



A more human resource.SM

ADP Handleiding Medewerkers

Inhoud

Inloggen ADP	3
Inlogpagina	3
Wachtwoord resetten	3
Menu	4
Mijn profiel	4
Mijn aanvragen.....	4
Personalia	5
Zwangerschap	6
Zwangerschapsverlof melden	6
Bevallingsdatum melden	6
Ouderverlof	6
Insturen formulier aanvullend geboorteverlof	6
Insturen formulier ouderschapverlof	6
Zorgverlof	6
Aanvraag kortdurend zorgverlof	6
Digitaal dossier	7
Overige aanvragen	7
Aanvraag doorgeven loonbelastingverklaring:	7
Uploaden verblijfsdocument:.....	7
Aanvraag werkgeversverklaring:	7
Mijn loonstrook	7
Mijn Documenten	8

Inleiding

In de handleiding die voor je ligt kun je alle informatie vinden omtrent ADP. Als medewerker heb je de plicht om sommige (persoons) gegevens aan het bedrijf door te geven. Om er voor te zorgen dat jouw personeelsdossier altijd up to date is zijn adreswijzigingen, zwangerschapsverklaringen en loonheffingen documenten die geüpload kunnen worden in het Employee Self Service (ESS) van ADP.

Toen je begon bij Sportcity heb je via de mail inlogcodes gehad voor ADP, mocht je die nu niet meer hebben dan kan je eerst proberen om je wachtwoord te resetten zoals hieronder beschreven staat mocht dat ook niet werken dan kan je een mail sturen naar Hr@sportcity.nl. De collega's van HR zullen je een mail sturen om je wachtwoord te kunnen wijzigen en een mail waar je gebruikersnaam instaat.

Onder de Home knop is het leeg of hier staan je laatst bekeken tabs. Verder heb je nog de knoppen Menu, Inbox, Mijn Documenten, Nieuws (deze knop is ook leeg en wordt niet gebruikt) en Info.

Inloggen ADP

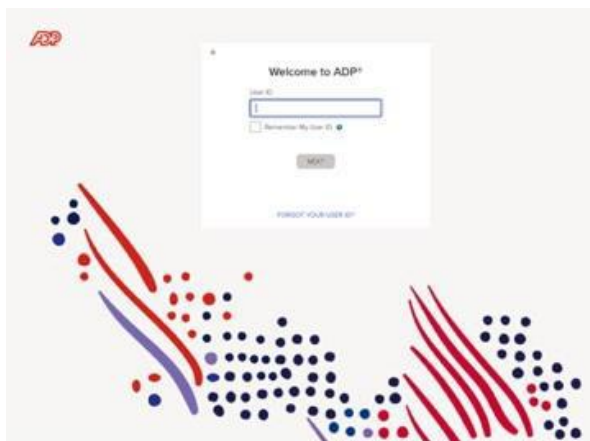
Jouw gegevens zijn bij ADP veilig opgeslagen volgens de strengste richtlijnen.

Om in het systeem te komen gebruik je de volgende URL: **online.nl.adp.com**

Met deze URL kun je via de webbrowser gebruik maken van ESS en Mijn loonstrook.

Inlogpagina

De inlogpagina ziet er vanaf als volgt uit:



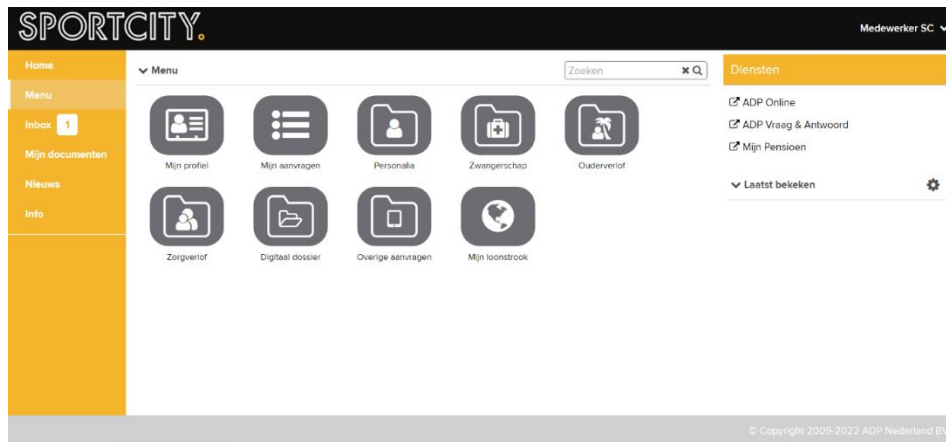
Wachtwoord resetten

Ben je jouw wachtwoord vergeten of is dit verlopen? Het resetten gaat als volgt:

- klik op de link 'Uw wachtwoord vergeten?'
- vervolgens ontvang je een verificatiecode in de e-mail.
- Voer de verificatiecode op de loginpagina in en maak daarna een nieuw wachtwoord aan. Je wachtwoord is nu aangepast.

Menu

Bij menu zie je de verschillende opties die jij als medewerker hebt in ADP, hieronder wordt per tab uitgelegd wat de tabs inhouden en wat je ermee kan doen.



Mijn profiel

Onder mijn profiel vind je jouw werknemersnummer en je naam.

Als je daaronder op wijzigen drukt kan je een profielfoto uploaden deze kan je later ook weer wijzigen of verwijderen.



 **Wijzigen**

Als je op toevoegen klikt dan kun je certificaten toevoegen; denk bijvoorbeeld aan BHV of Fitvak A.

Ook zie je hier onder Dienstverband wat voor formatieplaats, functie, afdeling je toebehoort en jouw indienstdatum.

Mijn aanvragen

Via dit scherm kun je een overzicht genereren van de aanvragen die je hebt ingediend. Met een aantal keuzemogelijkheden kun je het overzicht beperkt houden of zo uitgebreid maken als je maar wilt. Voor dit overzicht voer je de volgende stappen uit:

1. Kies in het menu de optie Mijn aanvragen.
2. Geef naar wens de volgende keuzemogelijkheden (filters) op:
 - Periode: De periode waarin de aanvraag is gedaan. Door een begin- en een eindperiode op te geven beperk je het aantal aanvragen in het overzicht. De default periode is 1 jaar.
 - Status: Je kiest welke status de aanvragen en wijzigingen in uw overzicht moeten hebben. Bijvoorbeeld alleen de afgehandelde aanvragen.
 - Soort: Je kiest welke soort aanvragen en/of wijzigingen je in het overzicht wilt hebben. Vink de soort(en) aan die je wilt zien, de overige soorten zie je niet in het overzicht.
 - Weergave en exportmogelijkheid: Je kunt kiezen uit weergave in de webbrowser (zelfde scherm of een nieuw scherm) of export naar Excel, met of zonder behoud van de lay-out.
3. Klik op de knop [Verwerken]. Het programma zoekt de door je gevraagde gegevens bij elkaar en toont ze in het programma dat hoort bij de weergave- of exportmogelijkheid (webbrowser, Adobe Acrobat of MS Word).
4. Met uitzondering van de optie Weergave in een nieuw scherm kun je de getoonde gegevens eventueel afdrukken.

Personalia

Onder personalia vind je alle gegevens over jezelf en kan hier eventuele veranderingen wijzigen

Stamkaart: Onder stamkaart vind je de volgende gegevens: Basis-, status-, partner-, adres-, communicatie-, registratieve gegevens, contactpersonen in geval van nood, dienstverband, contract, arbeidsovereenkomst en periode contract.

Via peildatum kan je de gegevens inzien van eerdere data, dit geeft bijvoorbeeld een ander adres weer als je recent verhuisd bent.

Burgerlijke staat en partner: Hier kun je de gegevens over jouw burgerlijke staat invullen en wijzigen.

Adres: Hier kun je jouw adres wijzigen: je vult de datum in per wanneer je adres wijzigt en daarna vul je het gewijzigde adres in en kan je eventueel ook nog een bewijsstuk uploaden.

Kinderen: Als je op nieuwe registratie drukt, kan je hier de gegevens van je kinderen invoeren.

In geval van nood: Hier kun je mensen invoeren die jouw contractpersoon zijn in geval van een noodsituatie.

Via nieuwe registratie kan je iemand invoeren, je kan ook een registratie wijzigen of verwijderen.

Communicatiegegevens: Hier kan je de gegevens invullen en wijzigen die wij nodig hebben om met jou te kunnen communiceren, denk aan telefoonnummer/emailadres.

Bankrekening: Hier vul je je bankgegevens in. Je kan kiezen tussen bank en kas maar kies altijd voor "bank". Na het kiezen kun je jouw IBAN invullen.

Daarna vul je de naam van de rekeninghouder in, eventuele beschrijving en upload je een kopie van je pas.

Pasfoto: Hier kan je je pasfoto wijzigen en aan of uit zetten.

Let op: je bent er als medewerker zelf verantwoordelijk voor dat de gegevens die onder "Personalia" staan te allen tijde kloppen! Voer een wijziging in jouw persoonlijke gegevens dus zo snel mogelijk door in ADP.

Zwangerschap

Onder de knop Zwangerschap vul je je gegevens over jouw zwangerschap in.

Zwangerschapsverlof melden

- Eerst zie je jouw gegevens vermeld staan.
- Daaronder staat zwangerschapsverlof melden.
- Hier vul je in of het om een meerling gaat, wat de verwachte bevallingsdatum is en wat de geplande startdatum van het verlof is.
- Dan berekent het systeem je geplande einddatum en de duur van het verlof.
- Vervolgens upload je de zwangerschapsverklaring. Dit kan via de knop “Toevoegen”.
- Dan druk je op indienen.
- Het zwangerschapsverlof kan minimaal vier weken voor de verwachte bevallingsdatum ingaan en mag uiterlijk zes weken voor de verwachte bevallingsdatum ingaan. Als het om een meerling gaat, dan is dit acht weken. Een zwangerschapsaanvraag mag maximaal 28 dagen in het verleden liggen.

Bevallingsdatum melden

Hier vul je je werkelijke bevallingsdatum in en druk je op indienen.

Ouderverlof

Hier vul je je gegevens over je ouderschapsverlof in.

Insturen formulier aanvullend geboorteverlof

- Aanvullend geboorteverlof kan alleen worden aangevraagd door de partner van degene die is bevallen. Download eerst het “Aanvraagformulier aanvullend geboorteverlof” en vul deze zo volledig mogelijk in.
- Je vult de verwachte bevallingsdatum in.
- Daarna het aantal weken dat je verlof wilt op nemen; dit kunnen max 5 weken zijn.
- Je verklaart op de hoogte te zijn van de regelgeving omtrent aanvullend geboorteverlof en de fiscale voorwaarden. Deze informatie kan je ook altijd opvragen bij de afdeling HR (hr@sportcity.nl).
- Vervolgens upload je de zwangerschapsverklaring van je zwangere partner

Insturen formulier ouderschapverlof

Je uploadt hier jouw aanvraag om ouderschapsverlof aan te vragen. Download dan eerst het Aanvraagformulier ouderschapsverlof en vul dit zo volledig mogelijk in. Zorg dat de handtekening van jouw leidinggevende op het formulier is ingevuld anders kan de aanvraag niet in behandeling worden genomen. Klik vervolgens op Indienen. De aanvraag wordt nu verder verwerkt door de afdeling HR en de Salarisadministratie. Je ontvangt een schriftelijke bevestiging als het ouderschapsverlof is goedgekeurd.

Zorgverlof

Aanvraag kortdurend zorgverlof

Je voegt een bijlage voor je zorgverlof toe en geeft een toelichting waarom je kortdurend zorgverlof nodig hebt. De bijlage kan bijvoorbeeld een verklaring van een arts zijn of een oproep van het ziekenhuis.

Digitaal dossier

Hier tref je jouw arbeidsovereenkomst terug.

Verder kan je de volgende documenten uploaden: Bijzonder verlof, onbetaald verlof, ouderschapsverlof, partnerverlof en zorgverlof.

Overige aanvragen

Aanvraag doorgeven loonbelastingverklaring:

Download eerst de loonbelastingverklaring door op de tegel *Loonbelastingformulier downloaden* te klikken. Vervolgens upload je hier het formulier en geef je een toelichting; daarna druk je op indienen. De aanvraag gaat dan naar de afdeling HR.

Let op: een loonheffing kan alleen gewijzigd worden bij indiensttreding of als je al in dienst bent, per de eerste van de maand.

Uploaden verblijfsdocument:

Hier kan je je verblijfsdocument uploaden en een toelichting toevoegen; daarna druk je op indienen.

Aanvraag werkgeversverklaring:

Hier kan je een aanvraag voor een werkgeversverklaring doen.

Je aanvraag beschrijf je bij toelichting en dan druk je op indienen, waarna de aanvraag wordt doorgestuurd naar de mensen van de salarisadministratie. Zij beoordelen je aanvraag en handelen dit verder af.

Mijn loonstrook

Via deze tab word je naar <https://online.nl.adp.com/> geleid en hier kan je onder Digitale loonstrook/HR dossier jouw loonstrook inzien.

Mijn Documenten

Bij mijn documenten kun je documenten uploaden die te maken hebben met verlof: Bijzonder verlof, Onbetaald verlof, Ouderschapsverlof, Partnerverlof en Zorgverlof.

Je selecteert om welk verlof het gaat en upload het bijbehorende bestand daarna druk je op toevoegen.

Als je dat gedaan hebt krijg je een mapje te zien onder mijn documenten, 08. Verlof.

Klik je op dit mapje dan vind je alle bestanden die je hebt geupload.

Als je op een bestand klikt dan kan je die downloaden of verwijderen.

Je ziet verder ook welk bestand het is, wat voor type bestand het is, hoe groot het bestand is en wanneer de laatste wijziging aan het bestand is geweest.

