



HANDLEIDING
QWOATER Lite

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1.0 Dossiervorming	5
1.1 Autorisatiematrix dossiervorming	6
1.2 Toevoegen documenten aan het werkgeversdossier	7
1.3 Toevoegen documenten aan het werknemersdossier	8

Voorwoord

Qwoater voor beginners

Ontdek in alle rust hoe je Qwoater kunt gebruiken om eenvoudig, vanuit de online applicatie Loket.nl, belangrijke documenten te raadplegen en dossiers onderling uit te wisselen.

Om ervoor te zorgen dat je goed je weg kan vinden in de applicatie, hebben wij deze instructie geschreven. Heb je hierna nog vragen of zijn er toch nog problemen? Dan helpen wij je graag verder.

Contactgegevens

ZA P&O Services
Soestdijkseweg Zuid 179
3721 AB Bilthoven

Tel: 088 10 20 850

E-mail: info@zasalaris.nl

1.0 Dossiervorming

Arbeidsvoorwaardenregeling, werkprocedures, arbeidscontracten kun je snel en eenvoudig delen met je medewerkers

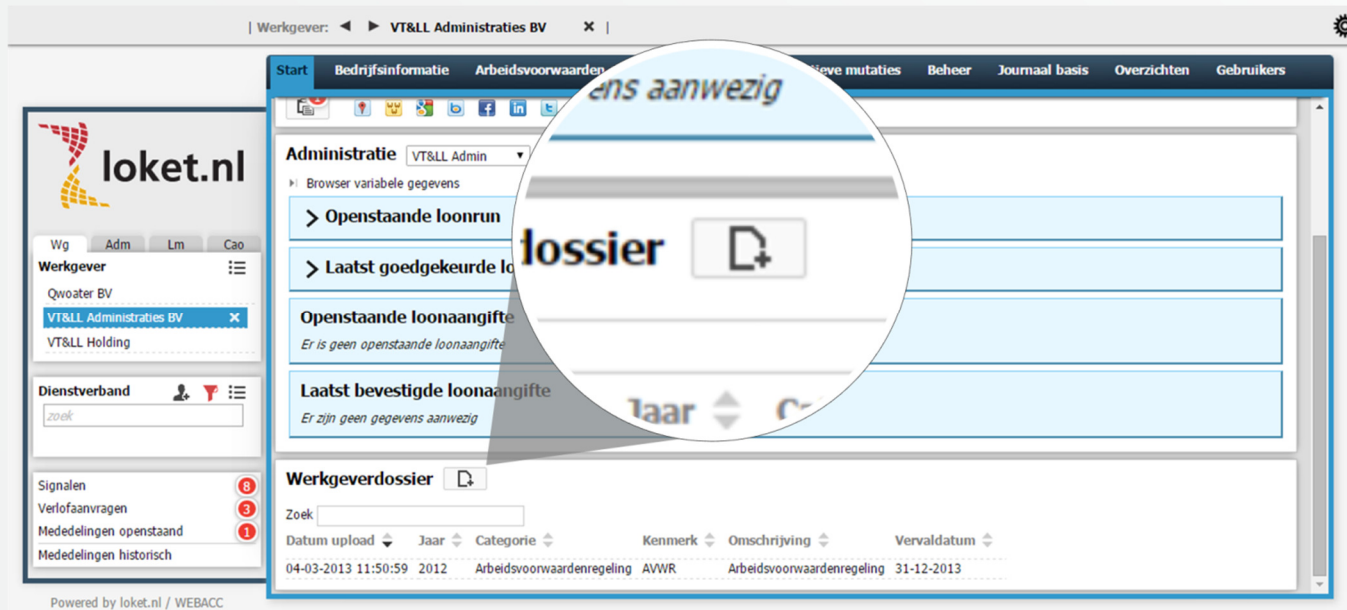
1.1 Autorisatiematrix dossiervorming

Vanaf het startscherm van de werkgever kunnen via *Beheer* en *Dossiervorming* de autorisaties van de verschillende documenttypes aangepast worden.

Start	Bedrijfsinformatie	Arbeidsvoorwaarden	Salarisverwerking	Collectieve mutaties	Beheer	Journal basis
Producten	Tabellen	Dossiervorming	Emailteksten			
Autorisatiematrix dossiervorming 						
Zichtbaarheid categorie	Iedereen	Providergebruiker	Werkgevergebruiker	Afdelingschef	Essgebruiker	
Alle categorieën	×	×	×	×	×	
Algemene overeenkomst / -reglement	×	✓	✓	×	×	
Arbeidsovereenkomst	✓	✓	✓	✓	✓	
ARBO regeling	×	✓	✓	✓	×	
Autoregeling	✓	✓	✓	✓	✓	
Beoordeling	✓	✓	✓	✓	✓	
CAO	✓	✓	✓	✓	✓	
Correspondentie werkgever	×	×	×	×	×	
Correspondentie werknemer	×	×	×	×	×	
Identiteit	✓	✓	✓	✓	✓	
Intern provider	×	✓	×	×	×	
Loonbelastingverklaring	✓	✓	✓	✓	✓	
Loopbaanontwikkeling	×	×	×	×	×	
Opleiding / diploma	✓	✓	✓	✓	✓	
Overige werkgever	✓	✓	✓	✓	✓	
Overige werknemer	✓	✓	✓	✓	✓	
Pensioen werknemer	✓	✓	✓	✓	✓	
Pensioenreglement	✓	✓	✓	✓	✓	
Sollicitatie	×	✓	✓	✓	×	
Werkgeversmelding	×	✓	✓	✓	×	
Werkgeversverklaring	✓	✓	✓	✓	✓	
Werknemersmelding	✓	✓	✓	✓	✓	
Werknemersovereenkomst	✓	✓	✓	✓	✓	
Ziekte / verlof	×	✓	✓	✓	×	

1.2 Toevoegen documenten aan het werkgeversdossier

De documenten voor het werkgeversdossier kunnen op het startscherm van de werkgever geüpload worden. Onderaan het scherm verschijnt, naast de tekst *Werkgeversdossier* het icoon om documenten te uploaden.



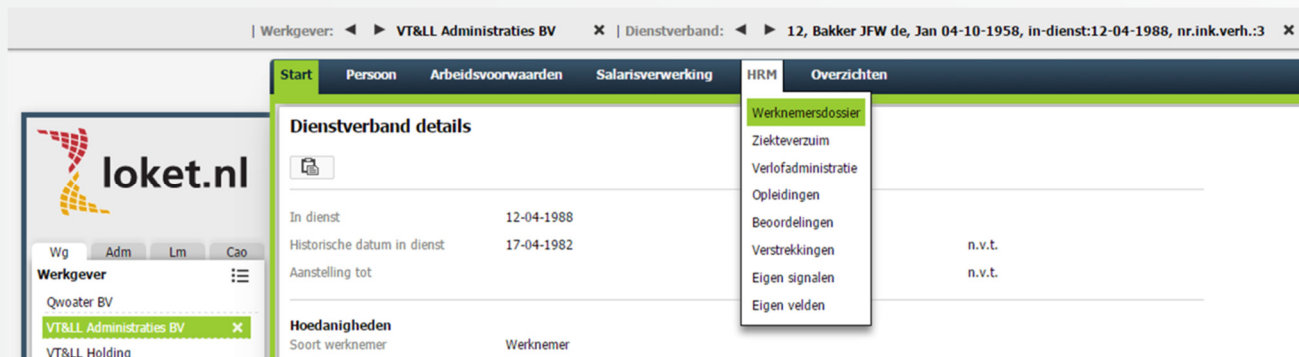
In het venster kan je alle gewenste gegevens invullen met betrekking tot het *Werkgeversdossier*.

A screenshot of the 'Werkgeversdossier' form. It features a title bar with a save icon and a refresh icon. The form contains several input fields: 'Bestandsnaam' with a 'Bestand kiezen' button and 'Geen bestand gekozen' text; 'Omschrijving' with a text input field; 'Categorie' with a dropdown menu showing 'Pensioenreglement'; 'Jaar' with a text input field; 'Kenmerk' with a text input field; and 'Vervaldatum' with a date picker icon.

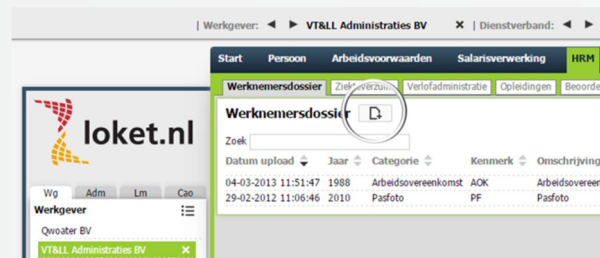
Klik na het invullen op *Opslaan*. 

1.3 Toevoegen documenten aan het werknemersdossier

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Werknemersdossier*.



3. Klik in het venster naast *Werknemersdossier* op *Toevoegen*.



4. In het onderstaande venster kan je alle gewenste gegevens invullen met betrekking tot werknemersdossier.

Bij **omschrijving** kunt u invullen wat u gaat uploaden, bijvoorbeeld: Stamkaart werknemer, Paspoort, Loonbelastingverklaring, eerst arbeidsovereenkomst, etc.

Bij **categorie** kiest u onder welke categorie het stuk dient te vallen.

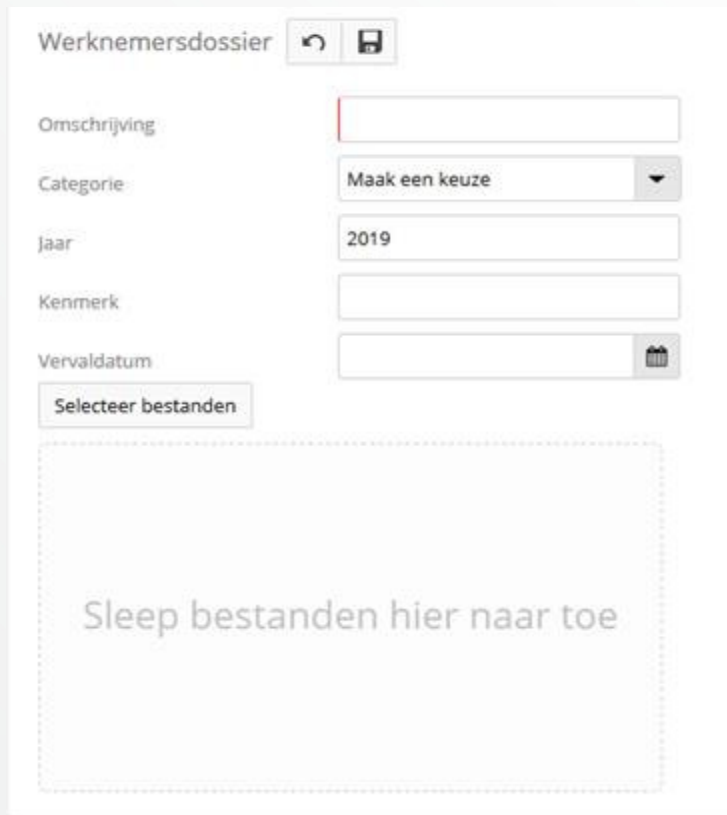
Het **Jaar** staat voor het jaar dat het stuk in gaat.

En bij **kenmerk** vullen we het personeelsnummer in. Deze kunt u ook vinden voor de naam van de medewerker.

Eventueel is er ook nog de mogelijkheid tot het invullen van de **vervaldatum**. Deze kunt u bijvoorbeeld invullen bij datum einde geldigheid paspoort, of einddatum contract.

De laatste stap is uiteraard het uploaden van het bestand. Dit kan door het bestand te selecteren via de 'Selecteer bestanden' knop, maar u kunt ook de bestanden slepen in het lege vak.

5. Klik na het invullen op *Opslaan* 



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