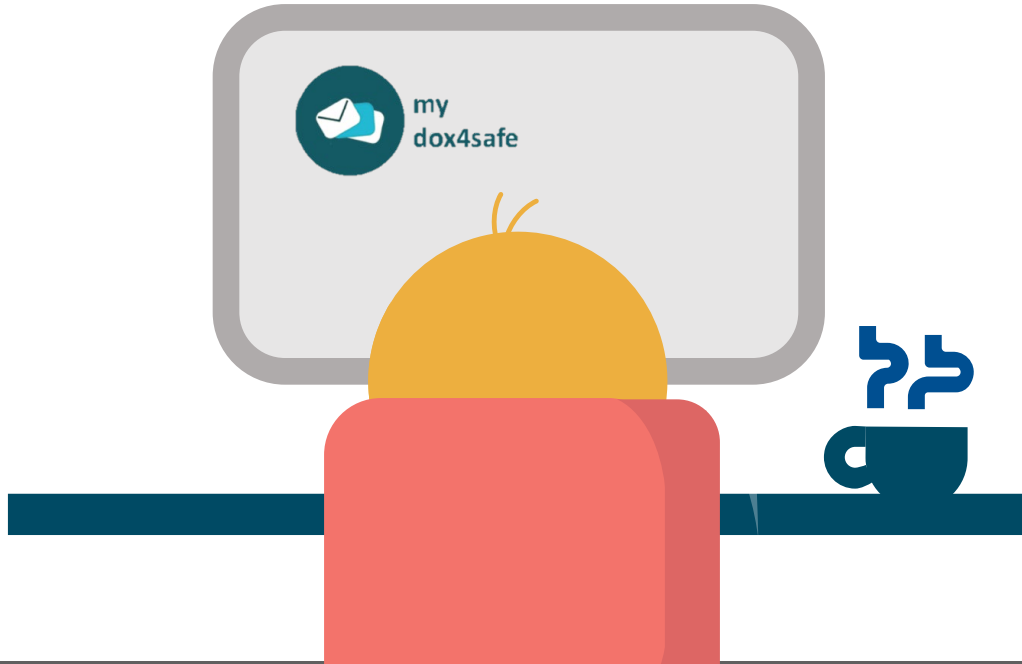


DOTS
richtlijnen nodig?

Ik help je graag
verder!

HET UITDIENSTPORTAAL



1

Wat is het uitdienstportaal?



Heel wat documenten worden binnen DOTS aangeboden in Document Management.

Maar wat als je medewerker uit dienst gaat?



De toegang tot **DOTS** wordt **opgeheven** en je medewerker kan zijn documenten daar niet meer raadplegen.



Je medewerker krijgt onmiddellijk een **nieuwe toegang** tot een andere omgeving: het "**Uitdienstportaal**". Dit platform wordt beheerd door de leverancier van de elektronische documenten (JOOS) en is dus niet in beheer van Attentia.



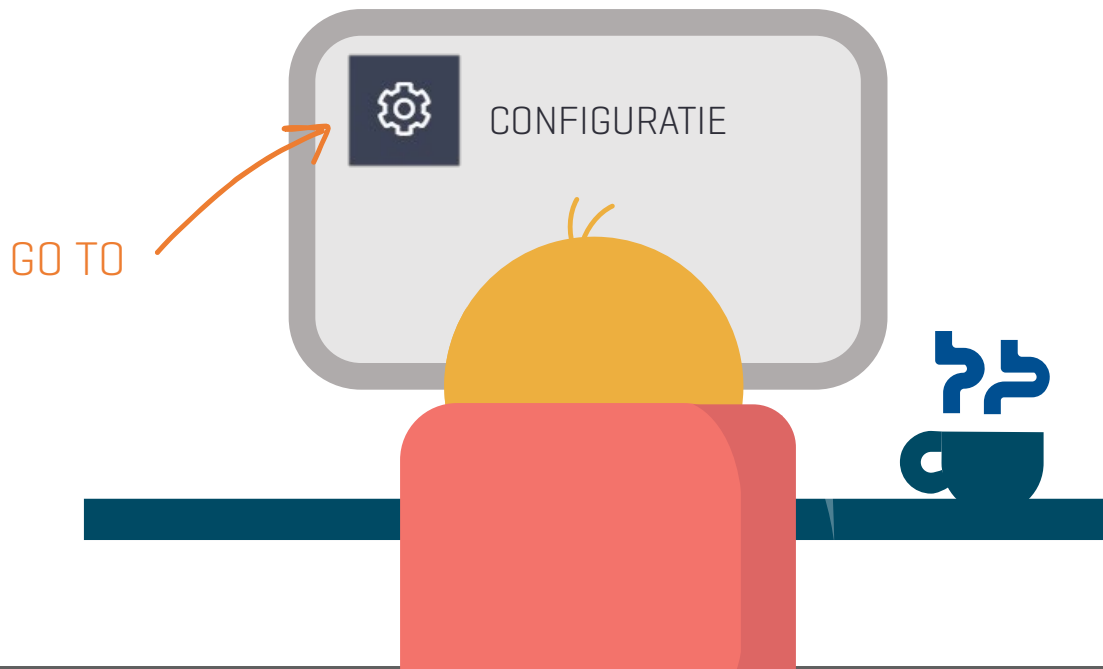
Op het **uitdienstportaal** kan je medewerker de **loondocumenten consulteren** (loonstrook, individuele rekening en fiscale fiche) die in DOTS voor hem/haar beschikbaar waren.



Heeft je medewerker het bedrijf verlaten **vóór de overstap naar DOTS**? Dan worden zijn fiscale fiche en zijn individuele rekening toch nog naar DOTS overgezet.

2

Activeer het uitdienstportaal voor medewerkers die uit dienst zijn



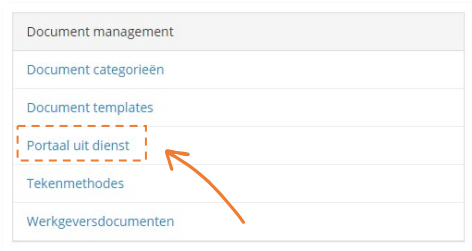
3

Check welke ex-medewerkers in aanmerking komen

1. Uit dienst?
2. Geen actieve jobs?
3. Documenten in Document Management?



Klik op 'Portaal uit dienst'



Je krijgt een overzicht van alle ex-medewerkers aan wie er instructies werden verstuurd om het uitdienstportaal te gebruiken

Configuratie

Portaal uit dienst

Medewerker	Laatst verzonden naar	Laatst verzonden instructies -
Jan PEETERS	jan.peeters1@mailinator.com	dinsdag 17 april 2018 om 12u40
Jan PEETERS	jan.peeters1@mailinator.com	vrijdag 13 april 2018 om 9u40
Jan PEETERS	jan.peeters1@mailinator.com	vrijdag 13 april 2018 om 9u32
Jan PEETERS	jan.peeters1@mailinator.com	vrijdag 13 april 2018 om 9u32
Jan PEETERS	jan.peeters1@mailinator.com	vrijdag 13 april 2018 om 9u31

Instructies verzenden

Klik op 'instructies verzenden' om de lijst van medewerkers op te halen aan wie instructies verzonden kunnen worden

[Instructies verzenden](#)

4

Selecteer de ex-medewerkers en verstuur de instructies

Ex-medewerkers aanvinken + privé mailadres aanvullen

The screenshot shows a configuration page titled 'Configuratie' with a sidebar menu. The main content area is titled 'Portaal uit dienst' and contains a table with the following structure:

Portaal uit dienst	
1 - 1 Van 1	1
<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Jan PEETERS	jan.peeters@mailinator.com
1 - 1 Van 1	1

Annotations in the screenshot include a checkmark next to the 'Medewerker' checkbox, a blue circle around the 'Jan PEETERS' checkbox, a dashed red box around the email address 'jan.peeters@mailinator.com', and an envelope icon with an '@' symbol pointing to the email field. A 'T terug' button is visible at the bottom left, and an 'Instructies verzenden' button is at the bottom right.

Vink de medewerkers naar wie je instructies wenst te versturen aan en voeg hun privé mailadres toe

Klik op instructies verzenden
Bevestig je opdracht

5

Hoe gaat je ex-medewerker naar het nieuwe portaal?



Hij ontvangt een e-mail met een gebruikersnaam en paswoord

noreply.acc02@mydox4safe.com <noreply.acc02@mydox4safe.com>
aan mij ▾

Beste,

Welkom bij My dox4safe. Vanaf heden kan u hier uw documenten terugvinden van uw vorige werkgever.

Je gebruikersnaam is attentiadots1484
Je initieel wachtwoord is fA=2/5Qx

Klik op <https://acc.mydox4safe.com> om in te loggen.

Tijdens de eerste login zal gevraagd worden om uw eigen paswoord te kiezen.

Met vriendelijke groeten,

Het My dox4safe Team

CLICK HERE



Hij logt in met de gebruikersnaam en het paswoord uit de mail

A login form with a dark teal circular icon containing an envelope icon on the left. The form has two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the 'Password' field is a link that says 'Forgot password'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Login'. A small flag icon (Dutch) is visible below the button.

Hij kiest een nieuw paswoord

A 'Change Password' form with a dark teal circular icon containing an envelope icon on the left. The form has three input fields: 'Old Password', 'Password', and 'Confirm Password'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Change Password'.

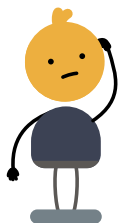
KLAAR



Take away voor de medewerker



Take away



*Ik ga uitdienst en al mijn documenten zitten in DOTS Document Management.
Wat nu?*

1

Je ontvangt een e-mail van **mydox4safe** op je privé mailadres met een gebruikersnaam en een paswoord

2

Je klikt op de link in de mail om in te loggen op het **uitdienstportaal**

3

Je logt in met de gebruikersnaam en het paswoord uit de mail en je uit veiligheidsoverwegingen moet je onmiddellijk een **nieuw paswoord** creëren

4

Je past je paswoord aan en je komt onmiddellijk terecht op jouw **persoonlijke documentenpagina**



Ziezo, da's mooi geregeld!

