



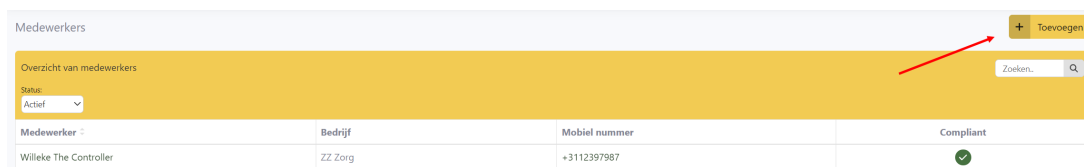
Hoe kan ik een medewerker toevoegen? (NL)

Zeljana Zokic - 2023-05-16 - How to



De eerste stap voor de Hoofdaannemer is **het toevoegen van een project**. Dit doet u door op de moduul Projecten te klikken en 'Project toevoegen' te selecteren.

Zodra het Project is opgeslagen, kan de gebruiker **(eigen) medewerkers toevoegen**. Het proces is hetzelfde als voor het project, de gebruiker moet de module Medewerker openen en op 'Toevoegen' klikken.



Medewerkers			
Overzicht van medewerkers			
Status: Actief			
Medewerker	Bedrijf	Mobiel nummer	Compliant
Willeke The Controller	ZZ Zorg	+3112397987	✓

Note

Een medewerker kan worden toegevoegd en zal zichtbaar zijn als medewerker, maar zonder een actief project is het niet mogelijk om de vragenlijst voor de medewerker voor een project uit te voeren. Deze vragenlijst is nodig om de benodigde compliances voor

werknemers voor een project te bepalen/definiëren.

Er zijn twee manieren om de **identiteit van de medewerker te verifiëren**, door hun documenten te uploaden of door de zelfverificatie van de medewerker.

Medewerker toevoegen



Het bedrijf dat verantwoordelijk is voor uitbetaling van het loon moet de medewerker toevoegen.

Wordt de medewerker niet uitbetaald door uw bedrijf? Of is de medewerker een zzp'er?
Ga naar *Mijn Bedrijf* en selecteer het juiste project. Klik vervolgens op *Bedrijf uitnodigen*.



Ik verklaar dat ZZ Zorg verantwoordelijk is voor de uitbetaling van het loon van deze medewerker

Hoe wilt u de identiteit van de medewerker aantonen?

Upload kopie ID 

Live ID-verificatie 

Zodra de documenten zijn geüpload, worden het identiteitsbewijs en het BSN-nummer automatisch ingevuld in de tabel om goedgekeurd te worden in het platform.

Note

Houd er rekening mee dat het ID-document niet wordt opgeslagen, het platform leest alleen documentdetails en het document zelf wordt automatisch verwijderd.

Na het uploaden van de documenten dient de gebruiker de **vragenlijst** over de medewerker in te vullen om te controleren of er nog aanvullende documenten nodig zijn. Pas nadat beide stappen zijn uitgevoerd en de documenten zijn goedgekeurd, is de medewerker goedgekeurd.

De pop-upmelding in het lint aan de linkerkant zal de gebruiker aangeven en eraan herinneren als de vragenlijst niet is ingevuld.

Nederlands

▼

Actie nodig voor 1
medewerker(s).

Bekijken

De validatie van de documenten wordt gedaan door Compli's administrateur binnen een tijdsbestek van 24 uur. (alleen werkdagen)