

Handleiding “mijn dossier/salarisstroken”.

Aanmelden:

Je kunt vanaf iedere plaats waar je over internet beschikt je personeelsdossier/salarisstrook digitaal bekijken. Ook de jaaropgave zal op het eind van het jaar op dezelfde wijze gepresenteerd worden.

LET OP: Wanneer je je eigen gegevens wilt bekijken binnen je werkomgeving (Citrix), dan is de werkwijze iets anders → zie pagina 2

Inloggen “Mijn Dossier” vanuit thuis of buiten je werkomgeving:

Open Internet op je computer en ga naar:

www.archipelzorggroep.nl/medewerkers

LET OP:

- Deze applicatie wordt ondersteund door Internet Explorer en Chrome
- Voor gebruik van de app → zie handleiding “inloggen op mobiele app” op Archidoc/-net of gebruik de link binnen het medewerkersportaal van de website.

Klik op de link “Mijn Dossier”.

Professionals en verwijzers Werken en leren

Zorg en behandeling **Welzijn en in de buurt**

medewerkers

Inloggen voor medewerkers / vrijwilligers

Welkom op de inlogpagina voor medewerkers en vrijwilligers van Archipel. Je kunt hier toegang krijgen tot verschillende websites en toepassingen (applicaties):

- [Archinet](#) (interne informatie en toegang tot Archidoc)
- [Mijn Dossier](#) (voor je salarisstrook/jaaropgave) ←
- [Mijn Rooster](#) (voor inzage in je eigen rooster en verlofkaart)

Handleidingen

- [Handleiding inloggen op mobiele app voor Mijn Dossier](#)

Bovenstaand inlogscherm vraagt om een gebruikersnaam en wachtwoord.

- Heb je een eigen account en maak je al gebruik van applicaties? Vul hier dan dezelfde gegevens in als waar je mee inlogt op je werkplek.
- Heb je geen eigen account? Gebruik dan de inloggegevens die je al eerder ontvangen hebt vanuit ICT voor het gebruik van Archidoc, Archinet en Archismart.

Volg daarna de instructie op het scherm wat betreft het instellen van de compatibiliteitsmodus.

Inloggen “Mijn Dossier” binnen je werkomgeving (Citrix):



Klik op het icoontje op je werkblad

- Heb je een eigen account en maak je al gebruik van applicaties? Vul hier dan dezelfde gegevens in als waar je mee inlogt op je werkplek.
- Heb je geen eigen account maar werk je op een afdelingsaccount? Gebruik dan de inloggegevens die je al eerder ontvangen hebt vanuit ICT voor het gebruik van Archidoc, Archinet en Archismart.

Vul voor je gebruikersnaam eerst **zorg-svve** in

Gebruik Talent&Salaris:

Na aanmelden kom je op het bureaublad van Talent&Salaris.

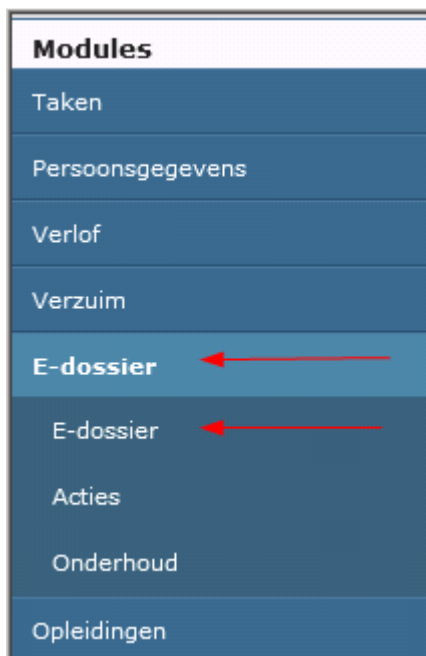
Ben je al gebruiker van Talent&Salaris:

- Kies dan links boven eerst voor “Mijn Talent”

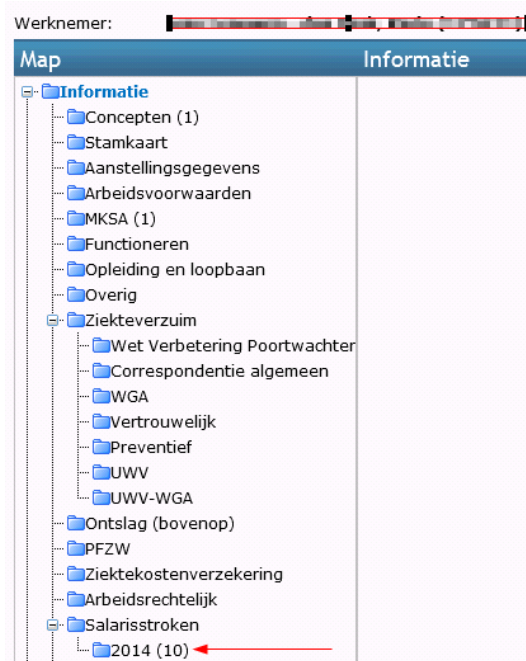


Vervolgstappen zijn gelijk voor alle gebruikers:

- Op het bureaublad zie je, afhankelijk van je autorisatie, meerdere modules. Kies voor Elektronisch dossier (ED)



- Binnen het ED zie je verschillende mappen. Afhankelijk van je autorisatie kun je deze mappen inzien/bewerken. Kies de “submap “2014””. Hierin vind je al je salarisstroken vanaf 1 januari 2014.



2014 (10)					
☐	Type	Wijzigingsdatum	Aanmaakdatum	Richting	Omschrijving
☐			22-okt-2014	Uitgaand	Loonstrook Periode 20141001
☐			23-sep-2014	Uitgaand	Loonstrook Periode 20140901
☐			19-aug-2014	Uitgaand	Loonstrook Periode 20140801
☐			21-jul-2014	Uitgaand	Loonstrook Periode 20140701
☐			20-jun-2014	Uitgaand	Loonstrook Periode 20140601
☐			20-mei-2014	Uitgaand	Loonstrook Periode 20140501
☐			24-apr-2014	Uitgaand	Loonstrook Periode 20140401
☐			22-mrt-2014	Uitgaand	Loonstrook Periode 20140301
☐			23-feb-2014	Uitgaand	Loonstrook Periode 20140201
☐			22-jan-2014	Uitgaand	Loonstrook Periode 20140101

- Door op de regel te klikken opent de salarisstrook zich en kun je deze inzien/afdrukken. Log je in via de App zie je hier alleen de salarisstroken over de laatste 5 maanden.