



## Instructie upload salarisstroken en jaarpogaven

Ga via Beheer naar Financieel. Klik vervolgens op <Upload> en selecteer het bestand, bestanden of ZIP file met de documenten. Om het document het juiste type (salarisstrook of jaarpogave) jaar en maand mee te geven selecteer de naam, jaar of maand en klik op het vierkantje met potloodje naast het oogje.

**Financieel**

Alle werknemers  Leontien Meewisse (12) Alle jaren Alle maanden

**Eerdere geüploade bestanden**

Datum	Bestandsnaam
26-06-2023	Loonstroken_Meewisse_Leontien_2023_R7.pdf
26-06-2023	Loonstroken_Meewisse_Leontien_2023_R8.pdf

**Documenten**

Type	Jaar	Maand	Bestandsnaam	
Salarisstrook	2023	augustus	<a href="#">Loonstroken_Meewisse_Leontien_2023_R8.pdf</a>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Salarisstrook	2023	juli	<a href="#">Loonstroken_Meewisse_Leontien_2023_R7.pdf</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Selecteer vervolgens het type, jaar en de maand en klik op opslaan.

/ Beheer / Financieel / Bewerk document

**Type:**

**Jaar:**

**Maand:**

Om de documenten te publiceren klik je op het rode oogje, als deze op groen staat dan is deze gepubliceerd in de app van de medewerker

powered by ViQZ

skihut Planning

**Financieel**

**Salarisstroken**

Jaar: 2023

- augustus
- juli

**Jaarpogaven**

Wij hopen dat deze uitleg afdoende is maar mochten er toch nog vragen zijn dan zijn wij te bereiken op 0252-232555 of [helpdesk@viqz.nl](mailto:helpdesk@viqz.nl).