

Handleiding Contractor bedrijfsadmin

Versie 1.2 | 03 januari 2023

Inleiding

- Uw medewerkers kunnen alleen compliant inchecken op uw project wanneer de bedrijfs- en persoonsgegevens zijn goedgekeurd in Compli.
- Wanneer uw medewerkers niet compliant zijn of niet bekend zijn in Compli ontvangt de hoofdaannemer hiervan automatisch een notificatie per e-mail.
- U levert de gevraagde compliance items aan en de experts van Compli beoordelen deze. De beoordeling wordt op werkdagen binnen 24 uur uitgevoerd.
- U ontvangt per e-mail bericht of compliance items zijn goed- of afgekeurd. Bij afkeuring verzoeken wij u de juiste compliance items aan te leveren.
- De compliance status van uw bedrijf en uw medewerkers wordt aangegeven middels een **V** of **X**.
- U ziet de compliance status van medewerkers van onderaannemers, uitzendbureaus en zzp'ers maar u kunt i.v.m. de AVG geen verder detailgegevens inzien. Dit kan alleen mogelijk van uw eigen medewerkers.
- Lees in deze handleiding hoe u de gegevens van uw bedrijf en medewerkers (compliance items) aanlevert.

Inhoud

1: Aanleveren compliance items van uw bedrijf	4
2: Aanleveren compliance items van uw medewerker	5
2.1 Toevoegen medewerker door kopie identiteitsbewijs te uploaden.....	5
2.2 Toevoegen medewerker door identiteitsbewijs te laten verifiëren door medewerker zelf	5
3: Voeg onderaannemers, ZZP'ers of inleners toe.....	6
4: Check-in op projectlocatie door medewerker	7
5: Uw dashboard	8

1: Aanleveren compliance items van uw bedrijf

- Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord op www.compli.nl
- Klik op **Mijn Bedrijf** in het menu aan de linkerkant.
- Beantwoord de vragen in de pop-up.
Zijn de vragen al beantwoord? Dan verschijnt de pop-up niet meer.
- Voer in het blokje Compliance items de gevraagde gegevens en documenten in.
Compliance items met een vervaldatum dient u voor de vervaldatum te vernieuwen. U ontvangt hiervan automatisch een herinnering per e-mail.

2: Aanleveren compliance items van uw medewerker

- Klik op **Medewerkers** in het menu aan de linkerzijde.
- Klik op knop **Toevoegen** rechtsboven op de pagina.
- Selecteer in de pop-up eerst de checkbox om te verklaren dat de medewerker het loon ontvangt van met uw bedrijf.
Betreft het een medewerker van een onderaannemer, een ZZP'er of inlener? Ga dan naar stap 3.
- Selecteer de methode voor identiteitsverificatie van de medewerker
 - *Upload kopie*: toevoegen medewerker door kopie van het identiteitsbewijs te uploaden? Zie 2.1
 - *Live ID-verificatie*: toevoegen medewerker door identiteitsbewijs te laten verifiëren door medewerker zelf met behulp van smartphone? Zie 2.2

2.1 Toevoegen medewerker door kopie identiteitsbewijs te uploaden

- Selecteer het soort identiteitsbewijs.
- Selecteer het bestand met een kopie van het identiteitsbewijs conform de specificaties.
- Klik op **Start ID-Check**.
- Wacht nu enkele seconden op het resultaat.
- Controleer de gegevens die u ziet en vul het mobiele telefoonnummer van de medewerker in.
- Klik op **Registreren** om de medewerker toe te voegen.
- Beantwoord de vragen in de pop-up.
- Bij *Compliance items* zijn identiteitsgegevens en BSN nummer automatisch ingevuld. Indien gevraagd, lever dan aanvullende Compliance items aan.
- De compliance items worden binnen 24 uur beoordeeld.

Compliance items met een vervaldatum dient u voor de vervaldatum te vernieuwen. U ontvangt hiervan automatisch een herinnering per e-mail.

2.2 Toevoegen medewerker door identiteitsbewijs te laten verifiëren door medewerker zelf

- Vul naam en mobiele telefoonnummer in en klik op **Versturen**
- De medewerker ontvangt een SMS met een persoonlijke verificatielink die 24 uur geldig is.
- U ziet in de tabel *Live ID-verificaties* vervolgens de status van de identiteitsverificatie.

Let op! Nadat de medewerker de status "**Verificatie gelukt!**" heeft, moet u de medewerker in de tabel *Medewerkers* selecteren om nog zijn vragenlijst in te vullen.

- Open de medewerker en klik op de **Vragenlijst** knop bij *Projecten*.
- Beantwoord de vragen in de pop-up.
- Bij *Compliance items* zijn identiteitsgegevens en BSN nummer automatisch ingevuld. Indien gevraagd, lever dan aanvullende Compliance items aan.
- De compliance items worden binnen 24 uur beoordeeld.

Compliance items met een vervaldatum dient u voor de vervaldatum te vernieuwen. U ontvangt hiervan automatisch een herinnering per e-mail.

3: Voeg onderaannemers, ZZP'ers of inleners toe

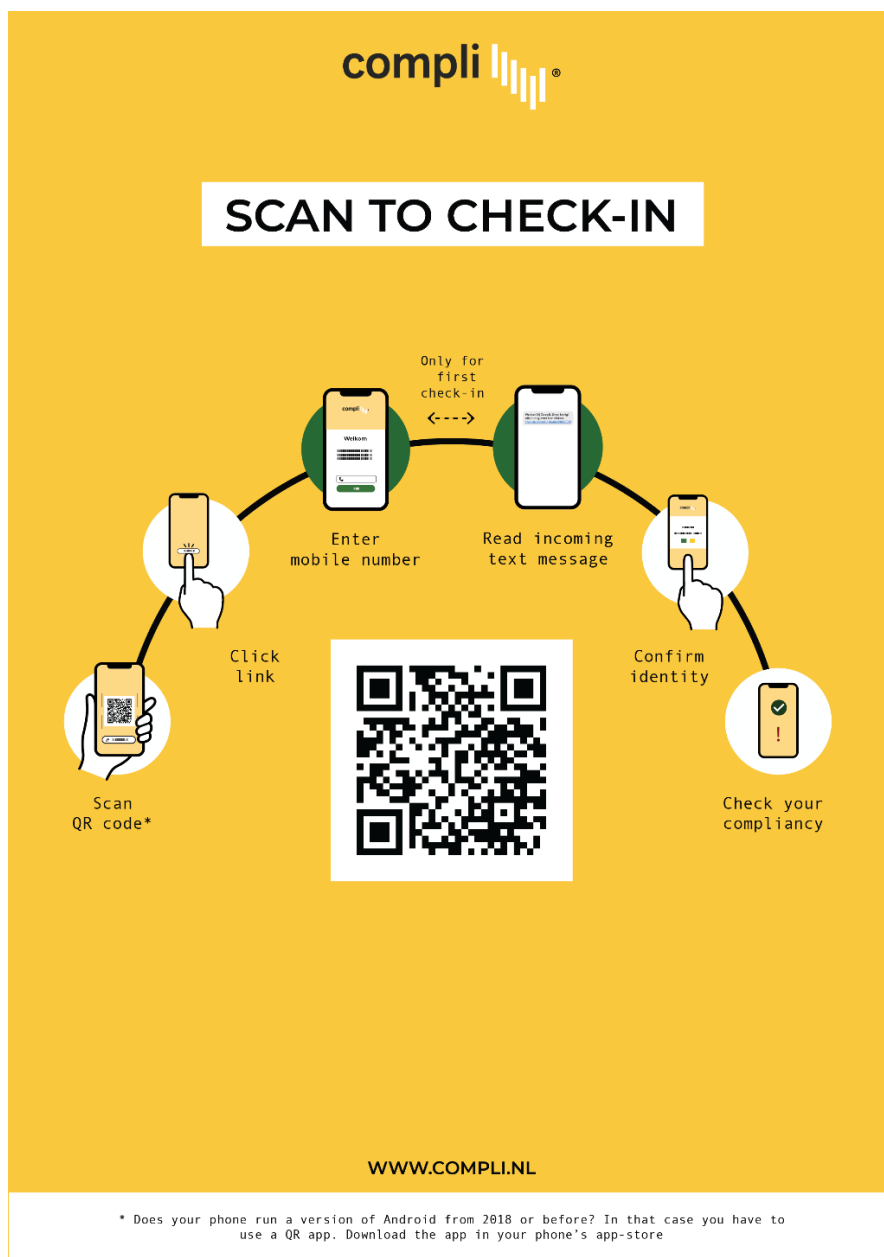
Heeft u voor dit project werk uitbesteed aan een onderaannemer of zzp'er? Of heeft u medewerkers ingeleend via een uitzendbureau? Het bedrijf waar de medewerker een loon van ontvangt moet altijd zelf de registratie in Compli uitvoeren. Dit werkt als volgt:

- Klik op **Mijn bedrijf** in het menu aan de linkerkzijde.
- Klik op de **projectnaam** waarvoor u het bedrijf of zzp'er wilt registreren.
- Klik in het blokje *Projectketen* op **Bedrijf toevoegen**.
- Beantwoord de vragen en vul het e-mailadres van de contactpersoon in.
- U ziet het bedrijf verschijnen in de keten.
Er is automatisch een e-mail met instructies en inloggegevens verstuurd naar de contactpersoon.

4: Check-in op projectlocatie door medewerker

- Medewerkers kunnen op de projectlocatie snel en eenvoudig inchecken door met hun mobiele telefoon door de QR-code van de projectposter te scannen.
- Deze QR-code is altijd duidelijk aanwezig op de projectlocatie.
- Hieronder vindt u een voorbeeld van een project poster met daarop de instructies voor uw medewerker.

Voorbeeld projectposter



5: Uw dashboard

U vindt een overzicht van check-ins van uw medewerkers in het Compli dashboard. Klik hiervoor in het menu op **Dashboard**.

Vragen?

Heeft u naar aanleiding van deze e-mail vragen of opmerkingen? Stuur dan gerust een e-mail naar support@compli.nl. Wij helpen u graag!