

## MEDEWERKER CERTIFICATEN

Om een certificaat aan een medewerker toe te voegen, selecteer je de medewerker en klik je op “Wijzigen”. Er verschijnt een scherm waarbinnen het certificaat kan worden toegevoegd:

The screenshot shows the 'Medewerker bewerken' interface with the 'Certificaten' tab highlighted. A red circle with the number '1' is placed over the 'Certificaten' tab. Below the tabs, there are two questions: 'Wilt u deze medewerker toegang tot de applicatie verlenen?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nee', and 'Wilt u een medewerkerslocatie aanmaken?' with a checked checkbox. A text input field contains 'eline' and an email field contains '@e3uat1.com'. A right-hand side note explains that the employee will use this email address to log in and receive a verification link.

1. Klik op het tabblad “Certificaten”.

The screenshot shows the 'Medewerker bewerken' interface with the 'Certificaten' tab selected. A red circle with the number '2' is placed over the dropdown menu labeled 'Selecteer een certificaat'. A red circle with the number '3' is placed over the '+ Certificaat toevoegen' button. To the right, there are links for 'Certificaat wijzigen' and 'Vernieuw certificaat'. Below the main area, it says 'Er zijn geen medewerkercertificaten toegevoegd.'

2. Kies het juiste certificaat uit het drop-down menu.
3. Klik op “Certificaat toevoegen”.

The screenshot shows the 'Medewerker bewerken' interface with the 'Certificaten' tab selected. The form is titled 'Certificaat registreren : Driving License'. It has four red circles with numbers: '4' over the title, '5' over the 'Datum van afgifte' field, '6' over the 'Vervaldatum' field, and '7' over the 'Upload' button. The 'Certificaatnummer' field contains '129847273'. The 'Datum van afgifte' field contains '12.10.2017'. The 'Vervaldatum' field contains '30.10.2017'. Below the form, there is a 'Bijlage' section with a note 'Opmerking: er is maar één bijlage toegestaan.' and a search box for files. A file named 'Keuringen certificaat NEN3140.png' is listed. To the right is an 'Opmerkingen' section with a text area for notes. At the bottom right, there are two buttons: 'Opslaan' (highlighted with a red circle '8') and 'Annuleren'.

## MEDEWERKER CERTIFICATEN

- Voer het documentnummer van het certificaat in.
- Voer de uitgiftedatum van het certificaat in.
- Voer de vervaldatum van het certificaat in.
- Upload (een kopie van) het certificaat.
- Klik op “Opslaan” om het certificaat achter de medewerker op te slaan.

**Medewerker bewerken**

Medewerker informatie Rollen toewijzen **Certificaten** Instellingen voor alarmen

Medewerker certificaten

Selecteer een certificaat + Certificaat toevoegen Certificaat wijzigen Vernieuw certificaat

Certificaatnaam	Certificaatnummer	Datum van afgifte	Vervaldatum	Opmerkingen
<input type="checkbox"/> Driving License	129847273	12.10.2017	30.10.2017	

Het certificaat staat nu opgeslagen in het overzicht van actieve certificaten. Wanneer het certificaat moet worden vernieuwd, selecteer je het certificaat en klik je vervolgens op “Vernieuw certificaat”.

**Medewerker bewerken**

Medewerker informatie Rollen toewijzen **Certificaten** Instellingen voor alarmen

Medewerker certificaten

Selecteer een certificaat + Certificaat toevoegen Certificaat wijzigen Vernieuw certificaat

Certificaatnaam	Certificaatnummer	Datum van afgifte	Vervaldatum	Opmerkingen
<input checked="" type="checkbox"/> Driving License	129847273	12.10.2017	30.10.2017	

- Selecteer het certificaat dat vernieuwd moet worden.
- Klik op “Vernieuw certificaat”.

Een nieuw scherm opent zich waarin stap 4 tot en met 8 doorlopen worden. Klik na het invullen op “Vernieuw” en bevestig dat het oude certificaat in de geschiedenis wordt opgeslagen. Het oude certificaat wordt nu in de geschiedenis weergegeven, de nieuwe vervaldatum van het certificaat staat in het overzicht met actuele certificaten.

**Medewerker certificaten**

Selecteer een certificaat + Certificaat toevoegen Certificaat wijzigen Vernieuw certificaat

Certificaatnaam	Certificaatnummer	Datum van afgifte	Vervaldatum	Opmerkingen
<input type="checkbox"/> Driving License	129847273	12.10.2017	17.10.2024	

**Certificaat geschiedenis**

Selecteer een certificaat + Voeg geschiedenis toe Geschiedenis wijzigen Zoeken...

Naam certificaat	Certificaatnummer	Datum van afgifte	Vervaldatum	Opmerkingen
<input type="checkbox"/> Driving License	129847273	12.10.2017	30.10.2017	

## MEDEWERKER CERTIFICATEN

### Historie van certificaten opbouwen

Het is ook mogelijk om reeds verlopen certificaten zoals bijvoorbeeld opleidingsdocumenten toe te voegen in ON!Track, om op die manier de volledige geschiedenis per medewerker inzichtelijk te maken. Hiervoor klik je op “Voeg geschiedenis toe”. Je vult hier dezelfde velden in als bij een nieuw certificaat, echter liggen zowel de datum van uitgifte als de vervaldatum bij deze certificaten in het verleden. De certificaten worden op deze manier rechtstreeks in de geschiedenis opgeslagen.

### Medewerker bewerken

Medewerker informatie Rollen toewijzen **Certificaten** Instellingen voor alarmen

#### Medewerker certificaten

Selecteer een certificaat + Certificaat toevoegen Certificaat wijzigen Vernieuw certificaat

Certificaatnaam	Certificaatnummer	Datum van afgifte	Vervaldatum	Opmerkingen
<input type="checkbox"/> Driving License	129847273	12.10.2017	17.10.2024	

#### Certificaat geschiedenis

Selecteer een certificaat + Voeg geschiedenis toe Geschiedenis wijzigen

Naam certificaat	Certificaatnummer	Datum van afgifte	Vervaldatum	Opmerkingen
<input type="checkbox"/> Driving License	129847273	12.10.2017	30.10.2017	

Toon 1 van de 1

**Opslaan en afsluiten** **Opslaan en volgende**

### Opgeslagen certificaten wijzigen

Indien je opgeslagen certificaten wil wijzigen, selecteer je het certificaat en klik je vervolgens op “Geschiedenis wijzigen”. Je kunt hier alle details van het certificaat aanpassen, om deze vervolgens opnieuw op te slaan.

### Medewerker bewerken

Medewerker informatie Rollen toewijzen **Certificaten** Instellingen voor alarmen

#### Medewerker certificaten

Selecteer een certificaat + Certificaat toevoegen Certificaat wijzigen Vernieuw certificaat

Certificaatnaam	Certificaatnummer	Datum van afgifte	Vervaldatum	Opmerkingen
<input type="checkbox"/> Driving License	129847273	12.10.2017	17.10.2024	

#### Certificaat geschiedenis

Selecteer een certificaat + Voeg geschiedenis toe Geschiedenis wijzigen

Naam certificaat	Certificaatnummer	Datum van afgifte	Vervaldatum	Opmerkingen
<input checked="" type="checkbox"/> Driving License	129847273	12.10.2017	30.10.2017	

Toon 1 van de 1

**Opslaan en afsluiten** **Opslaan en volgende**

## VRAGEN EN BIJZONDERHEDEN

### **Waarom kan ik geen medewerker certificaten toevoegen in mijn account?**

Enkel medewerkers met het recht om medewerker gegevens te bewerken, kunnen medewerker certificaten toevoegen. Neem contact op met de administratief beheerder van het account en vraag hem de gebruikersrechten aan te passen.

### **Hoe kan ik meerdere bijlagen toevoegen aan mijn certificaat?**

Het systeem biedt ruimte voor één bijlage per medewerker certificaat. Moeten er meerdere losse documenten toe worden gevoegd? Voeg deze dan eerst samen tot één bestand op uw computer om dit bestand vervolgens te uploaden.

### **Overige vragen? Neem gerust contact op met het Software Support Team van Hilti:**

Email: [nlteamontrack@hilti.com](mailto:nlteamontrack@hilti.com)

Telefoon: 010-5191111