

Handleiding webarchief



Geachte cliënt,

Deze handleiding is bedoeld om u wegwijs te maken in de beginselen van de LSV webarchief. In het LSV webarchief staan de maandelijkse overzichten op een overzichtelijke wijze voor uw klaar. Het is efficiënt en snel (geen post), veilig (beveiligde internetverbinding en een veilige omgeving om documenten op te slaan) en overzichtelijk (overzichtelijk archief van al uw documenten).

Wij wensen u veel gebruikersplezier.

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	3
Inleiding	4
Documenten	6
Extra mogelijkheden	7
Wachtwoordbeheer	7

Voorwoord

Vanaf 1 april 2011 bieden wij de maandelijkse output digitaal aan. Omdat we de digitale mogelijkheden niet onbenut willen laten, heeft u de mogelijkheid om het LSV webarchief van Loonservice te gebruiken. LSV Webarchief is een uitgekleepte versie van onze HR-applicatie LSV Webportal. Hierdoor is de LSV Webarchief ook eenvoudig uit te breiden.

Wij houden online uw dossier bij in ons webarchief. Hierin plaatsen wij de salarisstroken en de maandelijkse output. U kunt inloggen in onze LSV Webarchief salarisverwerking waar de overzichten op een overzichtelijke wijze klaar staan.

De voordelen van LSV Webarchief

De LSV Webarchief heeft diverse voordelen. Het is efficiënter en sneller dan de post, het is veilig door onze beveiligde internetverbinding en de infrastructuur is overzichtelijk omdat alle documenten per documentsoort gearchiveerd worden.

Deze handleiding maakt u wegwijs in de beginselen van de webportal en biedt u een aantal handige tips voor het gebruik hiervan. Mocht u er niet uitkomen, dan zijn wij uiteraard graag bereid u te helpen.

Met vriendelijke groet,

H.R.P. (Henk) Zevering
directeur

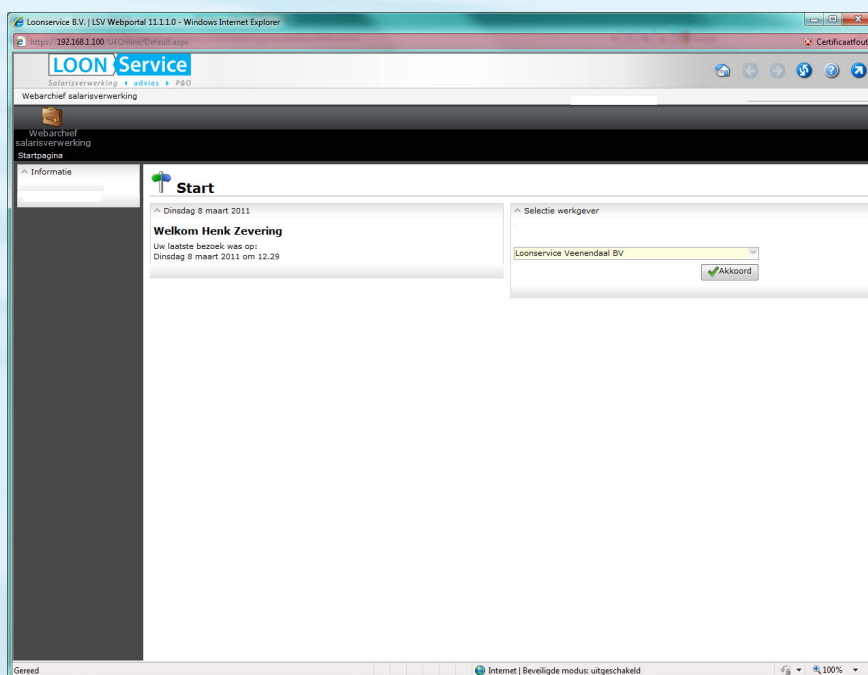
Menustructuur

Om gebruik te kunnen maken van de webportal dient u allereerst in te loggen via de website van Loonservice.



Wanneer u bent ingelogd verschijnt het overzichtsscherm, ook wel 'Home' genoemd.

Hieronder ziet u het beginscherm.



Heeft u meerdere bedrijven in uw beheer, selecteer uw bedrijf en klik op akkoord.



Het startscherm is uit meerdere elementen opgebouwd. Rechtsboven treft u de actieknoppen aan met ieder een eigen functie.

Rechtsboven staan de volgende iconen, dit zijn vaste onderdelen die op ieder scherm voorkomen:



Home

Hiermee gaat u terug naar de overzichtspagina.

Volgende

Vorige

Verversen

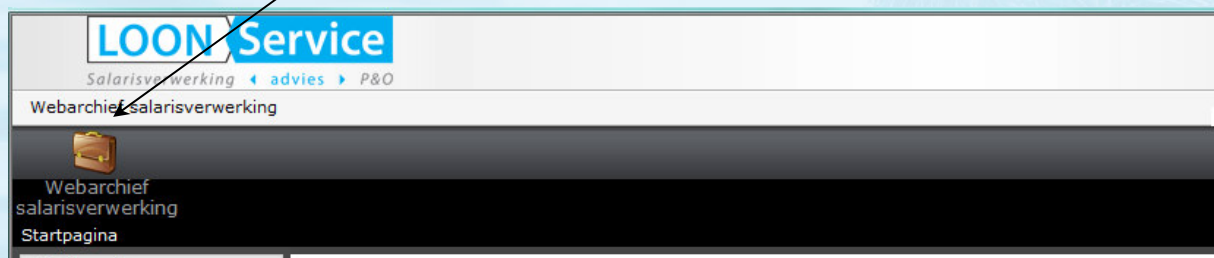
Help!

Hier vindt u een uitgebreide handleiding.

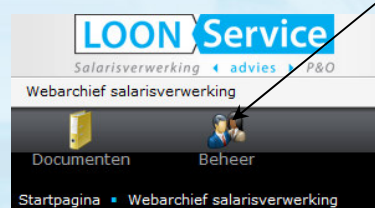
Afmelden

Klik hier om uit te loggen.

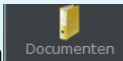
In de menubalk treft u het icoontje aan voor het webarchief salarisverwerking.



Door hierop te klikken, komt in het submenu van Documenten



Documenten



Als u op documenten klikt, worden deze zichtbaar op het scherm. Op uw scherm komt het type document, naam, periode en soort document te staan.

Omschrijving	Werknemer	Periode	Soort
SE Salarisspecificaties werknemer			
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152319		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152319		2010 - Maand: 11	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF
<input type="checkbox"/> SE Salarisspecificaties werkneme 2011-01-07 152224		2010 - Maand: 12	PDF

Pagina 1 van 4

Links in het scherm treft u een invulscherm aan om de gegevens te filteren. U kunt de documenten per werknemer en per boekjaar zoeken en laten tonen.

Filteren

Documenttype:
(Alles)

Werknemernummer

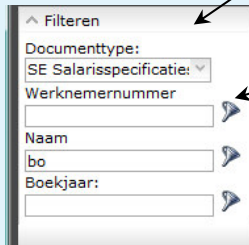
Naam

Boekjaar:

Als u bijvoorbeeld alleen de salarisstroken wilt zien, kunt u bij documenttype het juiste type selecteren en klik vervolgens op

Extra mogelijkheden

Als u de salarisstroken van één werknemer wilt projecteren, selecteert u bij documenttype Salarisspecificaties werknemer en (gedeelte van) de naam.



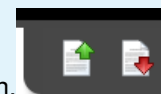
Filteren

Documenttype:
SE Salarisspecificatie

Werknemernummer

Naam
bo

Boekjaar:



U kunt ook zelf documenten toevoegen doormiddel van deze actieknoppen.

Rechts in uw scherm verschijnen de actieknoppen. Als u op de groene pijl klikt, kunt u documenten selecteren en toevoegen aan uw eigen webarchief. Met de rode pijl kunt u documenten verwijderen.

Wachtwoordbeheer

Het wachtwoord is volledig in uw beheer. Als u, uw wachtwoord vergeet kunt u direct een nieuwe aanvragen door te klikken op "wachtwoord vergeet?".



Employee Self-Service
Voer uw login gegevens in

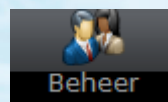
Inloggen

Loginnaam:

Wachtwoord:

[Wachtwoord vergeet?](#)

Wachtwoord moet worden ingevuld.



U kunt ook via het submenu beheer uw wachtwoord aanpassen.

Tot slot

Wij wensen u veel plezier bij het gebruik van onze software. Heeft u vragen over het gebruik van het LSV Webarchief, neem dan gerust contact met ons op.

Gebruiksvoorwaarden

Verveelvoudiging van (een deel van) deze publicatie met het (kennelijke) oogmerk deze openbaar te maken of te exploiteren is slechts toegestaan na toestemming van Loonservice Veenendaal BV. Verveelvoudiging is toegestaan indien zij beperkt blijven tot enkele exemplaren en uitsluitend dienen voor intern gebruik.

© Loonservice Veenendaal BV