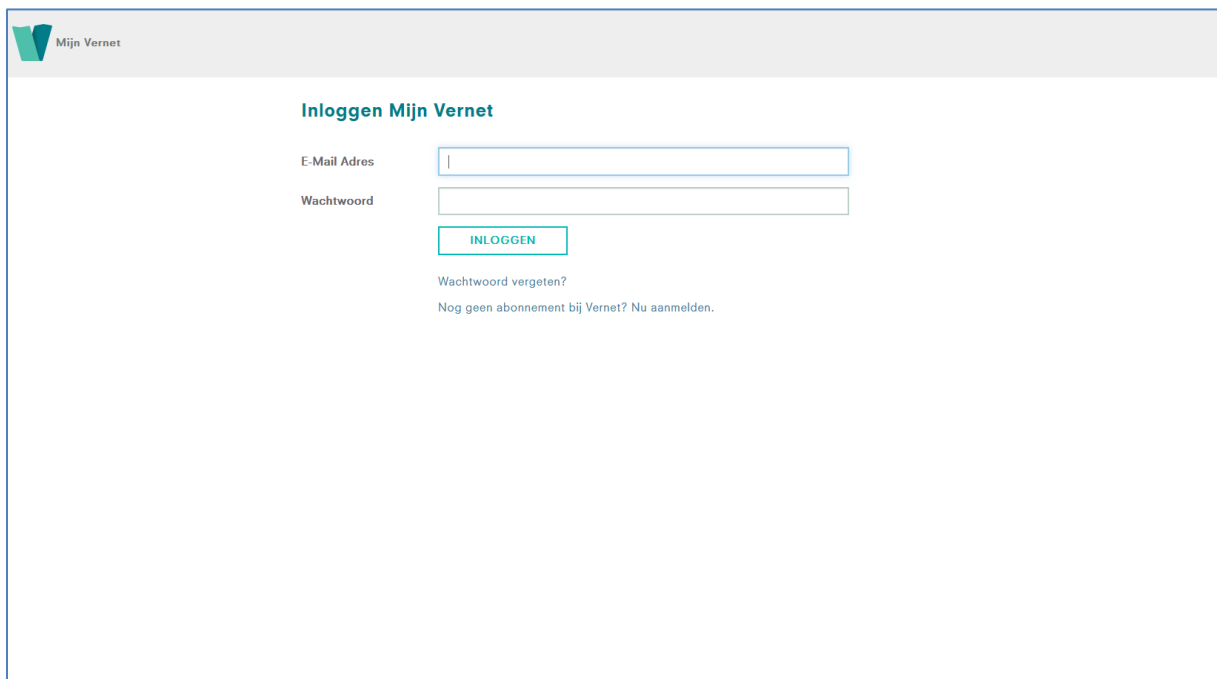
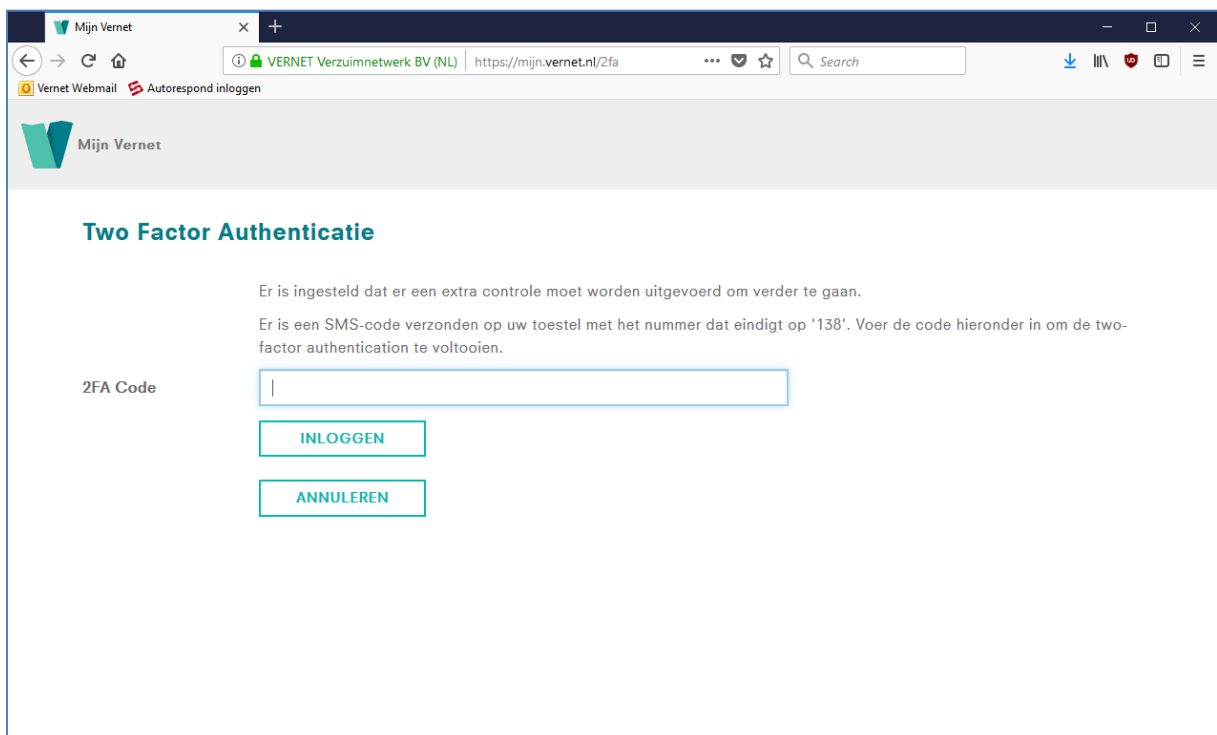


Inloggen op mijn.vernet.nl



The screenshot shows the login page for 'Mijn Vernet'. At the top left is the 'Mijn Vernet' logo. The main heading is 'Inloggen Mijn Vernet'. Below this are two input fields: 'E-Mail Adres' and 'Wachtwoord'. A green 'INLOGGEN' button is positioned below the password field. Underneath the button, there are two links: 'Wachtwoord vergeten?' and 'Nog geen abonnement bij Vernet? Nu aanmelden.'

Vul emailadres en Wachtwoord in. En klik op Inloggen.



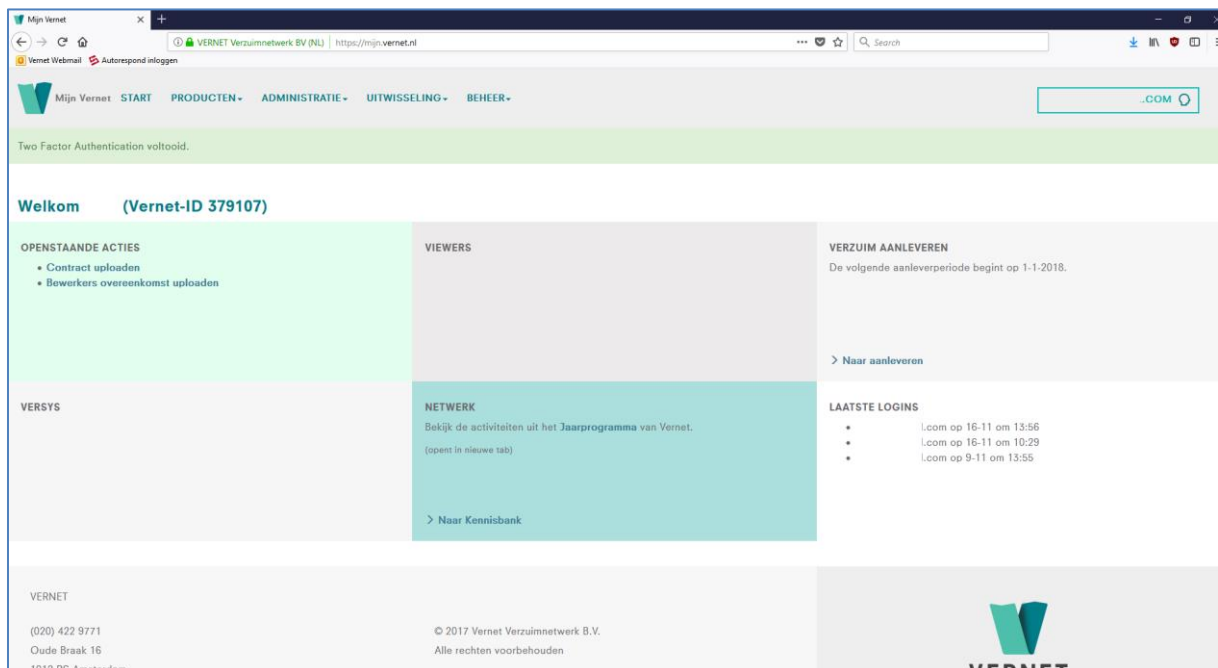
The screenshot shows the 'Two Factor Authenticatie' page. The browser's address bar indicates the URL 'https://mijn.vernet.nl/2fa'. The page title is 'Two Factor Authenticatie'. The main text explains that an extra control step is required and that an SMS code has been sent to the user's phone. Below this text is a '2FA Code' input field. At the bottom of the form are two buttons: 'INLOGGEN' and 'ANNULEREN'.

Op het eerder door jou opgegeven mobiele telefoonnummer ontvang je een 7-cijferige code.

De twee factor Authenticatie is bedoeld voor iedereen die ofwel beheerder is, ofwel privacy gevoelige informatie uitwisselt.

Deze vul je in en klikt op Inloggen.

Startscherm



Dit is het Startscherm na inloggen. Dit is een snelstart scherm. Hierop vind je een korte route naar de meest voorkomende menu-items. We lopen ze hier even kort door:

Openstaande acties

Het eerste blok linksboven: hier kun je in één oogopslag zien welke acties je binnenkort moet uitvoeren.

De meest voorkomende acties zijn:

- Contract uploaden: Dit is eenmalig. Je contract wordt per mail aan je toegestuurd, of aan je aangeboden in het menu-item Uitwisseling.
- Bewerkerovereenkomst uploaden: Dit is eenmalig. De bewerkerovereenkomst vind je onder het menu-item Uitwisseling - Documenten.
- Verzuimbestand aanleveren: Dit doe je ieder kwartaal. Op basis van dit bestand maken we de Viewers.

Viewers

In dit blok vind je een linkje naar de meest recente Viewers.

Verzuim aanleveren

Hier zie je wanneer de eerstvolgende aanleverperiode begint.

Versys

Hier vind je je meest recente Versys bestand (alleen wanneer je een abonnement op Versys hebt).

Netwerk

Link naar alle media in het Vernet Kennis Netwerk.

Laatste logins

Overzicht van de laatste inlog acties uit uw organisatie.

Wat te doen bij de eerste keer inloggen?

- Controleer je adresgegevens
- Controleer je contactgegevens
- Voeg nieuwe contactpersonen toe

Controleer je adresgegevens

Klik op Administratie – Adressen.

	Soort	Naam	Afdeling	Straat	Huisnummer	Postcode	Plaats	Land	Telefoonnummer	Email
	Postadres			Kortrijk	85	1066TB	Amsterdam	NL		
	Factuuraadres			Kortrijk	85	1066TB	Amsterdam	NL		leltje@hotmail.com

Je krijgt nu een overzicht van de bij ons bekende adresgegevens. Je kunt deze aanpassen door op het potloodje te klikken.

Je kunt ook extra adressen opgeven zoals bezoekadres en factuuradres.

Controleer je contactgegevens

Klik op Beheer - Contactpersonen

	Soort	Naam	Email	Telefoon	Mobiel	Kan inloggen	2FA ingesteld	Notificaties
	Algemeen	L. Haqi	leltje@hotmail.com			Ja	Ja	Nee

Controleer je gegevens en pas deze zo nodig aan.

Je bent nu bij ons geregistreerd als beheerder voor Mijn Vernet. Je logt ook in met je persoonlijke email. Het is heel goed mogelijk dat je één of meerdere collega's als contactpersoon wilt toevoegen in het systeem. Je kunt daarbij nauwkeurig aangeven welke rechten en dus mogelijkheden zij in het systeem krijgen. Het is aan te bevelen om P&O adviseurs, beleidsmakers etc als contact toe te voegen zodat zij ook kunnen deelnemen aan het Jaarprogramma.

Nieuwe contactpersoon toevoegen.

- Klik op Beheer - Contactpersonen
- Klik op Nieuwe contactpersoon

Nieuwe contactpersoon

Soort	Algemeen - Algemene zaken
Voorletter(s)*	Voorletters
Tussenvoegsel(s)	Tussenvoegsel
Achternaam*	Achternaam
Geslacht*	☐ Vrouw ☐ Man
Telefoon	Telefoonnummer
Mobiel	Mobiel nummer
E-mail	E-mail adres
Ontvangt notificaties	☐ Deze contactpersoon ontvangt alle notificaties (zoals aanleveren, product staat klaar).
Inloggen	☐ Deze persoon kan inloggen op mijn.vernet.nl
	OPSLAAN ANNULEREN

- Geef hier de contactgegevens voor de nieuwe contactpersoon in.

Het mobiele nummer is alleen nodig indien die persoon ook op zijn mobiele nummer gebeld kan worden voor zakelijke onderwerpen.

- Vink ook aan of de contactpersoon emails van Vernet wil ontvangen. Dit geldt ook voor contactpersonen die deelnemen aan het Jaarprogramma.
- Wanneer de nieuwe contactpersoon ook moet kunnen inloggen in Mijn Vernet, dan vink je "Deze persoon kan inloggen op mijn.vernet.nl" aan.

Zodra je dat aanvinkt komen er wat extra opties beschikbaar:

Rollen		Naam	Omschrijving	2FA nodig
	☐	Beheer	Heeft volledige toegang en mag gebruikers aanmaken en rollen toekennen	Ja
	☐	Administratie	Mag de contracten en producten wijzigen	Nee
	☐	Aanleveren	Mag verzuim aanleveren	Nee
	☐	Afnemer, Beperkt	Mag geen privacygevoelige rapportages downloaden	Nee
	☐	Afnemer, Volledig	Mag privacygevoelige rapportages downloaden	Ja
	☐	Afnemer Informatie	Bekijken van algemene informatiebronnen	Nee

- Selecteer hier de gewenste rollen.

Per rol is aangegeven of er 2FA nodig is voor die rol of niet. Wanneer je een rol hebt gekozen waarvoor 2FA nodig is, dan wordt in het volgende scherm het mobiele nummer verplicht.

Voor contactpersonen die deelnemen aan het Jaarprogramma moet in ieder geval Afnemer Informatie worden aangevinkt.

- Klik op Opslaan.

Na het opslaan geef je de gebruikersgegevens op, en klik je op opslaan.

Vul alstublieft de gegevens in voor de nieuwe inlogaccount.

Account v.oorbeeld@vernet.nl

E-Mail

v.oorbeeld@vernet.nl

Wachtwoord

••••••••

Wachtwoordeisen: Minimaal 10 karakters waarvan minimaal 1 hoofdletter, cijfer en niet-alfanumeriek karakter

Wachtwoord (nogmaals)

Wachtwoord

Mobiel nummer

Mobiel nummer (zonder streepje)

Indien two-factor authentication is ingeschakeld wordt dit nummer gebruikt voor verificatie (per SMS code).

OPSLAAN

ANNULEREN

Eenmalige taken

- Contract uploaden
- Bewerkssovereenkomst uploaden
-

Contract uploaden

Zo spoedig mogelijk nadat je je bij Vernet hebt aangemeld ontvang je van ons een contract.

Het contract krijg je via mail, of via Uitwisseling - Documenten. Wanneer je het contract getekend hebt kun je het uploaden.

- Kies Uitwisseling - Documenten
- Klik op “nieuw document”

Document uploaden

Naam *

Naam van het document

Bestand *

Bladeren...

Geen bestand geselecteerd.

Soort *

Omschrijving

Optionele beschrijving van het document

UPLOADEN

ANNULEREN

- Klik op bladeren, selecteer het bestand en klik openen.
- Geef bij Soort aan dat het een contract betreft
- Klik op uploaden

Bewerkersovereenkomst tekenen en uploaden

Je vindt het model bewerkersovereenkomst bij Uitwisseling - Documenten

	Model bewerkersovereenkomst	bewerkersovereenkomst_model.docx	0.1 MB
---	-----------------------------	----------------------------------	--------

Je kunt dit document downloaden, bedrijfsgegevens invullen, tekenen en uploaden (zie ook contract uploaden).

Wanneer we de bewerkersovereenkomst hebben ontvangen wordt deze door Vernet ondertekend en in Mijn Vernet opgenomen. Je kunt deze dan terugvinden onder Administratie - Contracten.

Veelvoorkomende taken

- Verzuim aanleveren
- Viewers ophalen

Verzuim aanleveren

Ieder kwartaal lever je je verzuimbestand aan via Uitwisseling - Verzuimbestand aanleveren.

Je krijgt na afloop van ieder kwartaal van ons een mail om je daaraan te herinneren, en ook op het startscherm, bij openstaande taken, kun je zien dat het tijd is om je bestand aan te leveren.

Als nieuwe klant adviseren we je om zo snel mogelijk aan te leveren zodat we het systeem voor het verwerken van je bestand kunnen inregelen en testen.

Dit bestand, meestal met de naam **verzuim.ver**, is afkomstig uit je Personeelsinformatiesysteem. Neem zonodig contact op met het Kenniscentrum als je nog niet precies weet hoe je aan dit bestand komt.

- Kies Uitwisseling – verzuimbestand aanleveren (hieronder een voorbeeld a.d.h.v. AFAS Profit)

Verzuimbestand aanleveren

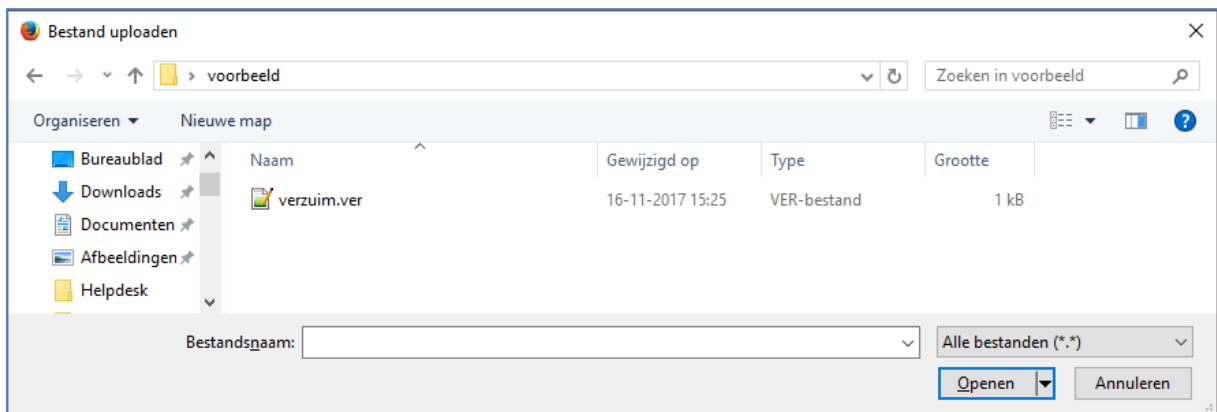
Uw HR-systeem: **AFAS Profit**

Verandert uw HR-systeem binnenkort? Of heeft u nog geen koppelstuk?
Neem dan contact op met Vernet zodat wij u kunnen helpen de overgang zo soepel mogelijk te laten verlopen.

SELECTEER BESTANDEN

Toelichting bij AFAS Profit
Op de site van AFAS staat een stappenplan om gegevens aan ons aan te leveren. Wanneer u gebruik maakt van AFAS volg dan deze [link](#).
Klopt de link niet meer? Zoek dan in de Afas Knowledgebase op Vernet. Als het goed is komt u dan alsnog bij de uitelg uit.
Wilt u het even aan ons doorgeven als de link niet meer werkt? Dan kunnen we dat aanpassen.
Let op: zet de begindatum van de analyse op 1-1-2012. Dit is belangrijk om de voortschrijdend jaar cijfers te kunnen produceren.

- Klik op Selecteer bestanden
- Blader naar de map waar verzuim.ver staat en selecteer het bestand.



- Klik op openen

Verzuimbestand aanleveren

Uw HR-systeem: AFAS Profit

Verandert uw HR-systeem binnenkort? Of heeft u nog geen koppelstuk?

Neem dan contact op met Vernet zodat wij u kunnen helpen de overgang zo soepel mogelijk te laten verlopen.

SELECTEER BESTANDEN

START UPLOAD

verzuim.ver

1.4 MB

ANNULEER

- Klik nu start upload.

Als het aanleveren goed is gegaan, dan verschijnt er een melding dat de aanlevering voltooid is.

Aanleveren voltooid

Bedankt voor uw aanlevering. De volgende bestanden zijn succesvol geupload:

Bestandsnaam	Bestandsgrootte
verzuim.ver	1,364 Kb

De aanlevering zal spoedig door Vernet verwerkt worden.

GEREED

Viewers ophalen

Na ieder kwartaal wordt je viewer klaargezet. Klik op Producten - Viewers om uw Viewers op te halen. De Viewers zijn onderverdeeld per kwartaal en worden als pdf beschikbaar gesteld.

De zip file bevat de grafieken uit de Viewer zodat je die op eenvoudige wijze in je documenten of presentaties kunt verwerken.

Klik steeds op een link van een kwartaal om deze te openen.

Viewers

Bestand	Periode	Datum	Grootte
 2017 kwartaal 3			
 k173_VernetViewer.pdf	2017 kwartaal 3	31-10-2017	0.2 MB
 k173_grafieken.zip	2017 kwartaal 3	31-10-2017	0.5 MB
 2017 kwartaal 2			