


De Medewerkers Module is een uitbreiding van de Basis Module. Met deze module bent u in staat een medewerkers-administratie te voeren.

Voor iedere medewerker is er een archief-folder aanwezig, waarin de voor u relevante documentatie betreffende de medewerker kan worden opgeslagen. Tevens kunnen er direct MS Word documenten worden aangemaakt op basis van (zelf aangemaakte) sjablonen.

## Maakt uw adressenbestand waardevol!

IntranetCRM is een modern relatiebeheer systeem in een intranet (web) omgeving; Dus standaard multi-user, en te gebruiken met uw vertrouwde webbrowsen zoals Microsoft Internet Explorer of Mozilla Firefox.

Met de Medewerkers Module van de IntranetCRM applicatie kunt een medewerkers-administratie voeren. Bij iedere medewerker kunt u uitgebreide prive-gegevens en gegevens over de dienstbetrekking opslaan.

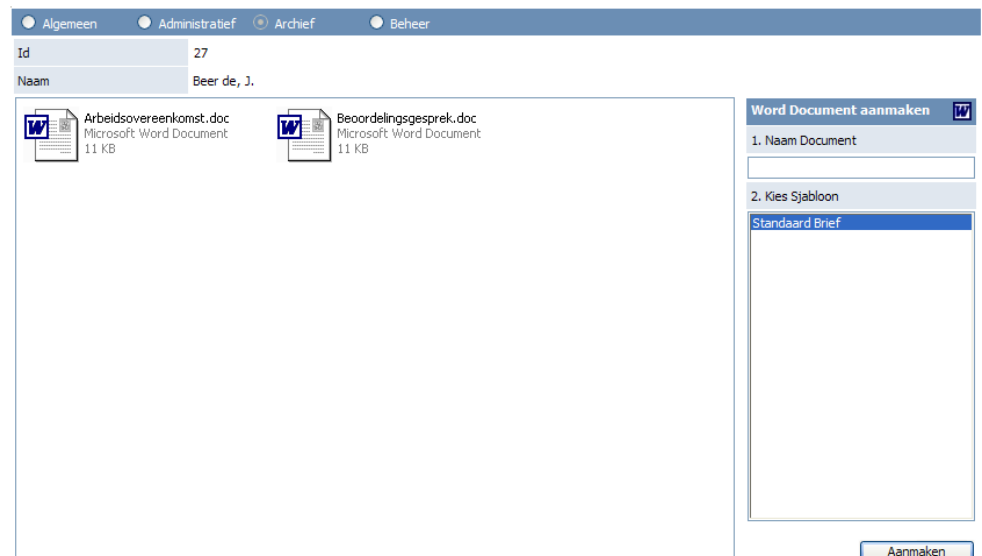


The screenshot shows a web form for managing employee data. It has a navigation bar with tabs: Algemeen, Administratief, Archief, and Beheer. The form is divided into several sections:

- General Information:** Id (27), Naam (Beer de, J.), Adres (de Kandelaar 35), Postcode (1852KH), Plaats (Helloo), Land (Nederland), Telefoon (072-5621157), Emailadres (info@studioplien.nl).
- Service Dates:** Datum in dienst (26-2-2007), Datum uit dienst (26-2-2007), Geboortedatum (26-2-2007).
- Workplace:** Vestiging (Helloo), Afdeling, Functie.
- Addressing:** Aanhef (Geachte heer de Beer), Brief Aanhef (Beste Jan).
- Other Fields:** Personeelsnummer, Sofnummer, Memo.

Buttons at the bottom include: Opslaan, Herstellen, Sluiten. A note states: \* is verplicht veld.

Naast het opslaan van de gegevens heeft u per medewerker een archieffolder tot uw beschikking. In deze archieffolder kunt u alle relevante documentatie/informatie per medewerker opslaan; sleep de documenten simpelweg in de archieffolder! Ook kunt u direct documenten aamaken op basis van (zelf aangemaakte) sjablonen. Deze documenten worden in de archieffolder van betreffende medewerker opgeslagen.



The screenshot shows the archive folder interface for an employee. It features a navigation bar with tabs: Algemeen, Administratief, Archief, and Beheer. The main area displays a list of files:

- Arbeidsovereenkomst.doc (Microsoft Word Document, 11 KB)
- Beoordelingsgesprek.doc (Microsoft Word Document, 11 KB)

On the right side, there is a panel titled "Word Document aanmaken" with the following steps:

1. Naam Document
2. Kies Sjabloon (Standaard Brief is selected)

An "Aanmaken" button is located at the bottom right of the panel.

IntranetCRM is een product van

HeadNets Kantoorautomatisering

Postbus 99

1850 AB, Heiloo

Tel. 072 - 5620695

[info@intranetcrm.nl](mailto:info@intranetcrm.nl)

[www.intranetcrm.nl](http://www.intranetcrm.nl)

Voor meer informatie of een vrijblijvende demonstratie kunt u ons bereiken via:

Tel. 072 - 5620695

[info@intranetcrm.nl](mailto:info@intranetcrm.nl)

of gebruik het contactformulier op [www.intranetcrm.nl](http://www.intranetcrm.nl)