000 documenten getoond. In dat geval adviseren wij om de selectie verder in te perken door middel van additionele filters.

- Op de **Menubalk** van elk tabblad worden de beschikbare functies getoond als pictogrammen of als tekst.
- Is het onderwerp van het tabblad een lijst of document, dan vindt je onderaan het tabblad een **Bladerbalk**. Met de vier pijliconen kun je door de lijst bladeren. Om snel te bladeren hou je de 'vorige'- of 'volgende'-knop ingedrukt. Je kunt ook direct naar een bepaalde pagina gaan door in het invoerveld een paginanummer in te voeren en Enter in te toetsen.
- Met de optie **Gebruikersinstellingen** kun je een aantal gebruikersspecifieke instellingen aanpassen, zoals de kolomweergave op het tabblad *Resultaten* en de menuweergave in het Navigatiemenu (zie [8. Gebruikersinstellingen](#)).
- Met de knop **Dichtheid** kun je de regelafstand instellen (zie [8.4. Weergavedichtheid aanpassen](#)).
- Met de knop **Toelichting** open je een venster aan de rechterkant van het scherm waarin de werking van de toepassing wordt beschreven.

2.1. Navigatiemenu

The screenshot shows the 'Personeelsdossier' interface. On the left is a navigation menu with two main sections: 'Medewerkers' and 'Documenten'. The 'Medewerkers' section is highlighted with a red box. Below it, the 'Documenten' section is also highlighted. The main area displays a table of documents with columns for 'Documentsoort', 'Omschrijving document', 'Persoonsnr', 'Naam medewerker', 'Geboortedatum', 'Dvb-nr', 'Afdeling', and 'Ingang'. The table contains several rows of document records for 'Adriaanse'.

Met het navigatiemenu links op de pagina navigeer je binnen Personeelsdossier.

Het navigatiemenu is opgebouwd uit hoofdonderdelen met één balk per onderdeel. Het actieve onderdeel heeft een donkere achtergrond met daarin menuopties of een mappenstructuur.

Het menu bevat twee vaste onderdelen (Documenten en Medewerkers), met daaronder maximaal vijf 'dossierknoppen':

- Met het onderdeel **Medewerkers** (zie [4. Overzicht Medewerkers](#)) open je de lijst met medewerkers, die je toegang geeft tot de personeelsdossiers van medewerkers (medewerkerdossiers) en de daarin opgenomen documenten. Als de lijst meer dan 100 medewerkers bevat wordt eerst het tabblad **Filter** getoond, zodat je een selectie kunt maken uit de beschikbare dossiers.
- Met het onderdeel **Documenten** (zie [6. Overzicht Documenten](#)) open je de lijst met beschikbare documenten. Via deze lijst kun je zoekopdrachten uitvoeren binnen alle beschikbare dossiers, ongeacht bedrijf of medewerker.
- Met het onderdeel **Importeren** ([7. Importeren meerdere documenten](#)) open je de inbox met documenten die nog niet van kenmerken zijn voorzien. Met deze optie kun je meerdere documenten tegelijk van kenmerken voorzien en ze vervolgens importeren in Personeelsdossier.

Met de dossierknoppen vraag je eerder geopende medewerkerdossiers op (zie [5. Dossierpagina](#)). Zodra je in het onderdeel **Medewerkers** een dossier opent, verschijnt daarvoor een dossierknop in het menu. Je sluit een dossier door het kruisje rechts op de balk aan te klikken. Er kunnen maximaal vijf medewerkerdossiers tegelijk geopend zijn:

The screenshot shows a close-up of the navigation menu. At the top is the 'Importeren' button. Below it is a dropdown menu for 'Adriaanse, J' with a close button (X). Underneath is the 'Medewerker dossier' section, which is expanded to show three options: 'Persoonlijk', 'Arbeidsvoorwaarden', and 'Bedrijfsmiddelen'.

Open je een zesde dossier, dan zal het bovenste dossier worden gesloten en uit de lijst verdwijnen.

Als je gebruik maakt van 'Direct naar medewerker navigeren', wordt automatisch een dossierknop toegevoegd voor de medewerker die het laatst is geraadpleegd in een andere module binnen Youforce.



Dit gebeurt zodra je Personeelsdossier voor de eerste keer opent of er vanuit een andere module naar terugkeert. Als je het dossier van een andere medewerker opvraagt, wordt dit in de context geplaatst, zodat de medewerker ook wordt getoond in andere modules binnen Youforce.

Opmerking: deze functionaliteit is alleen van toepassing als je Personeelsdossier als 'favoriet' opneemt in de portaalbalk van Youforce. In 'Mijn Youforce' is deze functionaliteit niet beschikbaar.

Het onderdeel Documenten en de dossierknoppen zijn ingericht met een mappenstructuur. Binnen elke map zijn documentsoorten ondergebracht. Kies je hier voor een bepaalde map, dan toont het resultatenoverzicht alleen de documenten die aan een documentsoort in deze map zijn gekoppeld.

Klik op het pijltje links voor de naam van een map (of op de naam zelf) om de onderliggende mappen zichtbaar te maken; klik op het minteken (of op de naam van de map) om de onderliggende mappen weer te verbergen.

2.2. Snelzoeken

Naam	Voorv	Vlt	Geb.datum	Persoonsnr	Organisatieonderdeel	Afdelingscode	Verkorte afdelingsnaam	Afdeling	Functie	Uit dienst
Luhman	LL		30-9-1995	98328013	Transfix Europe - 3. Transfix P.N.I.L.					
Luhman	LL		1-10-1995	660	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077035	RDB1FAC	Facilities	Receptionist	
Luhman	LL		30-9-1995	385616	Transfix Europe - Raet Showroom	23988922	HRC	Human Resources	HR Assistant	

Boven het navigatiemenu is op alle pagina's een zoekfunctie beschikbaar, waarmee je snel een medewerker kunt selecteren. Typ in het invoervak een persoonsnummer, een afdelingsnaam of (een deel van) de naam van een medewerker en klik daarna op het 🔍-icoon of op de Enter-toets. De lijst van medewerkers die voldoen aan het opgegeven selectiecriteria wordt dan afgebeeld op het overzicht *Medewerkers*, tabblad *Resultaten* (zie [4.2. Medewerkers, tabblad Resultaten](#)).

Opmerking: Bij deze selectie wordt niet gezocht in de inhoud van documenten. Dit kun je doen vanuit het tabblad *Weergave* (zie [5.3. Dossierpagina, tabblad Weergave](#)).

3. Bewaar- en geldigheidsperiodes

Documenten die in Personeelsdossier worden opgeslagen, kun je voorzien van een bewaarperiode en/of een geldigheidsperiode. Beide periodes kun je gebruiken om te bepalen of er een actie op het document moet worden uitgevoerd.

3.1. Bewaarperiodes

Er zijn verschillende wetten die voorschrijven hoe lang een document moet of mag worden opgeslagen in het personeelsdossier. Voorbeelden hiervan zijn de Wet Rijksbelastingen en de Wet Bescherming Persoonsgegevens. De bewaarperiode van een document in het personeelsdossier is afhankelijk van de aard van het document en de wetten die erop van toepassing zijn. Bewaarperiodes zijn gekoppeld aan de documentsoorten. Het is daarom van belang om bij het toevoegen van nieuwe documenten de juiste documentsoort te selecteren.

De betekenis van de bewaarperiode kan per documentsoort verschillen. In veel gevallen wordt door één of meer wetten een verplichte minimale of juist een maximale duur van bewaring voorgeschreven. Soms geeft een wet aan hoe lang een document maximaal mag worden opgeslagen; is deze periode verstreken dan is men verplicht het document te verwijderen. In andere gevallen geeft een wet juist aan hoe lang een document minimaal moet worden opgeslagen, omdat het mogelijk is dat ze als bewijs wordt opgevraagd. Als er meerdere wetten van toepassing zijn, kan het ook voorkomen dat een document eerst gedurende een minimumperiode moet worden bewaard, waarna het op grond van een andere wet na een maximumperiode moet worden verwijderd.

Ook de *startdatum* van de bewaarperiode kan verschillen. Voor sommige documenten is de ingangsdatum (het moment waarop de inhoud van het document effectief wordt) bepalend, voor andere documenten is dat de datum uit dienst van de medewerker. In bepaalde situaties geldt de eerste 1 januari ná de ingangsdatum als startdatum voor de bewaarperiode..

De bewaarperiode en de startdatum bepalen de datum waarop de bewaarperiode van een document afloopt. Als beide gegevens bekend zijn, bepaalt Personeelsdossier deze *verwijderingsdatum* automatisch. De verwijderingsdatum kan worden beschouwd als de datum waarop het document uit het Personeelsdossier verwijderd moet worden.

Bij het toevoegen van een document is het alleen mogelijk de verwijderingsdatum te bepalen als de ingangsdatum van het document als startdatum wordt gehanteerd. Gebruikt men de datum uit dienst als startdatum, dan kan de verwijderingsdatum pas worden vastgesteld als de medewerker uit dienst gaat.

Het daadwerkelijk verwijderen van een document moet worden beoordeeld door een beheerder met de vereiste autorisatie, en dat gebeurt vaak op gezette tijden (bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks). Het kan dus voorkomen dat er documenten in Personeelsdossier aanwezig zijn waarvan de verwijderingsdatum is verstreken, omdat de beheerder de verwijderactie nog niet heeft uitgevoerd.

3.2. Geldigheidsperiode

De geldigheidsperiode van een document heeft betrekking op de inhoud van het document. Voorbeelden van documenten waarbij de geldigheidsperiode van belang is, zijn kopieën van de verblijfsvergunning of van certificaten met beperkte geldigheid (bedrijfshulpverlening).

Is het van belang om actie te ondernemen als de geldigheid van het betreffende document verstrijkt, dan kun je bij het toevoegen van een nieuw document een geldigheidsperiode vastleggen. Je geeft dan een *einddatum geldigheid* op, die bij het document wordt opgeslagen. Deze einddatum kun je later eventueel ook weer aanpassen, bijvoorbeeld als er een nieuwe versie van het document wordt toegevoegd. Als er documenten via de batchmatige importfunctie worden ingelezen, kan de einddatum geldigheid als kenmerk van het document worden opgeven.

3.3. Bewaarperiode per documentsoort

De verwijderingsdatum van een document wordt automatisch bepaald aan de hand van de ingestelde bewaarperiodes en de startdatum. De beheerder van het personeelsdossier kan voor alle beschikbare documentsoorten een bewaarperiode instellen die wordt toegepast op alle documenten die aan de betreffende documentsoort gekoppeld zijn. Bij het toevoegen van een document wordt dan, zodra er een documentsoort is gekozen, deze bewaarperiode gebruikt om de verwijderingsdatum te bepalen. Als de bewaarperiode afhankelijk is van de ingangsdatum, kan de verwijderingsdatum bij het opslaan van het document worden bepaald. Je kunt bij een document ook handmatig een afwijkende verwijderingsdatum opgeven; in dat geval wordt de verwijderingsdatum niet automatisch berekend totdat de afwijkende verwijderingsdatum weer wordt leeggemaakt..

Is de verwijderingsdatum afhankelijk van de datum uit dienst, dan kan de datum pas worden bepaald nadat de medewerker uit dienst is gegaan. Nadat de medewerker in de HR-module uit dienst is gemeld, wordt dan automatisch de verwijderingsdatum berekend van alle documenten met een bewaarperiode die afhankelijk is van de datum uit dienst. Daarna kun je de berekende verwijderingsdatum eventueel handmatig aanpassen.

Bij medewerkers met meerdere dienstverbanden is de berekening van de verwijderingsdatum afhankelijk van de ingestelde bewaarperiode. Deze kan afhankelijk zijn van de datum uitdienst van het dienstverband of van de datum uitdienst van de medewerkers. Een medewerker kan bijvoorbeeld twee dienstverbanden hebben, waarvan dienstverband 1 een uitdienstdatum heeft en dienstverband 2 niet. In deze situatie is de medewerker niet uit dienst, omdat er een actief dienstverband is.

Voor deze situatie zijn twee bewaarperiodes beschikbaar:

- Datum uit dienst (dienstverband)

In dit geval wordt de verwijderingsdatum berekend zodra de datum uit dienst van het betreffende dienstverband beschikbaar is. Uitgangspunt is hierbij dat een document verwijderd moet worden als het dienstverband uit dienst is, in plaats van de medewerker.

Als het document niet aan het dienstverband is gekoppeld dan wordt de verwijderingsdatum pas berekend als alle dienstverbanden een datum uit dienst hebben. De meeste recente datum uit dienst wordt dan gebruikt voor het berekenen van de verwijderingsdatum.

- Datum uit dienst (medewerker)

In dit geval wordt de verwijderingsdatum altijd pas berekend zodra voor alle dienstverbanden een datum uit dienst beschikbaar is. De meeste recente datum uit dienst wordt dan gebruikt voor het berekenen van de verwijderingsdatum.

Ook bij het inlezen van documenten via de batchmatige importfunctie wordt vastgesteld of de verwijderingsdatum kan worden bepaald. Betreft het een documentsoort met een bewaarperiode afhankelijk van de ingangsdatum, dan wordt de verwijderingsdatum automatisch vastgesteld en opgeslagen bij het document.

Opmerking: Wordt de ingangsdatum van een document later gewijzigd, dan wordt ook de verwijderingsdatum opnieuw vastgesteld.

3.4. Bewaarschema

Het is mogelijk om gebruik te maken van verschillende bewaarperiodes voor een documentsoort. Deze functionaliteit is bedoeld voor specifieke situaties, waarbij bewaarperiodes nodig zijn die afwijken van de standaard bewaarperiode. Er zijn twee concrete voorbeelden waar bewaarschema's zinvol kunnen zijn:

- Wijzigende bewaarperiodes voor nieuwe documenten

Als vanaf een bepaalde datum nieuwe bewaarperiodes van toepassing zijn dan kunnen eenvoudig de bewaarperiodes van de documentsoorten worden aangepast. Dit geldt dan voor alle documenten in Personeelsdossier. Er zijn echter situaties dat deze gewijzigde bewaarperiodes alleen van toepassing zijn op documenten die nieuw worden toegevoegd. In dat geval kan de beheerder van Personeelsdossier een nieuw bewaarschema hebben toegevoegd die vanaf de betreffende datum als standaard staat ingesteld.

Bestaande documenten zijn dan gekoppeld aan het oude bewaarschema met de oude bewaarperiodes. Documenten die nieuw worden toegevoegd worden automatisch gekoppeld aan het nieuwe standaard bewaarschema met de nieuwe bewaarperiodes.

- Afwijkende bewaarperiodes voor specifieke situaties

In normale situaties wordt altijd dezelfde bewaarperiode toegepast op documenten van een bepaalde documentsoort. Het kan echter zo zijn dat voor specifieke situaties een afwijkende bewaarperiode moet worden toegepast. De beheerder van Personeelsdossier kan hiervoor een apart bewaarschema hebben ingericht. Bijvoorbeeld als documenten langer bewaard moeten worden voor bepaalde type medewerkers (bijvoorbeeld een hoogwaardigheidsbekleder of medewerkers die aan een bepaald risicoprofiel voldoen). In deze gevallen kan dan bij het toevoegen van documenten worden gekozen voor een ander bewaarschema, waardoor de afwijkende bewaarperiode wordt toegepast op het betreffende document.

3.5. Signalering

Voor documenten waarvan de geldigheidsperiode of de bewaarperiode is verstreken, is verdere afhandeling noodzakelijk. Een overzicht van deze documenten vraag je op door te filteren (zie [6.1. Documenten, tabblad Filter](#)) of gebruik te maken van voorselecties (zie [5.5. Voorselecties](#)).

Bij het afhandelen van een document kun je kiezen of je het wilt laten verwijderen of het juist langer laat bewaren. In het laatste geval geef je een alternatieve verwijderingsdatum op.

Opmerking: Personeelsdossier verwijdert een document nooit automatisch. Dat wordt altijd gedaan door een beheerder, om vooraf te kunnen beoordelen of verwijdering wenselijk is.

4. Overzicht Medewerkers

Naam	Voorv	Vlt	Geb.datum	Persoonsnr	Organisatieonderdeel	Afdelingscode	Verkorte afdelingsnaam	Afdeling	Functie	Uit dienst
Boekhorst	LE	1-7-1963	802	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077038	RD81HRM	HRM	Personeelsfunctionaris		
Bonefaas	R	13-5-1984	905	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077038	RD81HRM	HRM	HR Medewerker		
Borges	AB	20-9-1999	10169	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	22426039	CoIT	Corporate IT	Sales Manager		
Bos	van den A	7-12-1977	913	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077038	RD81HRM	HRM	HR Adviseur		
Bos	DB	13-1-1969	661	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077032	RD81AUT	IT	Informatie Analist		
Bos	CJ	12-3-1959	844	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077037	RD81FIN	Financien	Crediteurenbeheerder		
Braam	LB	1-2-1984	900	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077039	RD81PDO	Product Development	Productontwikkelaar		
Broerse	M	23-8-1971	1064	1. Transfix Nederland	11077081	RD81SEM	Product Management	Accountant		
Bruin de	DB	26-2-1985	626	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077043	RD81POM	Portfolio Management	Portfoliomanagement Medewerker		

Binnen het onderdeel **Medewerkers** kun je een lijst opvragen met alle medewerkers waarvan je (bepaalde documenten in) het personeelsdossier mag raadplegen. Deze lijst geeft toegang tot hun medewerkerdossiers en de daarin opgeslagen documenten die je volgens de autorisatie mag raadplegen.

Het overzicht *Medewerkers* is verdeeld in twee tabbladen voor respectievelijk **Filter** en **Resultaten**. Je kunt naar behoefte tussen deze tabbladen schakelen.

- Als je in het navigatiemenu een groep selecteert met meer dan 100 medewerkers, wordt voorafgaand aan de lijst het tabblad *Filter* getoond. Daarmee kun je een selectie maken uit de beschikbare dossiers, waarna de gefilterde lijst in het tabblad *Resultaten* verschijnt.
- Omvat het menu-item minder dan 100 medewerkers, dan verschijnt de medewerkerlijst direct in het tabblad *Resultaten*. Daarin kun je het dossier van een medewerker openen door op de betreffende regel te klikken. Voor snelle toegang wordt het dossier onder een dossierknop in het menu opgenomen.

4.1. Medewerkers, tabblad Filter

The screenshot shows a web interface for selecting employees. At the top, there is a search bar with 'Zoek' and a 'Filter' button. Below the search bar, the 'Medewerkers' tab is selected. The main area is titled 'Medewerker filter' and contains several input fields: 'Naam medewerker', 'Geboortedatum' (with a date format 'dd-mm-jjjj'), 'Persoonsnummer', 'Organisatieonderdeel', 'Afdelingscode', 'Verkorte afdelingsnaam', 'Afdeling', 'Functie', and 'In dienst' (a dropdown menu with 'ja' selected). At the bottom left, there are buttons for 'Documenten' and 'Importeren'. At the bottom right, there are buttons for 'Selecteer' and 'Wissen'.

Met het tabblad **Filter** kun je naar een bepaalde medewerker laten zoeken door filtercriteria op te geven. Het systeem zoekt dan naar medewerkers met kenmerken die voldoen aan de opgegeven criteria.

Vul in de invoervelden onder *Medewerker filter* de gewenste filtercriteria in; indien nodig kun je de velden met **Wissen** leegmaken. Heb je de filtercriteria ingevuld, klik dan op **Selecteer** om het medewerkerfilter toe te passen. De medewerkers waarvoor de criteria gelden worden afgebeeld op het tabblad **Resultaten**.

Indien je een **Afdelingscode**, **Verkorte afdelingsnaam**, **Afdeling** of **Functie** opgeeft, worden alle medewerkers getoond met een dienstverband dat is gekoppeld aan de betreffende afdeling en/of functie. Met het filtercriterium **In dienst** kun je aangeven of medewerkers die uit dienst zijn getreden al of niet moeten worden getoond. Standaard zijn alleen de medewerkers in dienst zichtbaar.

Opmerking: Bij het wisselen tussen tabbladen en/of pagina's blijven de filtercriteria bewaard.

4.2. Medewerkers, tabblad Resultaten

Dit tabblad toont de lijst van medewerkers die voldoen aan de filtercriteria die je op het tabblad *Filter* hebt ingevuld. Gebruik de navigatieknoppen onderaan de pagina om door de resultaten te bladeren.

Naam	Voorv	Vit	Geb.datum	Persoonsnr	Organisatieonderdeel	Afdelingscode	Verkorte afdelingsnaam	Afdeling	Functie	Uit dienst
Afnan	AA		9-7-1971	598	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077037	RDB1FIN	Financien	Medewerker Financiële Administratie	
Alaerds	ME		24-2-1963	841	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077046	RDB1PRS	Professional Services	Consultant	
Azmat	A		11-9-1959	609	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077032	RDB1AUT	IT	Functioneel Beheerder	
Bavinck	H		1-8-1963	1323	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077081	RDB1SEM	Product Management	Account Manager	
Beaudee de	J		1-5-1965	576	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland				Regiomanager	
Beems	AM		15-2-1994	902	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077038	RDB1HRM	HRM	Trainee	
Binus	FB		6-5-1970	821	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077039	RDB1PDO	Product Development	Productontwikkelaar	
Bleumink	J		20-2-1970	924	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077038	RDB1HRM	HRM	HR Adviseur	
Boekema	M		6-2-1968	1308	Transfix Europe - 1. Transfix Nederland	11077081	RDB1SEM	Product Management	Contactlens specialist GV	

Elke kolom in de lijst toont een kenmerk van de werknemer. Om de gewenste resultaten te vinden, kun je de lijst sorteren op maximaal drie kenmerken:

- klik met de linkermuisknop op de betreffende kolomkop. Om de sorteervolgorde om te draaien, klik je nogmaals op dezelfde kolomkop.
- Wil je binnen de huidige sortering ook op een andere kolom sorteren, houd dan de **Ctrl**-toets ingedrukt terwijl je de tweede kolomkop aanklikt. Om van deze kolom de sorteervolgorde om te draaien, herhaal je dit met dezelfde kolomkop.

Als er sprake is van meerdere dienstverbanden bij een medewerker worden de kolommen **Afdelingcode**, **Verkorte afdelingsnaam**, **Afdeling** en **Functie** leeggelaten, tenzij je een filter gebruikt dat van toepassing is voor niet meer dan één dienstverband. Als ook de medewerkers die uit dienst zijn getreden worden getoond, vind je in de kolom **Uit dienst** de datum uit dienst.

Heb je de medewerker in de lijst gevonden, klik dan op de betreffende regel voor het medewerkerdossier. In het navigatiemenu wordt het dossier dan geopend onder een eigen dossierknop; op het werkblad verschijnt de Dossierpagina (zie volgende pagina).

Opmerking: Heeft een medewerker meerdere dienstverbanden, dan worden de kenmerken die afhankelijk zijn van het dienstverband (zoals afdeling en functie) leeggelaten.

5. Dossierpagina

Acties	Documentsoort	Omschrijving document	Dvb-nr	Afdeling	Ingangsdatum	Geldig tot	Relevantie	Verwijderingsdatum	Datum laatst gewijzigd
<input type="checkbox"/>	Aanvraag opleidingen	Study agreement			6-4-2011	6-4-2014			6-4-2011 22:09:41
<input type="checkbox"/>	Loonbelastingverklaring	Income tax statement			6-4-2011				6-4-2011 22:11:26
<input type="checkbox"/>	Declaraties	Declaration parking costs			28-2-2012				28-2-2012 10:31:24
<input type="checkbox"/>	Declaraties	Declaration parking costs			5-6-2012				5-6-2012 09:30:21
<input type="checkbox"/>	Promotie / demotie	Salary change			3-9-2012				3-9-2012 13:47:25
<input type="checkbox"/>	Arbeidsovereenkomst	Employment contract			13-9-2012				13-9-2012 10:56:43
<input type="checkbox"/>	Declaraties	Declarations travel costs			26-9-2013				26-9-2013 17:03:04
<input type="checkbox"/>	Declaraties	Declaration business travel			6-8-2014				6-8-2014 10:53:06
<input type="checkbox"/>	Declaraties	Declaration business travel			6-8-2014				6-8-2014 11:16:04

De dossierpagina toont het dossier van een specifieke werknemer. Deze pagina is opgebouwd uit drie tabbladen: **Filter**, **Resultaten**, **Weergave** en **Beheer versies**. De pagina opent altijd met het tabblad *Resultaten* (zie afbeelding boven). Het tabblad *Beheer versies* is alleen zichtbaar na het openen van een document in het tabblad *Weergave*.

In het navigatiemenu zijn de geopende dossiers met de dossierknoppen te benaderen. Om over te stappen van het ene geopende dossier naar het andere, klik je op de betreffende dossierknop. Het actieve dossier heeft in het navigatiemenu een donkere achtergrond, de inactieve onderdelen en dossiers hebben een lichte achtergrond. Wil je een dossier weer verwijderen uit het navigatiemenu, klik dan het kruisje aan rechts op de dossierknop.

In het -menu zie je de mappenstructuur waarbinnen de documenten zijn gerangschikt. Klik op een map om alleen de documenten in deze map (of onderliggende mappen) te zien.

5.1 Dossierpagina, tabblad Filter

The screenshot displays the 'Filter' tab in a personnel dossier system. The interface includes a search bar, a sidebar with a menu, and a 'Selectiecriteria' section with various input fields. The 'Luhman, LL' menu item is highlighted in red. The 'Selectiecriteria' section includes fields for Documentsoort, Dvb-nr, Afdeling, Omschrijving document (set to 'Gespreksverslag'), Bijzonder, Vertrouwelijk, Vervallen, and Relevantie. Buttons for 'Selecteer' and 'Wissen' are at the bottom.

Met het tabblad **Filter** kun je naar een bepaald document binnen het geselecteerde medewerkerdossier laten zoeken door selectiecriteria op te geven. Er wordt dan gezocht naar documenten die aan de opgegeven criteria voldoen, binnen de groep mappen die je in het menupaneel hebt geselecteerd.

Vul in de invoervelden onder **Selectiecriteria** de gewenste selectiecriteria in; indien nodig kun je de velden met **Wissen** leegmaken. Klik vervolgens op **Selecteer** om de criteria toe te passen. De documenten die aan de criteria voldoen worden afgebeeld op het tabblad **Resultaten**.

5.1.1. Standaard filter bewaren

Op het tabblad *Filter* kun je een opgegeven filter bewaren als standaard filter. Hiermee sla je veelgebruikte selectiecriteria op, zodat deze automatisch worden gevuld als je het tabblad *Filter* opent.

Door bij de gewenste selectiecriteria een waarde op te geven en vervolgens voor de optie **Acties > Als standaard filter bewaren** te kiezen, worden de opgegeven waarden bewaard. Deze waarden worden vanaf nu automatisch ingevuld op het tabblad *Filter*, totdat je met de optie **Acties > Standaard filter verwijderen** het filter verwijdert.

Ook als de standaard waarde automatisch wordt ingevuld kun je deze eenmalig leeg maken of wijzigen in een andere waarde om een andere selectie te kunnen gebruiken.

Met de optie **Wissen** kun je het standaardfilter herstellen als er eenmalig ook andere waarden zijn ingevuld. Door vervolgens nogmaals op **Wissen** te klikken wordt ook het standaardfilter verwijdert. Door wederom op **Wissen** te klikken wordt het standaardfilter weer toegepast.

Opmerking: Bij het wisselen tussen tabbladen en/of pagina's blijven de selectiecriteria bewaard.


5.2. Dossierpagina, tabblad Resultaten

Documentsoort	Omschrijving document	Dvb-nr	Afdeling	Ingangsdatum	Geldig tot	Relevantie	Verwijderingsdatum	Datum laatst gewijzigd
Aanvraag opleidingen	Study agreement			6-4-2011	6-4-2014			6-4-2011 22:09:41
Loonbelastingverklaring	Income tax statement			6-4-2011				6-4-2011 22:11:26
Declaraties	Declaration parking costs			28-2-2012				28-2-2012 10:31:24
Declaraties	Declaration parking costs			5-6-2012				5-6-2012 09:30:21
Promotie / demotie	Salary change			3-9-2012				3-9-2012 13:47:25
Arbeidsovereenkomst	Employment contract			13-9-2012				13-9-2012 10:56:43
Declaraties	Declarations travel costs			26-9-2013				26-9-2013 17:03:04
Declaraties	Declaration business travel			6-8-2014				6-8-2014 10:53:06
Declaraties	Declaration business travel			6-8-2014				6-8-2014 11:16:04

Dit tabblad toont de lijst van documenten die voldoen aan de selectiecriteria die je op het tabblad *Filter* hebt ingevuld. Gebruik de navigatieknoppen onderaan de pagina om door de resultaten te bladeren.

Elke kolom in de lijst toont een van de kenmerken van de documenten die aan de opgegeven criteria voldoen. Standaard is de resultatenlijst gesorteerd op de ingangsdatum van het document. Om een andere sorteervolgorde in te stellen kun je de lijst sorteren op maximaal drie kenmerken:

- klik met de linkermuisknop op de betreffende kolomkop. Om de sorteervolgorde om te draaien, klik je nogmaals op dezelfde kolomkop.
- Wil je binnen de huidige sortering ook op een andere kolom sorteren, houd dan de **Ctrl**-toets ingedrukt terwijl je de tweede kolomkop aanklikt. Om van deze kolom de sorteervolgorde om te draaien, herhaal je dit met dezelfde kolomkop.

In deze lijst kun je documenten met notities herkennen aan het notitieblok-pictogram: 

Bij aanwezigheid van één of meer notities wordt het notitiepaneel automatisch geopend als het document wordt geraadpleegd..

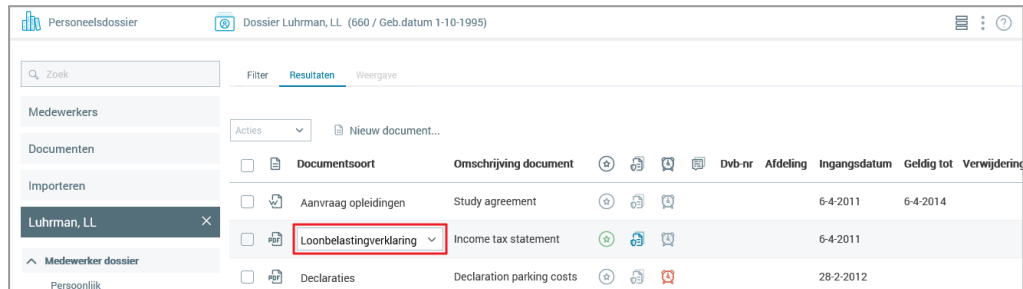
Met de menuknop **Nieuw document...** open je een venster (zie [5.2.3. Nieuw document toevoegen](#)) waarin je een nieuw document aan het geopende medewerkerdossier kunt toevoegen.

5.2.1. Acties uitvoeren

Op de geselecteerde documenten kun je bewerkingen ('acties') uitvoeren. Je kunt kiezen of je een actie op één document wilt uitvoeren of op meerdere documenten tegelijk.

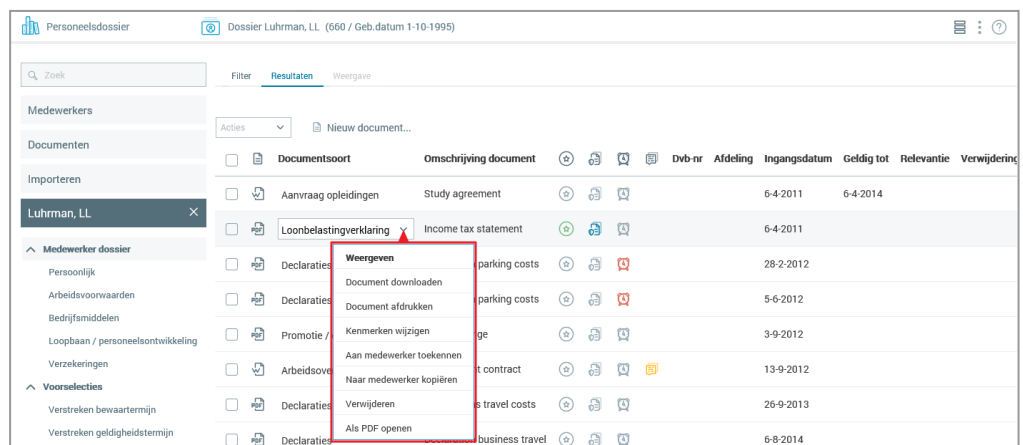
Opmerking: Sommige acties zijn alleen mogelijk als je niet meer dan één document hebt geselecteerd.

- Standaardactie op een document uitvoeren



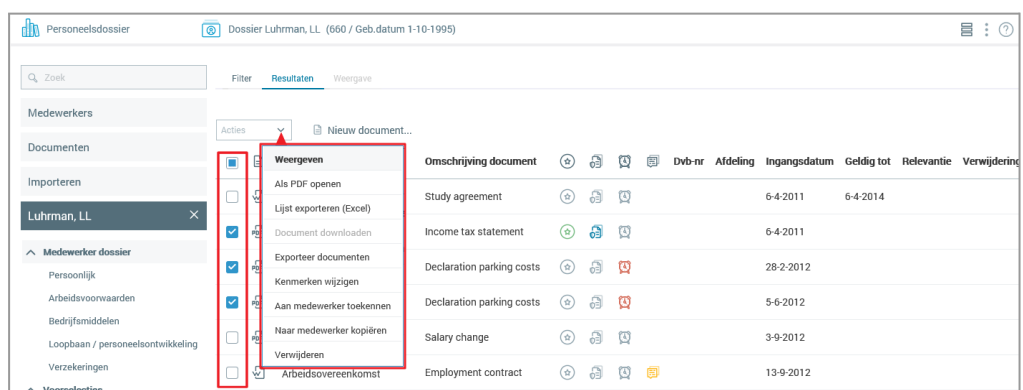
Om een document te raadplegen in het tabblad *Weergave* klik je op de regel met het betreffende document. Dit is de standaardactie.

- Actie op één document uitvoeren



Geldt een actie voor één afzonderlijk document, beweeg dan de muis over de documentsoort van dat document en klik op de contextmenuknop die verschijnt op de regel met het betreffende document. Je ziet dan een keuzelijst met de beschikbare acties, waaruit je de gewenste actie kunt kiezen (raadpleeg indien nodig de lijst beschikbare acties in het volgende subparagraaf).

- Actie op meerdere documenten uitvoeren



Om een actie op meerdere documenten tegelijk te laten uitvoeren, klik je eerst de selectievakjes aan voor de regels met de betreffende documenten. Klik daarna in de menubalk boven de lijst op Acties voor een keuzelijst met de beschikbare acties. Kies hieruit de gewenste actie (raadpleeg zo nodig de lijst beschikbare acties in het volgende subparagraaf).

Opmerking: bij het bladeren door de resultaten blijft je selectie bewaard, maar de actie heeft alleen betrekking op de geselecteerde documenten op de pagina die zichtbaar is op het scherm.

5.2.2. Beschikbare acties

- **Weergeven**
Toont één of meer documenten op het tabblad *Weergave*. Dit is de standaardactie die wordt uitgevoerd zodra je op het tabblad *Resultaten* een document in de lijst aanklikt. Is er sprake van meerdere documenten, dan kun je door de documenten bladeren met de daarvoor bestemde navigatieknoppen.
- **Lijst exporteren (Excel)**
Biedt de mogelijkheid om de resultatenlijst te exporteren naar een Excel bestand, zodat je de gegevens eventueel kunt bewerken.
- **Dossier exporteren**
Exporteert alle documenten in het dossier van de geselecteerde medewerker. De documenten worden in het originele bestandsformaat in een zip-file opgeslagen, inclusief een indexbestand met de kenmerken van elk document. Het exportbestand wordt na enkele minuten beschikbaar gesteld in de map Personeelsdossier binnen de module Zenden en ontvangen in Youforce.

Deze actie is alleen zichtbaar als je beschikt over het privilege 'Dossiers exporteren'.

- **Dossier verwijderen**
Verwijdert het dossier van de medewerker. Deze actie is alleen mogelijk als alle documenten uit het dossier zijn verwijderd.

Deze actie is alleen zichtbaar als je beschikt over het privilege 'Dossiers verwijderen'.

- **Dossier openen**
Opent het medewerkerdossier waarin het geselecteerde document is opgenomen. Het dossier wordt toegevoegd aan het navigatiemenu en het bijbehorend medewerker-overzicht wordt geopend.

Deze actie is alleen van toepassing als je niet meer dan één document hebt geselecteerd en het tabblad *Resultaten* hebt geopend vanuit het overzicht Documenten (en niet vanuit de Dossierpagina).

- **Als PDF openen**
Combineert een selectie van één of meer documenten tot één PDF-document en opent dit in het lokaal geïnstalleerde programma om PDF-documenten te lezen (zoals Adobe Reader).

Deze functie maakt een nieuw PDF-document van de geselecteerde documenten. Als een brondocument al een PDF-document is, wordt dit opnieuw als PDF-document gegenereerd. Een eventuele digitale ondertekening en/of de archiveringsstatus (PDF/A) zijn op het nieuwe PDF-document niet meer van toepassing. Wil je het originele document gebruiken, kies dan voor de actie Document downloaden.

- **Document downloaden**
Maakt de geselecteerde versie beschikbaar om te downloaden in het originele bestandsformaat. Alleen mogelijk als je niet meer dan één document hebt geselecteerd.
- **Document afdrukken**
Drukt het document af. Het document wordt geconverteerd naar een PDF en de op jouw computer geïnstalleerde PDF-reader wordt gebruikt om het document af te drukken.

Opmerking: Webrowsers kunnen geen andere documentformaten afdrukken dan HTML-pagina's of afbeeldingen. Wel kunnen de meeste browsers PDF-bestanden tonen. Om toch andere bestandsformaten te kunnen printen worden deze documenten geconverteerd naar PDF en aangeboden aan de standaard PDF-reader.

- **Kenmerken wijzigen**
Opent een venster (zie [5.2.5. Kenmerken van een document wijzigen](#)) waarin je de kenmerken van de geselecteerde documenten kunt wijzigen.
- **Aan medewerker toekennen**
Kent een selectie van één of meer documenten toe aan een andere medewerker. Er verschijnt een venster ([5.2.4. Documenten kopiëren of aan een andere medewerker toekennen](#)) waarin je de medewerker kunt kiezen aan wie je de geselecteerde documenten wilt toekennen. Na je keuze worden de documenten verplaatst naar deze medewerker.
- **Naar medewerker kopiëren**
Kopieert de documenten binnen de selectie naar een andere medewerker. Er verschijnt een venster ([5.2.4. Documenten kopiëren of aan een andere medewerker toekennen](#)) waarin je de medewerker kunt kiezen naar wie je de geselecteerde documenten wilt kopiëren. Na je keuze worden de documenten gekopieerd naar deze medewerker.
- **Verwijderen**
Verwijdert een selectie van één of meer documenten. Na bevestiging worden de geselecteerde documenten verplaatst naar de prullenbak (zie [5.2.7. Prullenbak](#)).

5.2.3. Nieuw document toevoegen

Document toevoegen

Documentsoort

Documentsoort:

Kenmerken

Omschrijving document: *

Ingangsdatum: *

Geldig tot:

Dienstverbanden

Niet gekoppeld aan dienstverband:

Gekoppeld aan dienstverband:

Bewaartermijn

Bewaarschema:

Bewaarperiode:

Aangepaste verwijderingsdatum (dd-mm-jjjj):

Documentselectie

Selecteer document No file chosen

Bestandsnaam:

Grootte:

Status:

Met de menuknop **Nieuw document...** op het tabblad **Resultaten** open je een venster waarin je een nieuw document aan het geopende medewerkerdossier kunt toevoegen.

- Kies de gewenste **Documentsoort** uit de keuzelijst
Door een deel van de naam van de gewenste documentsoort wordt de lijst gefilterd op alle documentsoorten waar het ingevoerde deel van de naam in voorkomt.
- Bij **Kenmerken** vul je een omschrijving en de ingangsdatum van het document in. De ingangsdatum is de datum waarop de inhoud van het document van kracht is geworden. Meestal is dit de productiedatum van het document; soms is het de ingangsdatum van een overeenkomst.
- Bij **Geldig tot (dd-mm-jjjj)** kun je de datum opgeven waarop de geldigheid van het document verloopt. Na die datum wordt het document getoond als je filtert op verlopen documenten.
- Door naar beneden te scrollen worden enkele minder vaak gebruikte kenmerken zichtbaar. Hier kun je aangeven of het document gecategoriseerd moet worden als 'Bijzonder', 'Vertrouwelijk' of 'Vervallen'. Ook het toevoegen van een notitie bij een document is hier mogelijk.

Het is mogelijk dat er voor jouw organisatie specifieke kenmerken beschikbaar zijn, die door de Youforce-beheerder aan de lijst zijn toegevoegd. De betekenis van deze kenmerken is door jouw organisatie vastgesteld.

- Onder **Dienstverband** kun je aangeven of je het document aan een dienstverband wilt koppelen. Sommige documenten (zoals bijvoorbeeld een beoordelingsverslag) hebben specifiek betrekking op een dienstverband in plaats van op de medewerker als persoon. Dit kan van belang zijn als de medewerker meerdere dienstverbanden heeft.

- Onder **Bewaarperiode** wordt de bewaarperiode getoond die van toepassing is op de gekozen documentsoort. Indien gewenst kun je handmatig een verwijderingsdatum opgeven bij **Aangepaste verwijderingsdatum (dd-mm-jjjj)**. In dat geval wordt de verwijderingsdatum niet automatisch berekend.
- Onder **Documentselectie** kies je met **Selecteer document** het document dat je in Personeelsdossier wilt bewaren. Je kunt alleen bestandsformaten (extensies) kiezen die zijn toegestaan:
 - Portable Document Format (PDF)
 - Microsoft Office (.DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .PPT en .PPTX)
 - Open Document Format (.ODT, .ODS en .ODP)
 - Afbeeldingen (.JPG, .PNG, .GIF, .BMP en .TIF)
 - Email (.MSG en .EML)

Opmerking: Bestanden die aan een e-mailbericht zijn toegevoegd, kunnen alleen worden gedownload. Afbeeldingen die in de tekst van een e-mailbericht zijn opgenomen, worden niet getoond op het tabblad *Weergave*. Als je het bericht downloadt vanuit Personeelsdossier, worden deze afbeeldingen wel getoond in jouw e-mailtoepassing.

- Voor ieder bestandsformaat geldt ook een maximale grootte van 50 MB; de upload wordt alleen uitgevoerd als het bestand deze limiet niet overschrijdt.
- Klik op **OK** om het document toe te voegen. Met **Annuleren** sluit je het venster zonder een document toe te voegen.

De invulvelden die gemarkeerd zijn met een * zijn verplichte velden.

Volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens mag een personeelsdossier alleen worden aangelegd als dat noodzakelijk is om een arbeidsovereenkomst of een aanstelling als ambtenaar uit te voeren. De werkgever moet daarbij rekening houden met de privacy van haar werknemers. Er dienen om deze reden alleen formele afspraken met en communicatie aan de medewerker in het personeelsdossier opgeslagen te worden.

Het wordt sterk afgeraden om emailberichten in .MSG- of .EML-formaat op te slaan in Personeelsdossier. Een email bevat in het algemeen geen formeel vastgelegde afspraken of communicatie, en het is daarom aan te raden om alleen het formele document wat wordt opgesteld op basis van de emailcommunicatie op te slaan in Personeelsdossier. Daarnaast zijn .MSG en .EML specifieke formaten zijn die niet door iedereen geopend kunnen worden na downloaden.

Ditzelfde geldt ook voor bewerkingsformaten als .DOC, .ODT en .XLS. Het is aan te raden om documenten alleen in PDF op te slaan, omdat dit specifiek bedoeld is als archief-formaat voor langdurige opslag en gegarandeerde raadpleegbaarheid.

Opmerking: De upload wordt niet uitgevoerd als de maximaal toegestane grootte van het bestand (50 MB) wordt overschreden. Tevens wordt om veiligheidsredenen gecontroleerd of de structuur van het document overeenkomt met de bestandsextentie. Het kan daarom voorkomen dat het bestand niet wordt geaccepteerd.

5.2.4. Documenten kopiëren of aan een andere medewerker toekennen

Met deze actie, beschikbaar op het tabblad **Resultaten**, kun je een document kopiëren naar of onderbrengen in het dossier van een andere medewerker:

Document aan medewerker toekennen

Zoek een medewerker

Naam medewerker:

Geboortedatum:

Persoonsnummer:

Organisatieonderdeel:

Afdelingscode:

Zoeken **Wissen**

Medewerkers

Naam	Voorv	Vlt	Geb.datum	Persoonsnr	Organisatieonderdeel	Afdelingscode	Verkort
Bouma		ME	24-2-1963	137	Transfix Europe - Aannemersbedrijf Jonker	11052109	RDB2PF
Bouman	van	J	21-7-1980	0034	Transfix Europe - Aannemersbedrijf Jonker	11052109	RDB2PF
Breugel	van	L	13-6-1969	0207	Transfix Europe - Aannemersbedrijf Jonker	11052109	RDB2PF

< >

← aantal: 122 - pagina 1 van 16 →

OK **Annuleren**

- Vul in de invoervelden onder *Zoek een medewerker* de gewenste filtercriteria in; indien nodig kun je de velden met **Wissen** leegmaken.
- Heb je de filtercriteria ingevuld, klik dan op **Zoeken** om het filter toe te passen. Er wordt dan gezocht naar medewerkers met kenmerken die voldoen aan de opgegeven criteria, binnen de groep (bedrijf of afdeling) die je in het menupaneel hebt geselecteerd.
- De medewerkers waarvoor de criteria gelden worden onder *Medewerkers* afgebeeld. Klik de regel aan van de gewenste medewerker aan en klik op **OK**. Met **Annuleren** sluit je het venster zonder een medewerker te kiezen.

5.2.5. Kenmerken van een document wijzigen

Met deze actie, beschikbaar op het tabblad *Resultaten*, kun je de kenmerken van één of meer documenten aanpassen.

Kenmerken wijzigen

Documentsoort

Documentmap: Loopbaan / personeelsontwikkeling

Documentsoort: Aanvraag opleidingen

Kenmerken

Omschrijving document: Study agreement *

Ingangsdatum: 6-4-2019 *

Geldig tot: 6-4-2024 x

Dienstverbanden

Dienstverband ongewijzigd

Niet gekoppeld aan dienstverband

Gekoppeld aan dienstverband: - Facilities, Receptionist

Bewaartermijn

Standaard bewaartermijn: Datum uit dienst plus 2 jaar

Aangepaste verwijderingsdatum (dd-mm-jjjj):

OK Annuleren

- Kies uit de keuzelijst de gewenste **Documentmap**: de map waarin het document moet worden bewaard.
- Kies de **Documentsoort**. De keuzelijst toont de documentsoorten die aan de geselecteerde map zijn gekoppeld. Er worden alleen documentsoorten getoond die door de beheerder op 'Zichtbaar' zijn gezet.
- Bij **Kenmerken** vul je een omschrijving en de ingangsdatum van het document in. De ingangsdatum is de datum waarop het document van kracht is geworden. Meestal is dit de productiedatum van het document; soms is het de ingangsdatum van een overeenkomst.
Het is mogelijk dat er voor jouw organisatie specifieke kenmerken beschikbaar zijn, die door de Youforce-beheerder aan de lijst zijn toegevoegd. De betekenis van de kenmerken is door jouw organisatie vastgesteld.
- Bij **Geldig tot (dd-mm-jjjj)** kun je de datum opgeven waarop de geldigheid van het document verloopt. Na die datum wordt het document getoond als je filtert op verlopen documenten.
- Onder **Dienstverband** kun je aangeven of je het document aan een dienstverband wilt koppelen. Sommige documenten (zoals bijvoorbeeld een beoordelingsverslag) hebben specifiek betrekking op een dienstverband in plaats van op de medewerker als persoon. Dit kan van belang zijn als de medewerker meerdere dienstverbanden heeft.
- Onder **Bewaarderperiode** wordt de bewaarperiode getoond die van toepassing is op de gekozen documentsoort. Indien gewenst kun je handmatig een verwijderingsdatum opgeven bij **Aangepaste verwijderingsdatum (dd-mm-jjjj)**. In dat geval wordt de verwijderingsdatum niet automatisch berekend.

De invulvelden die gemarkeerd zijn met een * zijn verplichte velden.

Als er meerdere documenten geselecteerd zijn dan worden de velden die verschillende zijn weergegeven met de tekst 'Ongewijzigd':

Kenmerken wijzigen

Documentsoort

Ongewijzigd (Persoonlijke)

Documentsoort: Persoonlijke

Kenmerken

Omschrijving document: Ongewijzigd

Ingangsdatum: Ongewijzigd

Dienstverbanden

Dienstverband ongewijzigd

Niet gekoppeld aan dienstverband

Gekoppeld aan dienstverband: 1 - Account Management, Controller

Bewaartermijn

Bewaarschema: Standaard bewaarschema

Bewaarperiode: Onbeperkt

Aangepaste verwijderingsdatum (dd-mm-jjjj): Ongewijzigd

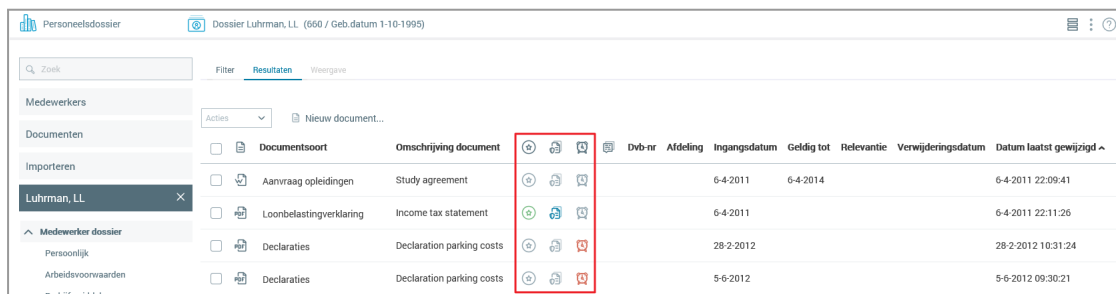
OK Annuleren













Alle kenmerken blijven hierdoor standaard ongewijzigd, tenzij er expliciet een wijziging wordt aangebracht in één of meer kenmerken.

Klik op **OK** om de nieuwe kenmerken van het document te bevestigen. Met **Annuleren** sluit je het venster zonder de kenmerken te wijzigen.

5.2.6. Documenten markeren

Je kunt documenten een bepaalde status geven door een of meer status-iconen aan te klikken.



Documentsoort	Omschrijving document	Status	Dvb-nr	Afdeling	Ingangsdatum	Geldig tot	Relevantie	Verwijderingsdatum	Datum laatst gewijzigd
Aanvraag opleidingen	Study agreement	  			6-4-2011	6-4-2014			6-4-2011 22:09:41
Loonbelastingverklaring	Income tax statement	  			6-4-2011				6-4-2011 22:11:26
Declaraties	Declaration parking costs	  			28-2-2012				28-2-2012 10:31:24
Declaraties	Declaration parking costs	  			5-6-2012				5-6-2012 09:30:21

Standaard wordt een icoon grijs weergegeven, maar als een status van toepassing is wordt het in kleur afgebeeld. Een document kan de volgende statuswaarden hebben:



Bijzonder: Markeert een document dat bijzondere aandacht verdient.



Vertrouwelijk: Markeert een document dat vertrouwelijke gegevens bevat.



Vervallen: Markeert een document waarvan de inhoud niet meer van toepassing is.

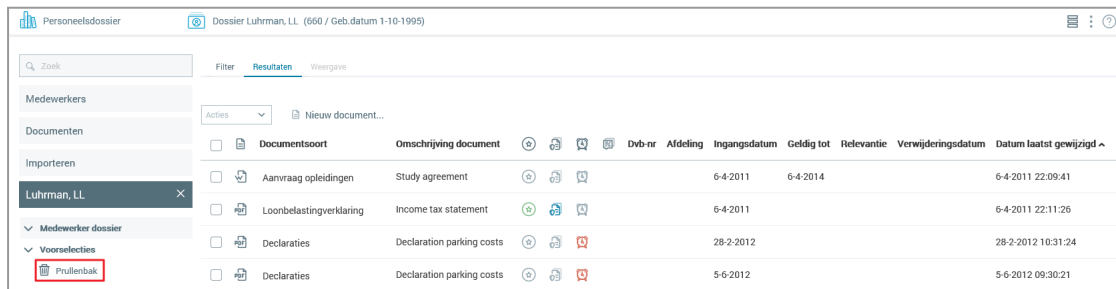
Documenten met één van deze statuswaarden worden alleen getoond als je geautoriseerd bent deze documenten te raadplegen. In jouw organisatie kan het personeelsdossier bijvoorbeeld zodanig zijn ingericht, dat alleen gebruikers met een bepaalde rol vertrouwelijke documenten mogen raadplegen. Ben je geautoriseerd de status van een document aan te passen, dan kun je dit doen door het betreffende icoon aan te klikken, zodat het van kleur verandert.

Opmerking: De privileges op de drie statuswaarden zijn afzonderlijk in te richten door de beheerder. Het is dus mogelijk dat je geautoriseerd bent een document wel te markeren als 'bijzonder', maar niet als 'vertrouwelijk'. In 'Mijn dossier' zijn de statuskolommen niet zichtbaar.

In hoeverre medewerkers gemarkeerde documenten in 'Mijn dossier' kunnen raadplegen, is afhankelijk van de inrichting door de beheerder. Als de medewerker deze documenten niet in het eigen dossier kan raadplegen, handel je mogelijk in strijd met de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Raadpleeg voor meer informatie de beheerder van Personeelsdossier binnen jouw organisatie.

5.2.7. Prullenbak

De prullenbak toont de documenten die zijn verwijderd vanuit het tabblad *Resultaten*.



Documentsoort	Omschrijving document	Dvb-nr	Afdeling	Ingangsdatum	Geldig tot	Relevantie	Verwijderingsdatum	Datum laatst gewijzigd
Aanvraag opleidingen	Study agreement			6-4-2011	6-4-2014			6-4-2011 22:09:41
Loonbelastingverklaring	Income tax statement			6-4-2011				6-4-2011 22:11:26
Declaraties	Declaration parking costs			28-2-2012				28-2-2012 10:31:24
Declaraties	Declaration parking costs			5-6-2012				5-6-2012 09:30:21

Het icoon geeft aan of de prullenbak documenten bevat:



Leeg: Er zijn geen documenten in de prullenbak aanwezig



Gevuld: Er zijn documenten in de prullenbak aanwezig.

Vanuit de prullenbak kun je documenten definitief verwijderen of terugzetten in het dossier van de betreffende medewerker(s).

Ook op de documenten in de prullenbak kun je bewerkingen ('acties') uitvoeren:

- Met **Weergeven** kun je één of meer documenten raadplegen op het tabblad *Weergave* ([5.3. Dossierpagina, tabblad Weergave](#)). Dit is de standaardactie die wordt uitgevoerd zodra je op het tabblad *Resultaten* een document in de lijst aanklikt. Is er sprake van meerdere documenten, dan kun je door de documenten bladeren met de daarvoor bestemde navigatieknoppen.
- Met **Herstellen** plaats je één of meer documenten terug in het dossier van de betreffende medewerker(s).
- Met **Permanent verwijderen** verwijder je één of meer documenten permanent. Klik vervolgens op OK om dit te bevestigen, of op **Annuleren** om het venster alsnog te sluiten zonder de documenten permanent te verwijderen.

Opmerking: De prullenbak wordt alleen getoond indien je bent geautoriseerd voor 'Prullenbakbeheer eigen documenten' of 'Prullenbakbeheer alle documenten'.

5.3. Dossierpagina, tabblad Weergave

Contract Bedrijfskleding

Ondergetekende,
Naam: L. Luhman
Personeelsnummer: 660
Filiaal: Facilities

verklaart hierbij bedrijfskleding te hebben ontvangen volgens onderstaande specificatie:

Aantal	Bedrijfskleding	Maat	Bedrag per stuk	Totaalbedrag
3	Blouse	L	€ 7	€ 21
2	Voorschort	L	€ 4.50	€ 9
3	Bakkersjas	M	€ 10.00	€ 30

Om iedereen verantwoordelijk te laten zijn voor haar / zijn eigen bedrijfskleding, is door de Directie en de Ondernemingsraad vastgesteld dat men bij ontvangst van het pakket bedrijfskleding dit contract dient te ondertekenen. Hierdoor gaat men akkoord met de regels en richtlijnen welke genoemd zijn in dit contract.

De medewerker is verantwoordelijk voor haar / zijn uitrusting en de bedrijfsleider in elk filiaal is eindverantwoordelijk voor de uitrusting van de bedrijfskleding van de medewerkers in de filialen.

Op het tabblad **Weergave** vind je de inhoud van de documenten die je op het tabblad *Resultaten* hebt geselecteerd. Van elk document zie je één pagina; met de navigatieknoppen onderaan het tabblad kun je bladeren door de geselecteerde documenten:

De pagina's binnen een document worden onder elkaar getoond als je naar beneden scrolt:

Tijdens het bladeren door documenten wordt in het tabblad *Resultaten* het actieve document bijgehouden. Zodra je terugkeert naar dit tabblad, zie je de pagina met het betreffende document; de bijbehorende regel wordt dan weergegeven als 'actief'.

Door de iconen op de menubalk aan te klikken kun je de volgende acties laten uitvoeren:



Document kleiner of groter weergeven:

Toont de pagina in een kleiner of groter formaat



Document in originele grootte weergeven:

Stelt de weergave terug naar het standaard formaat



Pagina links- of rechtsom roteren:

Roteert het document 90° in de gewenste richting



Document downloaden:

Downloadt het document in het oorspronkelijke bestandsformaat, waarbij de omschrijving van het document als bestandsnaam wordt voorgesteld.



Document in PDF-formaat openen:

Opent het document in Adobe Reader of een andere, daartoe geïnstalleerde applicatie



Document afdrukken

Drukt het document af. Het document wordt geconverteerd naar een PDF en de op jouw computer geïnstalleerde PDF-reader wordt gebruikt om het document af te drukken.



Document verwijderen

Verplaatst het document naar de prullenbak. Na het

verwijderen wordt het voorgaande document in de resultatenlijst getoond



Documenten en notities doorzoeken

Maakt het mogelijk de tekst van de weergegeven documenten en de bijbehorende notities te doorzoeken. Er verschijnt een venster, waarin je de gewenste zoektekst kunt opgeven. Bevestig de zoekopdracht met OK; de gevonden tekst wordt gemarkeerd.



Zoekopdracht herhalen

Herhaalt de laatst uitgevoerde zoekopdracht



Kenmerken wijzigen

Opent een venster (zie [5.2.5. Kenmerken van een document wijzigen](#)) waarin je de kenmerken van het document kunt aanpassen



Andere versie van het document tonen

Maakt het mogelijk een andere versie van het document te bekijken (indien beschikbaar) dan de meest recente, die standaard op het tabblad *Weergave* wordt getoond. Selecteer de gewenste versie uit de keuzelijst.



Nieuwe versie aan het document toevoegen

In dit venster (zie [5.3.2. Nieuwe versie aan een document toevoegen](#)) kun je een nieuwe versie van het document aanmaken, die als 'huidige' versie van het document wordt opgeslagen



Nieuwe notitie toevoegen

Opent een venster waarmee je notities aan documenten kunt koppelen. Zodra je een notitie hebt toegevoegd, wordt rechts van het document automatisch het notitiepaneel geopend



Notitiepaneel tonen

Laat in een apart paneel de notitie(s) zien die aan het document gekoppeld zijn

5.3.1. Documenten en/of notities doorzoeken

Document zoeken

Zoekopties

Zoek naar: X

identieke hoofd-/kleine letters

heel woord

Locatie:

alleen in documenten

in documenten en notities

alleen in notities

OK Annuleren

Binnen het tabblad *Weergave* kun je naar tekst zoeken door op het vergrootglas-icoon te klikken. Het zoeken naar tekst binnen documenten werkt vervolgens over de gehele selectie van documenten in het tabblad *Resultaten*.

Om binnen documenten naar tekst te zoeken, moeten de documenten ook daadwerkelijk tekst bevatten. Zoeken naar tekst in grafische of gescande bestanden is niet mogelijk, tenzij de tekst aan het document is toegevoegd door middel van tekstherkenning ('Optical Character Recognition' of 'OCR').

- Geef in het veld naast **Zoek naar** de zoektekst op. Vink daaronder aan of je wilt zoeken naar identieke hoofd- en kleine letters en/of naar hele woorden.
- Vink onder **Locatie** aan waarin je wilt laten zoeken: documenten en/of notities.
- Klik op **OK**.

Het eerstvolgende document waarin de zoektekst voorkomt wordt getoond in het tabblad *Weergave*. De gevonden tekst wordt geel gemarkeerd weergegeven. Betreft het tekst in notities, dan worden de betreffende notitie(s) in het **Notitiepaneel** gemarkeerd weergegeven.

Opmerking: Het is mogelijk dat een zoektekst meerdere malen in een document voorkomt. In dat geval worden alle gevonden resultaten gemarkeerd.

5.3.2. Nieuwe versie aan een document toevoegen

Documentselectie	
Selecteer document	C:\Users\peterm\Downloads Browse...
Bestandsnaam:	Contract work clothing.pdf
Grootte:	53 KB
Status:	Upload voltooid

Aan een bestaand document kun je een nieuwe versie van dat document toevoegen. In dat geval ontstaat er geen nieuw document, maar kun je op het tabblad *Weergave* de verschillende versies van het document raadplegen.

Met **Selecteer document** kun je een bestand op de lokale werkplek selecteren. Je ziet alleen de bestandsformaten (extensies) die zijn toegestaan.

Opmerking: De upload wordt alleen uitgevoerd indien de maximaal toegestane grootte van het bestand van 50 MB niet wordt overschreden.

5.3.3. Een notitie toevoegen of wijzigen

Nieuwe versie vragen; deze is niet goed leesbaar

Deze notitie is openbaar

Aan een document kun je één of meer notities koppelen, die in het notitiepaneel op het tabblad *Weergave* worden afgebeeld. Met deze functie kun je notities toevoegen aan een document: typ de gewenste notitie in en klik op OK. Selecteer de optie Deze notitie is openbaar als je de notitie ook wilt tonen aan de betreffende medewerker in 'Mijn dossier'.

5.3.4. Notitiepaneel

The screenshot shows a web application interface for a personnel dossier. The main content area displays a document titled "Contract Bedrijfskleding". The document text includes the employee's name (L. Luhrman), personnel number (660), and a table of clothing items. A "Notities" panel is open on the right side, showing a yellow note with the text: "Eigenaar: Mitterburg, P. van RDB", "Aangemaakt: 14-2-2020 15:30:35", "Aangepast: 14-2-2020 15:30:35", and "Nieuwe versie vragen, deze is niet goed leesbaar".

Contract Bedrijfskleding

Ondergetekende,
Naam: L. Luhrman
Personeelsnummer: 660
Filiaal: Facilities

verklaart hierbij bedrijfskleding te hebben ontvangen volgens onderstaande specificatie:

Aantal	Bedrijfskleding	Maat	Bedrag per stuk	Totaalbedrag
3	Blouse	L	€ 7	€ 21
2	Voorschort	L	€ 4.50	€ 9
3	Bakkersjas	M	€ 10.00	€ 30



Om iedereen verantwoordelijk te laten zijn voor haar / zijn eigen bedrijfskleding, is door de Directie en de Ondernemingsraad vastgesteld dat men bij ontvangst van het pakket bedrijfskleding dit contract dient te ondertekenen. Hierdoor gaat men akkoord met de regels en richtlijnen welke genoemd zijn in dit contract.

De medewerker is verantwoordelijk voor haar / zijn uitstraling en de bedrijfsleider in elk filiaal is eindverantwoordelijk voor de uitstraling van de bedrijfskleding van de medewerkers in de filialen.

Je kunt notities toevoegen aan een document. Als aan een document notities zijn toegevoegd, verschijnen deze automatisch in het **notitiepaneel**, rechts op het tabblad **Weergave**. De notities worden in volgorde van mutatedatum getoond, de meest recente bovenaan. Bij de notitie vind je de naam van de auteur, de datum van aanmaak en de datum waarop de laatste wijziging heeft plaatsgevonden.

Je kunt het notitiepaneel openen en sluiten door het icoon naast **Notities** aan te klikken.

Met de knoppen naast elke notitie kun je:

-  De notitie verwijderen
-  De notitie wijzigen

5.4. Dossierpagina, tabblad Beheer versies

Versie	Eigenaar	Datum aangemaakt	Datum aangepast
2 (huidige)	Miltenburg, P. van	14-2-2020 15:24:35	14-2-2020 15:24:35
1	Koppelvlak	14-3-2013 11:38:41	14-3-2013 11:38:41

Dit tabblad toont informatie over eerdere versies van een document, indien die beschikbaar zijn. Het tabblad is alleen zichtbaar als er documenten zijn geselecteerd.

Op de menubalk van het tabblad zijn de volgende acties beschikbaar:

- **Nieuwe versie toevoegen**
In dit venster (zie [5.3.2. Nieuwe versie aan een document toevoegen](#)) kun je een nieuwe versie maken van het document, die dan als 'huidige' versie van het document wordt opgeslagen.
- **Verwijder permanent**
Verwijdert de geselecteerde versies permanent uit het systeem. Je kunt meerdere versies selecteren, waaronder de meest recente versie. Er moet echter wel altijd minimaal één versie overblijven. Om een versie te verwijderen klik je de contextknop aan op de regel van de versie die je wilt verwijderen, en kies uit de keuzelijst de actie **Verwijder versie**. Bevestig met **OK**.

Opmerking: Dit tabblad is alleen beschikbaar indien je bent geautoriseerd voor de beheerfunctie 'Documentversies inzien'.

5.5. Voorselecties

The screenshot shows the 'Personeelsdossier' interface for 'Dossier Luhman, LL (660 / Geb.datum 1-10-1995)'. The main area displays a table of documents with columns for 'Documentsoort', 'Omschrijving document', 'Grootte in bytes', 'Dvb-nr', 'Afdeling', 'Ingangsdatum', 'Geldig tot', 'Relevantie', and 'Verwijderingsdatum'. A document titled 'Correspondentie arbeidsvoorwaarden' is visible. On the left sidebar, the 'Voorselecties' menu is highlighted with a red box, containing options for 'Verstreken bewaartermijn' and 'Verstreken geldigheidstermijn'. The bottom of the interface shows pagination: 'aantal: 1 - pagina 1 van 1'.

Naast de dossierpagina's, ingedeeld in mappen met documentsoorten, is ook een aantal voorselecties beschikbaar. Een voorselectie levert, zonder een filter op te geven, onmiddellijk een overzicht op van documenten die aan een bepaalde voorwaarde voldoen.

Een voorselectie functioneert zoals dossierpagina's (zie [5. Dossierpagina](#)), maar bevat een vast filter. Op het tabblad *Filter* kun je eventueel een aanvullend filter opgeven. De volgende voorselectie zijn beschikbaar:

- Verstreken bewaarperiode

De voorselectie **Verstreken bewaarperiode** geeft een overzicht van alle documenten met een verwijderingsdatum vóór de datum waarop je de voorselectie opvraagt.

- Verstreken geldigheidsperiode

De voorselectie **Verstreken geldigheidsperiode** geeft een overzicht van alle documenten met een geldigheidsdatum vóór de datum waarop je de voorselectie opvraagt.

6. Overzicht Documenten

Documentsoort	Omschrijving document	Persoonsnr	Naam medewerker	Geboortedatum	Dvb-nr	Afdeling	Ingang
Arbeidsovereenkomst	Berijdersovereenkomst leaseauto	652	Adriaanse	2-4-1970	-	Professional Services	26-9-20
Arbeidsovereenkomst	Aanpassing salaris	652	Adriaanse	2-4-1970	-		11-5-20
Gesprekscyclus	Eindbeoordelingsgesprek-2011	652	Adriaanse	2-4-1970	-	Professional Services	5-6-201
Gesprekscyclus	Doelstellingengesprek-2013	652	Adriaanse	2-4-1970	-	Professional Services	18-12-2
Gesprekscyclus	1e Voortgangsgesprek-2013	652	Adriaanse	2-4-1970	-	Professional Services	24-4-20
Gesprekscyclus	Eindbeoordelingsgesprek-2013	652	Adriaanse	2-4-1970	-	Professional Services	25-1-20
Correspondentie arbeidvoorwaarden	Werkgeversverklaring	652	Adriaanse	2-4-1970	-		11-11-2
Correspondentie arbeidvoorwaarden	Werkgeversverklaring	652	Adriaanse	2-4-1970	-		11-11-2
Correspondentie arbeidvoorwaarden	Werkgeversverklaring	652	Adriaanse	2-4-1970	-		11-11-2

De optie **Documenten** in het navigatiemenu opent het **Overzicht documenten**. Via deze lijst kun je zoekopdrachten uitvoeren over alle beschikbare dossiers, ongeacht bedrijf of medewerker. Kies je in het navigatiemenu een specifieke documentmap (door in het treeviewmenu de betreffende map aan te klikken), dan wordt alleen gezocht naar de documenten van documentsoorten die in deze en onderliggende mappen zijn ondergebracht.

Het documentenoverzicht is opgedeeld in vier tabbladen: *Filter*, *Resultaten*, *Weergave* en *Beheer versies*. De pagina opent altijd met het tabblad *Filter*. Het tabblad *Beheer versies* is alleen zichtbaar na het openen van een document in het tabblad *Weergave*.

6.1. Documenten, tabblad Filter

Met dit tabblad kun je documenten laten zoeken die voldoen aan bepaalde documentspecifieke kenmerken.

Dit tabblad is gelijk aan het tabblad *Filter* op de Dossierpagina. Raadpleeg paragraaf [5.1 Dossierpagina, tabblad Filter](#) voor een gedetailleerde beschrijving van dit tabblad.

6.2. Documenten, tabblad Resultaten

Op het tabblad *Resultaten* vind je een lijst met alle documenten die voldoen aan de filtercriteria die je op het tabblad *Filter* hebt opgegeven.

Dit tabblad is gelijk aan het tabblad *Resultaten* op de Dossierpagina. Raadpleeg paragraaf [5.2. Dossierpagina, tabblad Resultaten](#) voor een gedetailleerde beschrijving van dit tabblad.

Let op: de functie Nieuw document toevoegen is in dit geval niet beschikbaar; zoek je op documenten, dan is er geen sprake van een geopend medewerkerdossier.

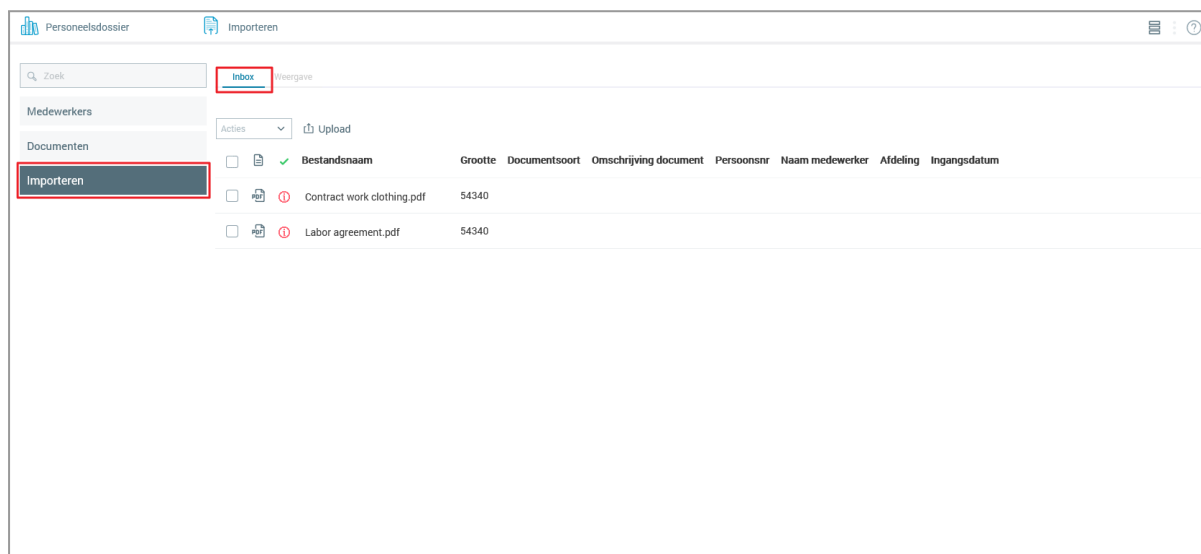
6.3. Documenten, tabblad Weergave

Dit tabblad is gelijk aan het tabblad *Weergave* op de Dossierpagina. Raadpleeg paragraaf [5.3. Dossierpagina, tabblad Weergave](#) voor een gedetailleerde beschrijving van dit tabblad.

6.4. Documenten, tabblad Beheer versies

Dit tabblad is gelijk aan het tabblad *Beheer versies* op de Dossierpagina. Raadpleeg paragraaf [5.4. Dossierpagina, tabblad Beheer versies](#) voor een gedetailleerde beschrijving van dit tabblad.

7. Importeren meerdere documenten



Vanuit het onderdeel **Importeren** open je de inbox met documenten die nog niet van kenmerken zijn voorzien. Met deze optie kun je meerdere documenten tegelijk van kenmerken voorzien en ze vervolgens importeren in Personeelsdossier.

Opmerking: Het onderdeel Importeren is alleen beschikbaar als je bent geautoriseerd voor de beheerfunctie 'Documenten importeren'.

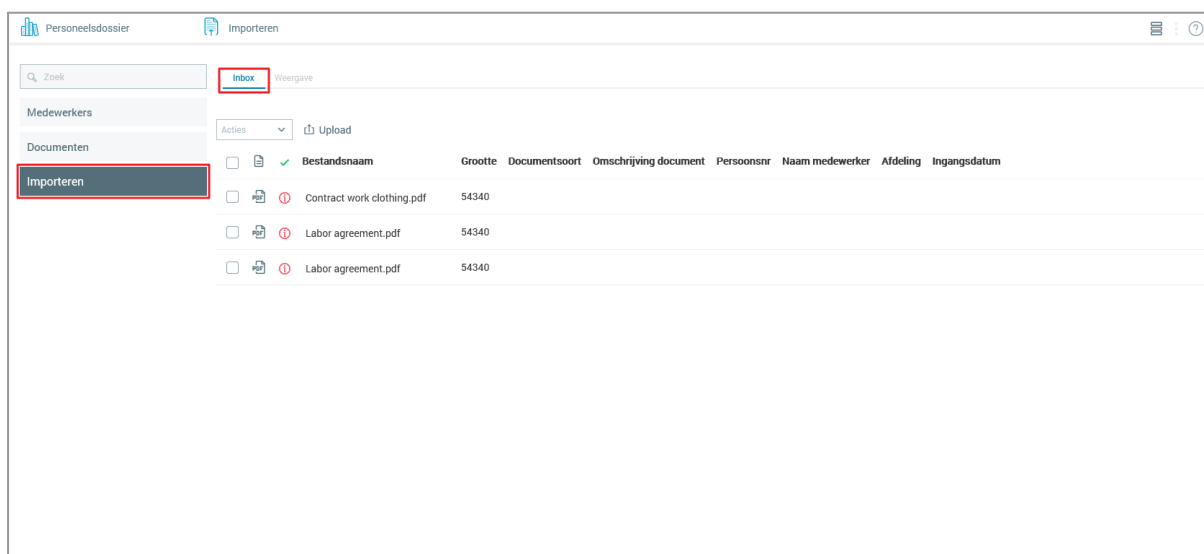
De inbox is een voorportaal tussen de locatie op jouw computer en het dossier waarin de documenten uiteindelijk moeten worden opgeslagen. Als je meerdere documenten tegelijk aan Personeelsdossier wilt toevoegen, kun je de documenten eerst uploaden en daarna van kenmerken voorzien. Het is eenvoudiger om een selectie van documenten van kenmerken te voorzien, vooral als het documenten betreft van één medewerker of documentsoort.

Het overzicht Importeren is verdeeld in twee tabbladen voor respectievelijk Inbox en Weergave. Je kunt naar behoefte tussen deze tabbladen schakelen.

- Standaard wordt het tabblad Inbox getoond. Als er eerder documenten zijn geüpload die nog niet van (voldoende) kenmerken zijn voorzien, worden deze getoond in de resultatenlijst.
- Om een document te openen op het tabblad *Inbox*, klik je op de betreffende regel in de resultatenlijst. Je ziet het document dan op het tabblad *Weergave*. Op deze wijze kun je de gewenste kenmerken vaststellen op basis van de inhoud van het document.

Zowel op het tabblad *Inbox* als op het tabblad *Weergave* kun je kenmerken toekennen aan een document.

7.1. Importeren, tabblad Inbox



Op dit tabblad zie je de lijst van documenten die vanaf de lokale computer zijn geüpload naar de inbox. Gebruik indien nodig de navigatieknoppen onderaan de pagina om door de inbox te bladeren.

Elke kolom in de lijst toont één van de kenmerken die je aan het document kunt toekennen. Standaard is de resultatenlijst gesorteerd op de volgorde van uploaden van de documenten. Om een andere sorteervolgorde in te stellen kun je de lijst sorteren op maximaal drie kenmerken:

- klik met de linkermuisknop op de betreffende kolomkop. Om de sorteervolgorde om te draaien, klik je nogmaals op dezelfde kolomkop.
- Wil je binnen de huidige sortering ook op een andere kolom sorteren, houd dan de **Ctrl**-toets ingedrukt terwijl je de tweede kolomkop aanklikt. Om van deze kolom de sorteervolgorde om te draaien, herhaal je dit met dezelfde kolomkop.

Met de menuknop **Upload** open je een venster waarmee je een nieuw document aan de inbox kunt toevoegen:

Documenten uploaden

Documentselectie

Selecteer document

Bestandsnaam:

Grootte:

Status:

- Selecteer met **Browse** het document dat je aan de inbox wilt toevoegen. Je kunt alleen bestandsformaten (extensies) kiezen die zijn toegestaan:
 - Portable Document Format (PDF)
 - Microsoft Office (.DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .PPT en .PPTX)
 - Open Document Format (.ODT, .ODS en .ODP)
 - Afbeeldingen (.JPG, .PNG, .GIF, .BMP en .TIF)
 - Email (.MSG en .EML)

Opmerking: bijgevoegde bestanden kunnen alleen worden gedownload. Voor ieder bestandsformaat is ook een maximale grootte van 50 MB vastgesteld; de upload wordt alleen uitgevoerd als het bestand deze limiet niet overschrijdt.

- Na het uploaden van een document wordt het toegevoegd aan de inbox. Om nog een document toe te voegen, klik je nogmaals **Browse** aan; herhaal dit voor alle documenten die je aan de inbox wilt toevoegen.
- Klik op **OK** om het scherm te verlaten en om terug te keren naar de inbox.

Op de menubalk van het tabblad *Inbox* zijn de volgende acties beschikbaar:

- **Kenmerken wijzigen**
Opent een venster ([5.2.5. Kenmerken van een document wijzigen](#)) waarin je de kenmerken van de geselecteerde documenten kunt wijzigen.
- **Aan medewerker toekennen**
Om een document aan een medewerker toe te kennen, selecteer je een medewerker. De actie Aan medewerker toekennen toont een venster ([5.2.4. Documenten kopiëren of aan een andere medewerker toekennen](#)) waarin je een filter kunt samenstellen om een lijst met medewerkers op te vragen. Nadat je een medewerker hebt geselecteerd, kun je het document aan deze medewerker toekennen. Nadat je een medewerker hebt geselecteerd, kun je aangeven of je de documenten wilt koppelen aan de medewerker zelf of aan een dienstverband van de medewerker.
- **Documenten verwijderen**
Als je één of meer documenten ten onrechte hebt geüpload, kun je met deze actie de geselecteerde documenten weer uit de inbox verwijderen.
- **Documenten importeren**
Nadat je de kenmerken hebt toegekend, kun je de geselecteerde documenten aan Personeelsdossier toevoegen met de actie Documenten importeren. De documenten worden dan ondergebracht in de dossiers van de betreffende medewerkers en zijn te raadplegen door alle gebruikers met relevante privileges.

Het importeren van de documenten is alleen mogelijk als elk van de minimaal benodigde kenmerken aan het document is toegekend. Aan de hand van een indicatie kun je zien of dit het geval is:

- ❗ Incompleet: Nog niet alle kenmerken zijn toegekend.
- ✓ Compleet: Alle kenmerken zijn toegekend; het document kan worden geïmporteerd.

7.2. Importeren, tabblad Weergave

Contract Bedrijfskleding
Test RDB Administratie BV

Ondergetekende,
Naam: A. van Ginkel
Personeelsnummer: 660
Filiaal: Facilites

verklaart hierbij bedrijfskleding te hebben ontvangen volgens onderstaande specificatie:

Aantal	Bedrijfskleding	Maat	Bedrag per stuk	Totaalbedrag
3	Blouse	L	€ 7	€ 21
2	Voorschort	L	€ 4.50	€ 9
3	Bakkersjas	M	€ 10.00	€ 30

Om iedereen verantwoordelijk te laten zijn voor haar / zijn eigen bedrijfskleding, is door de Directie en de Ondernemingsraad vastgesteld dat men bij ontvangst van het pakket bedrijfskleding dit contract dient te ondertekenen. Hierdoor gaat men akkoord met de regels en richtlijnen welke genoemd zijn in dit contract.

De medewerker is verantwoordelijk voor haar / zijn uitstraling en de bedrijfsleider in elk filiaal is eindverantwoordelijk voor de uitstraling van de bedrijfskleding van de medewerkers in de filialen.

Op het tabblad *Weergave* vind je de inhoud van de documenten die je op het tabblad *Inbox* hebt geselecteerd. Van elk document wordt één pagina getoond; met de navigatieknoppen onderaan het tabblad kun je bladeren door de geselecteerde documenten en door de pagina's van elk document. Tijdens het bladeren door documenten wordt in de tab Resultaten het actieve document bijgehouden. Zodra je terugkeert naar dit tabblad, zie je de pagina met het betreffende document; de bijbehorende regel wordt dan weergegeven als 'actief'.

Door de iconen op de menubalk aan te klikken kun je de volgende acties laten uitvoeren:



Document kleiner of groter weergeven

Toont de pagina in een kleiner of groter formaat



Document in originele grootte weergeven

Stelt de weergave terug naar het standaard formaat



Pagina links- of rechtsom roteren

Roteert het document 90° in de gewenste richting



Kenmerken wijzigen

Opent een venster ([5.2.5. Kenmerken van een document wijzigen](#)) waarin je de kenmerken van de geselecteerde documenten kunt wijzigen.



Aan medewerker toekennen


Opent een venster ([5.2.4. Documenten kopiëren of aan een andere medewerker toekennen](#)) waarin je een filter kunt samenstellen om een lijst medewerkers op te vragen. Nadat je een medewerker hebt geselecteerd, kun je het document aan deze medewerker toekennen.



Document verwijderen

Verplaatst het document naar de prullenbak.

Na het verwijderen wordt het voorgaande document in de resultatenlijst getoond.

Document status: 

Document status

Toont een indicatie waaraan kun je zien of alle benodigde kenmerken zijn toegekend.

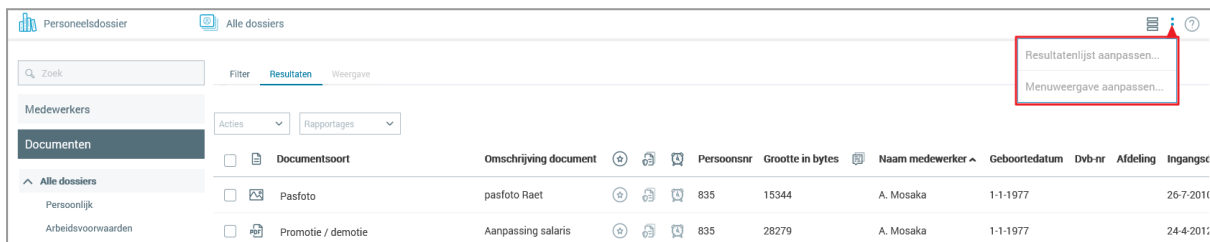


Incompleet: Nog niet alle kenmerken zijn toegekend.




Compleet: Alle kenmerken zijn toegekend; het document kan worden geïmporteerd.

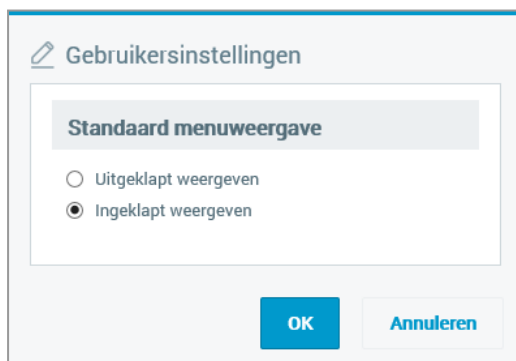
8. Gebruikersinstellingen



In Personeelsdossier kunnen persoonlijke voorkeuren worden ingesteld en bewaard met behulp van de optie **Gebruikersinstellingen**. De gebruikersinstellingen zijn aan te passen op de tabbladen *Filter* en *Resultaten*.

Klik op het -icoon om het menu met de gebruikersinstellingen te open. De instellingen worden bewaard als jouw persoonlijke voorkeuren voor Personeelsdossier.

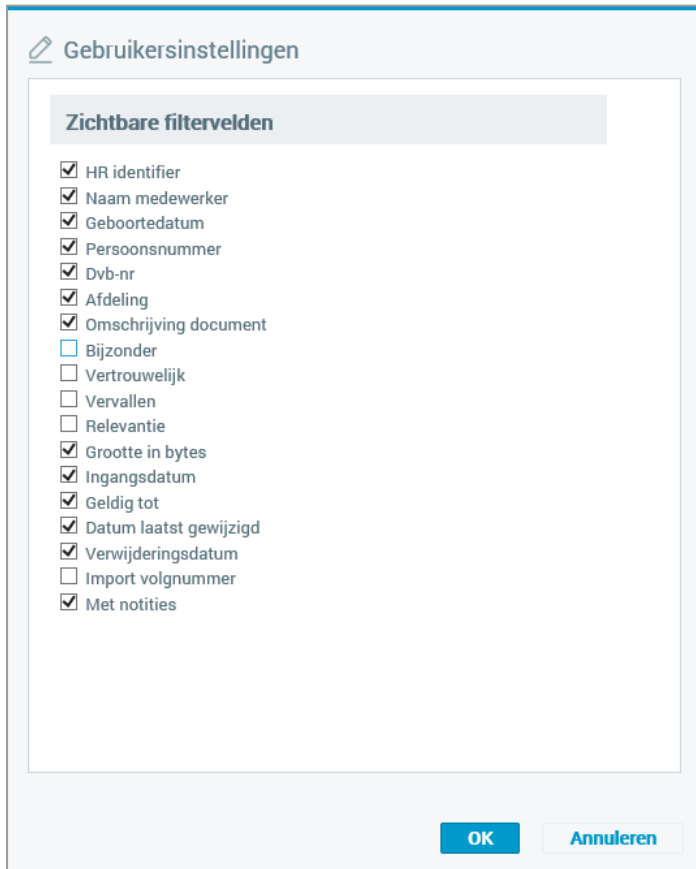
8.1. Menuweergave aanpassen



Met de optie **Menuweergave aanpassen...** kun je instellen of de mappenstructuur in het navigatiemenu standaard ingeklapt of uitgeklapt is bij openen van Personeelsdossier.

8.2. Zoekcriteria aanpassen

Op het tabblad *Filter* is het met de optie **Zoekcriteria aanpassen...** mogelijk om in te stellen welke selectiecriteria het filter zal bevatten.



Gebruikersinstellingen

Zichtbare filtervelden

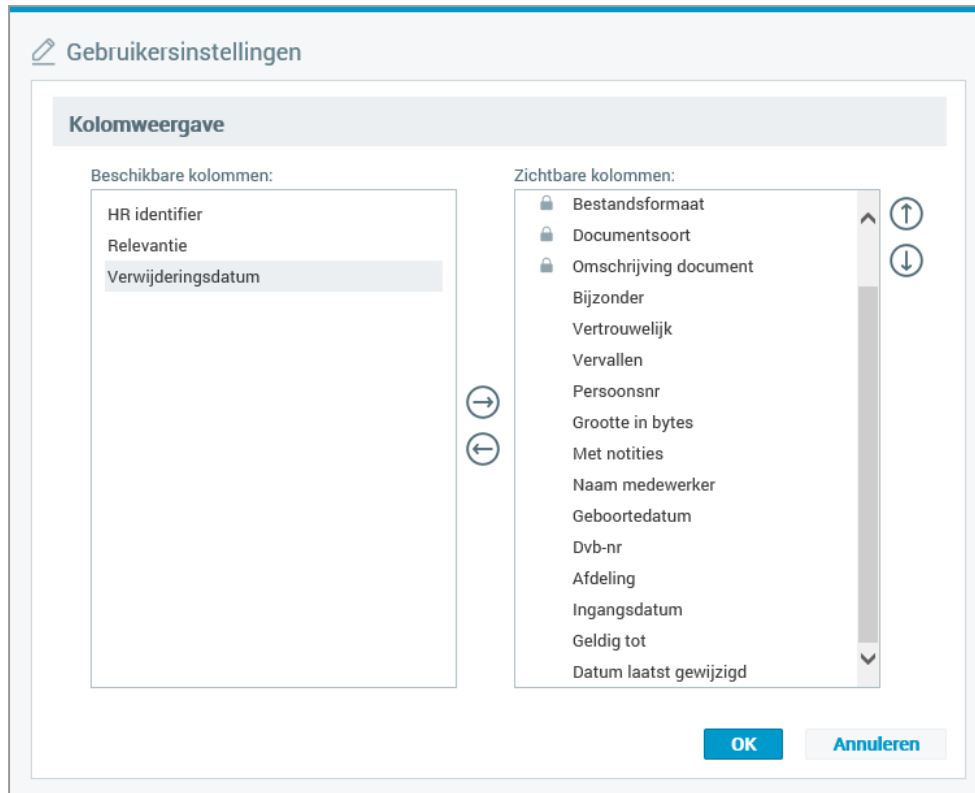
- HR identifier
- Naam medewerker
- Geboortedatum
- Persoonsnummer
- Dvb-nr
- Afdeling
- Omschrijving document
- Bijzonder
- Vertrouwelijk
- Vervallen
- Relevantie
- Grootte in bytes
- Ingangsdatum
- Geldig tot
- Datum laatst gewijzigd
- Verwijderingsdatum
- Import volgnummer
- Met notities

OK **Annuleren**

Standaard zijn alle beschikbare selectiecriteria geselecteerd. Deselecteer de selectiecriteria die je niet langer op het tabblad *Filter* wilt gebruiken. Je kunt deze criteria later weer toevoegen door ze opnieuw te selecteren.

8.3. Resultatenlijst aanpassen

Op het tabblad *Resultaten* is het mogelijk om met de optie **Resultatenlijst aanpassen...** in te stellen welke kolommen worden getoond.



Na het selecteren van deze optie wordt een scherm getoond waarop je kunt aangeven welke kolommen wel en niet zichtbaar moeten zijn. Tevens kun je hier de volgorde bepalen. Standaard worden alle kolommen getoond, dus zie je deze aan de rechterkant onder 'zichtbare kolommen', in de standaard volgorde. Selecteer een kolomnaam en klik op het pijltje naar links of rechts om de kolom te verplaatsen tussen 'zichtbare kolommen' en 'beschikbare kolommen'.

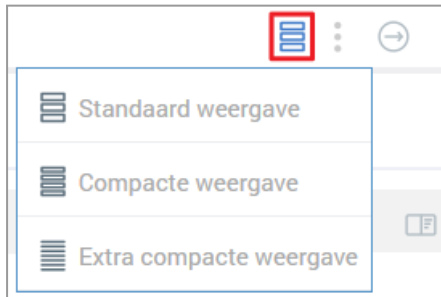
De volgorde van de getoonde kolommen kun je aanpassen door een kolomnaam te selecteren en met de pijltjes naar boven of naar beneden te verplaatsen. Met **OK** accepteer je de wijzigingen en wordt de indeling van de resultatenlijst aangepast.

De instellingen van de resultatenlijst worden per menuoptie opgeslagen. Daardoor is het mogelijk om onder de menu-optie *Documenten* een andere indeling te gebruiken dan onder *Medewerkers*.

8.4. Weergavedichtheid aanpassen

Standaard worden de regels op de verschillende tabbladen met een ruime regelafstand getoond, waardoor de informatie op een overzichtelijk manier wordt weergegeven. Indien gewenst kun je de weergavedichtheid aanpassen, waardoor er meer informatie op het tabblad wordt getoond. Rechtsboven in het scherm geeft een icoon aan in welke weergavemodus de toepassing staat.

Door hier op te klikken is de gewenste weergave te selecteren.



De mogelijkheden zijn: standaard weergave, compacte weergave of extra compacte weergave. De gemaakte keuze wordt vastgelegd op gebruikersniveau, zodat deze weergave na het opnieuw inloggen wederom beschikbaar is.

8.5. Toelichting

Aan de rechterzijde van de titelbalk kun je door het klikken op het pijltje naar rechts een toelichting openen, waarin de mogelijkheden worden beschreven van het scherm dat op dat moment actief is:

