**Beknopte handleiding werknemers
‘Hoe bekijk en wijzig ik mijn gegevens?’**

****

**Mijn gegevens bekijken & wijzigen**

Om uw gegevens te bekijken en of te wijzigen kiest u in het startscherm aan de linkerkant voor de module Persoonsgegevens. Hier ziet u 3 opties. Afhankelijk wat u kiest zullen er andere gegevens worden weergegeven.

**Persoonlijke gegevens** = Persoonsgegevens, Email, Telefoon, Familie, Foto, Bankrekeningnummer

**Contract** = Contractgegevens, Werktijden, Salaris, Functie, Afdeling

**Salaris Overig** = Reiskosten, Vaste vergoedingen, Eenmalige vergoedingen



Als u kiest voor Persoonlijke gegevens komt u in onderstaande scherm. Afhankelijk van de ingestelde rechten kunt u sommige gegevens alleen bekijken en andere gegevens ook wijzigen.



**Wijzigen van gegevens**

Als u bijvoorbeeld een telefoonnummer, emailadres of bankrekeningnummer wil wijzigen dan dient u onderstaande stappen te doorlopen.

1 - Klik op het loepje in het veld dat u wil aanpassen



2 - Klik hierna op de knop **Nieuw adres**



3 – Geef aan per welke datum het nieuwe adres in moet gaan en vul het nieuwe adres in. Klik hierna op **Akkoord** en de mutatie is opgeslagen. Indien het nodig is zal de Salarisadministratie hiervan bericht ontvangen om bijvoorbeeld de reiskosten aan te passen.

