

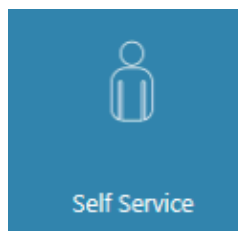
# Groenendijk PersoneelsBeheer

## Beknopte handleiding – Medewerker

Deze beknopte handleiding geeft een toelichting op de meest gebruikte onderdelen van Groenendijk PersoneelsBeheer.

### Inloggen in Groenendijk PersoneelsBeheer

- U surft naar [www.groenendijk.nl](http://www.groenendijk.nl) en klikt op inloggen.
- De tegel Visma Raet leidt naar de beveiligde omgeving
- Op het bureaublad in uw beveiligde omgeving klikt u op de tegel 'Self-Service'.

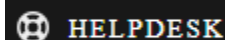


### Problemen met inloggen?

Heeft u problemen met inloggen of met het aanvragen van een nieuw wachtwoord?

Neem dan contact op met de Helpdesk van Groenendijk door (op de website [www.groenendijk.nl](http://www.groenendijk.nl)) op onderstaande knop te drukken en de vragen te beantwoorden.

U ontvangt dan via de mail nieuwe inloggegevens.



### Keuzemenu

Wanneer u bent ingelogd ziet u aan de linkerkant een keuzemenu. Hieronder worden de meest gebruikte onderdelen toegelicht.

Start

Te doen

Gedaan

In de map 'Start' treft u diverse mutatieformulieren aan.

In de map 'Te doen' treft u mutaties aan die nog niet zijn afgerond:

1. U heeft per abuis nog niet op de knop 'verzenden' geklikt. Open de mutatie, vul evt. nog gegevens in, klik onderaan op 'verder' en klik vervolgens bovenaan op het woord 'verzenden'.
2. Het betreft een foutieve mutatie die eigenlijk verwijderd moet worden. Open de mutatie en klik bovenaan op het woord 'verwijderen'.
3. De mutatie is retour gestuurd met daarbij een opmerking. Aan u het verzoek om de mutatie aan te passen en te verzenden.

! Let op mutaties in de map 'Te doen' zijn nog **niet** verstuurd en worden dus ook niet verwerkt!

In de map 'Gedaan' treft u alle mutaties aan die door u zijn ingediend. Wanneer een mutatie nog in behandeling is, staat er 'Ja' bij 'Actief'. Bij de 'Status' kunt u vervolgens de reden zien. Denk hierbij bijvoorbeeld aan 'Goedkeuren leidinggevende'.

### Algemene aandachtspunten mutaties

Binnen GPB treft u diverse iconen aan. Zie hieronder de uitleg:

Elk mutatieformulier heeft een helptekst, die is te vinden onder het vraagteken rechts bovenaan het formulier.



Bij een aantal formulieren bestaat de mogelijkheid om een bijlage toe te voegen. Het betreffende icoon treft u aan in de balk aan de bovenzijde van het formulier met de tekst 'Bijlagen'.



Bij diverse invulvelden dient u een keuze te maken uit een lijst. Deze lijst opent zich door te klikken op het icoon.



Bij datumvelden kunt u de gewenste datum selecteren door op het icoon te klikken.



Onder elk formulier treft u de knop 'verder' aan. Nadat u hierop heeft gedrukt, dient u de mutatie nog definitief af te ronden. U heeft bovenaan 2 opties. Om het formulier te verzenden klikt u op het woord 'verzenden'. Om het formulier te verwijderen klikt u op het woord 'verwijderen'. Wanneer u de mutatie wilt verwijderen, verschijnt nog een pop-up om de mutatie definitief te verwijderen.

Verder

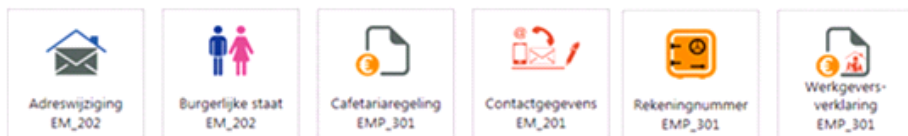
verzenden

verwijderen

U ziet hier drie tabbladen:

- Mijn gegevens,
- Persoonlijk
- Declaraties
- Dossier

Persoonlijk



Plus nog een vierkantje: reiskosten invaldagen

### Start - Tabblad Persoonlijk

Hieronder vindt u een overzicht van de mutaties die u als medewerker kunt starten.

#### Adreswijziging

Met dit formulier kunt u een wijziging aanbrengen in uw adresgegevens. Wanneer u, na het opgeven van de postcode en het huisnummer, op het volgende icoon klikt worden de velden 'Straat' en 'Plaats' automatisch gevuld .



#### Burgerlijke staat

Met dit formulier kunt u uw burgerlijke staat en de gegevens van uw evt. partner wijzigen.

#### Cafetarieregeling

Met dit formulier kunt u de volgende formulieren t.b.v. de cafetarieregeling indienen:

- Fietsplan-
- Uitrui reiskosten woon-werk

Fitness en computerregeling zijn niet van toepassing.

#### Contactgegevens

Met dit formulier kunt u de volgende gegevens wijzigen:

- E-mailadres privé / werk
- Mobiele telefoon
- Telefoonnummer privé / werk

#### Reiskosten woon-werkverkeer invaldagen

Met dit formulier kunt u reiskosten woon-werkverkeer aanvragen doorgeven voor invaldagen.

#### Rekeningnummer

Met dit formulier kunt u uw rekeningnummer wijzigen. Het is echter verplicht om een bewijsstuk mee te sturen (kopie bankpas of rekeningafschrift) .

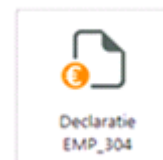
#### Werkgeversverklaring

Met dit formulier kunt u een werkgeversverklaring aanvragen. Indien u van de bank of verzekeraar een sjabloon heeft ontvangen, dan kunt u deze als bijlage toevoegen.

#### Mijn voorkeur

Bij de mutatie 'Mijn voorkeur' kunt u instellen dat u een melding (via de e-mail) wilt ontvangen op het moment dat er een actie voor u klaarstaat in GPB ('Te doen map').

#### Tabblad Declaratie



#### Declaratie

Met dit formulier kunt u declaraties doorgeven. **Let op: wij gebruiken ALLEEN de declaratie 'dienstreizen' !** Maak svp gebruik van de automatische berekening. Declaraties aankopen worden nog via een formulier bij de directie ingeleverd. Zie verderop op de site voor de link.

#### Tabblad dossier

#### PDOL toevoegen

Met dit formulier kunt u diverse documenten toevoegen aan uw Personeels Dossier Online (PDOL) zoals diploma's en certificaten.