




HANDLEIDING
QWOATER Lite


1.0 Documenten genereren

1.1 Document genereren individueel



Op basis van de beschikbare template(s) kunnen nu gepersonaliseerde documenten voor de werknemers aangemaakt worden. Ga hiervoor naar het dienstverband waarvoor je een document wilt genereren.



Documentgeneratie tref je aan onder *HRM -> Werknemersdossier -> Documentgeneratie*. Een gebruiker kan alleen maar documenten genereren die behoren tot een categorie waarbij in de autorisatiematrix is aangegeven dat het document zichtbaar is voor zijn of haar type gebruiker. Vooraf kan een voorbeeld worden opgevraagd van het document.

Met de knop  kunt het document eerst inzien en controleren.

Met de knop  zorg je ervoor dat het document direct wordt gegenereerd en direct worden opgeslagen in het werknemersdossier.

GENEREER DOCUMENT

| | | |
|--------------|-------------------------------------|---|
| Template | Salarisbrief | ▼ |
| Peildatum | 20-07-2017 |  |
| Bestandsnaam | Salarisbrief Template (2017) Demo.c | |
| Omschrijving | Salarisbrief | |
| Jaar | <input type="text"/> | |
| Kenmerk | <input type="text"/> | |
| Vervaldatum | <input type="text"/> |  |

Wanneer je een document genereert voor een werknemer, dan wordt dat document altijd als PDF-versie aan de werknemer aangeboden. Werknemers kunnen dus niet het Word-bestand dat gegenereerd is openen, maar alleen een PDF-versie hiervan. Zo ben je er dus zeker van dat een werknemer een gegenereerd document niet kan wijzigen.

1.2 Document genereren collectief

Wat voor stap 1.1 geldt, geldt ook voor stap 1.2, het collectief genereren van een document. Het collectief genereren van documenten kun je op werkgeverniveau uitvoeren via de optie *Werkgever -> HRM -> Documentgeneratie*.

Klik op *Genereer document(en)*. In het vervolgscherm kun je de werknemers selecteren waarvoor je het document wilt genereren, de lijst met werknemers is gebaseerd op het filter dat is toegepast op werkgeverniveau.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Werkgeversdossier' and 'Documentgeneratie'. The 'Documentgeneratie' tab is active. Below the tab, there is a section titled 'Documentgeneratie' with a link '► Genereer document(en)'. A modal window titled 'GENEREER DOCUMENT(EN)' is open, displaying a list of employees with checkboxes for selection. The list has two columns: 'Naam' and 'Personeelsnummer'. The employees listed are Bakker M de, Kornelis P, Priem KJ, and Schouwenaars A. A 'Volgende' button is at the bottom of the modal.

| <input type="checkbox"/> | Naam | Personeelsnummer |
|--------------------------|----------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Bakker M de | 3 |
| <input type="checkbox"/> | Kornelis P | 4 |
| <input type="checkbox"/> | Priem KJ | 39 |
| <input type="checkbox"/> | Schouwenaars A | 38 |

Volgende

Als je op Volgende klikt, krijg je het genereer scherm waarin de template e.d. gekozen kan worden.

Als laatste kun je de documenten opslaan in het werknemersdossier. Je krijgt de melding dat het verzoek in behandeling is bij Qwoater, de documenten staan binnen enkele momenten bij de geselecteerde werknemers.

×

GENEREER DOCUMENT(EN)

Template

Salarisverhoging

▼

Peildatum

20-06-2017

📅

Bestandsnaam

Salarisbrief Template (2017) Demo.c

Omschrijving

Salarisverhoging

Jaar

Kenmerk

Datum signalering

📅

Vorige

💾

Het verzoek is ontvangen en wordt door Qwoater verwerkt.

ZA P&O Services

Zorg bieden en ontzorgen!

**Kunnen we u ergens
mee helpen?**

.....

ZA P&O Services
Tel: 088-10 20 850
info@zasalaris.nl

www.zasalaris.nl