

Gebruikershandleiding

Plato



1. Inleiding

Plato is de oplossing voor elektronisch berichtenverkeer van personeelsmutaties en verzuimgegevens. Met Plato kan u op een eenvoudige en snelle manier gegevens en wijzigingen daarin over werknemers op uniforme wijze in één handeling naar meerdere instanties tegelijk versturen.

Via internet verzendt u meldingen met één druk op de knop, waarna Plato zorgt voor distributie van de gegevens naar de afnemers die u heeft geselecteerd (zoals UWV/Gak, de Arbo-dienst of de verzekeraar). Werken met Plato is eenvoudig, snel, betrouwbaar en kosteloos.

1.1 Koppeling aan uw salarispakket of personeelsinformatiesysteem

Plato werkt nog eenvoudiger als u een koppeling maakt met uw salarispakket of personeelsinformatiesysteem. Een aantal softwareleveranciers bieden de koppeling met Plato al aan.

Op www.cato-berichtendienst.nl is een overzicht van de actuele mogelijkheden beschikbaar.

1.2 Helpfunctie onder handbereik

Plato is voorzien van een helpfunctie. Door middel van een "mouse-over" oftewel door met uw muisaanwijzer op de omschrijving van het veld te gaan staan zal de helptekst vanzelf verschijnen.

1.3 Zelf doen of laten doen

Wanneer u (delen van) uw administratie laat verzorgen door een administratiekantoor of door een centrale afdeling binnen het concern, dan heeft u slechts een klein deel van deze handleiding nodig.

Het gaat dan alleen om:

- de instellingen van Internet Explorer
- het binnen Plato machtigen van een Administratiekantoor of Centrale afdeling (zie 2.5, tabblad Adm. kantoor). Voor deze machtiging heeft u het "Werkgever-ID" van het Administratiekantoor of Centrale afdeling nodig welke is verstrekt bij de aanmelding of kunt u opvragen.

U kunt er ook voor kiezen om bijv. door het Administratiekantoor de werknemer mutaties te laten invoeren via Plato en dat uzelf de ziek- en herstelmeldingen doet via Plato.

1.4 Multi user

Binnen een Plato account kunnen meerdere gebruikers tegelijk werken. Dan moet echter wel per gebruiker een apart Plato account met een eigen gebruikersnaam en wachtwoord aangevraagd zijn bij de Plato helpdesk.

1.5 Nieuwe releases Plato

Plato zal geregeld een nieuwe versie uitgeven met verbeterde mogelijkheden. Regelmatig vinden er aanpassingen plaats in wet- en regelgeving, in polisvoorwaarden e.d.. Soms leiden deze ook tot aanpassingen in het gegevensverkeer. Daarnaast zijn er wensen en behoeften van werkgevers en de ontvangende instanties om het gegevensverkeer nog meer te vergemakkelijken. Om zo goed mogelijk hierop aan te sluiten, stelt Cato periodiek nieuwe releases ter beschikking, waarin de wettelijke aanpassingen zonder meer en de wensen en behoeften zoveel mogelijk zijn opgenomen.

U werkt altijd met de nieuwste versie.

1.6 Back-up

De Plato applicatie staat niet op uw PC, maar op onze centrale server in het internet. Ook uw invoerhulp, de ingevoerde meldingen en de meldingenhistorie staan op een beschermde plaats op de centrale server. Die plaats is afgeschermd voor onbevoegd gebruik. Het maken van een back-up is dan ook niet nodig.

Let op! *Het is niet mogelijk gebruik te maken van pijlen 'vorige' en 'volgende' van de browser. U moet binnen de Plato applicatie navigeren met behulp van de opties van de applicatie.*

1.7 Plato gebruiken voor meerdere werkgevers

Indien u als Administratiekantoor of Centrale afdeling van een concern voor meerdere werkgevers de mutaties doorgeeft via Plato, krijgt u na 'Inloggen' op Plato een menukeuze 'werkgeverselectie' onder de optie 'Administratiekantoor'. Hier kunt u selecteren voor welke werkgever u Plato gaat gebruiken.

Wilt u meldingen voor een andere werkgever aanmaken kunt u deze menukeuze opnieuw aanklikken en een andere werkgever kiezen.

U kunt op het 'Meldingoverzicht' aangeven of u de meldingen van 'alle werkgevers' wilt zien.

Indien u daarna een melding selecteert, kiest u automatisch voor het werken voor die werkgever.

AK

In het vervolg van deze handleiding zult u als Administratiekantoor of als Centrale afdeling van een concern op een aantal extra mogelijkheden van Plato worden gewezen waar u veel voordeel van heeft. Deze mogelijkheden zullen u middels een tekst in een grijs kader onder de aandacht worden gebracht. U herkent deze kaders ook aan de AK aanduiding.

AK

Het Administratiekantoor kan ook zelf, voor de eigen werknemermutaties gebruik maken van Plato. Hiervoor moet het Administratiekantoor voor zichzelf wel een Plato werkgeveraansluiting aanvragen. Binnen dit Plato werkgever account moet vervolgens de machtiging afgegeven worden aan het Plato Administratiekantoor account. Vervolgens kan men dan ook voor het Administratiekantoor zelf de meldingen verzorgen.

2. Beginnen met Plato

Wanneer u zich heeft aangemeld bij Plato, ontvangt u een Gebruikersnaam, een Wachtwoord en het internetadres via welke u kunt 'Inloggen' op Plato. Vooraf kunt u een aantal voorbereidingen treffen die noodzakelijk zijn voor het gebruik van Plato. Het gaat dan om:

- de instellingen van uw internetprogramma (Internet Explorer of Netscape Navigator);
- instellen van de 'afnemers' en bijbehorende aansluitings- of contractnummers in Plato;
- het instellen van uw eigen 'voorkeuren' in Plato (uw werkgeversprofiel) in Plato;
- het invoeren van basisgegevens van uw bedrijf en personeel via de optie 'Initieel vullen' in Plato.

2.1 Eisen aan uw computer

Voor het gebruik van Plato is een standaard PC (300 Mhz of hoger) met modem (snelheid 33K of hoger) noodzakelijk. De applicatie draait met gebruik van de besturingssystemen Windows 98, Windows 2000 en Windows XP in combinatie met de browsers Netscape 7.0, Firefox 1.0 en Internet Explorer 5.5 of hoger.

2.2 De instellingen van uw internetprogramma

Plato werkt via internet en u heeft dus een internetverbinding nodig voor gebruik van Plato.

We adviseren u Internet Explorer als browser te gebruiken en het is belangrijk om hierin een aantal instellingen te doen.

	<p>Ga via de knop extra/tools of de knop beeld naar internet opties.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Zet bij geschiedenis: aantal dagen dat pagina's in map geschiedenis worden bewaard op minimaal 20.▪ Onder instellingen/settings moet de controle op nieuwere versie van pagina's op automatisch staan.▪ Zet bij tijdelijke internet bestanden de te gebruiken schijfruimte op minimaal 200MB.▪ Via tabblad geavanceerd moet onder beveiliging de keuze "De map Temporary Internet Files leeg maken wanneer de browser" niet aangevinkt staan.▪ De keuze "SSL 2.0 gebruiken" en "SSL 3.0 gebruiken" moeten beide aangevinkt worden.
---	---

2.3 Plato starten, gebruiken en afsluiten

Starten

- Start Plato op;
- Voer in het Plato inlogscherm uw Gebruikersnaam en Wachtwoord in.

Als u ingelogd bent op Plato, ziet u links op het scherm de volgende menu-opties:

- Meldingen invoer: met deze functies kunt u een Werknemer melding, Werkgever melding, een Collectieve melding aanmaken of u kunt Importeren.
- Meldingoverzicht: met deze functies kunt u de Meldingen verzenden maar ook nog bekijken/wijzigen, afdrukken, verwijderen enz. en bij de Meldinghistorie kunt u bekijken welke meldingen u al verzonden heeft.
- Instellingen: met deze functie kunt u Initieel vullen, uw Afnemers selecteren, een Machtiging afgeven aan een Administratiekantoor, Voorkeuren instellen, Wachtwoord wijzigen enz.

Plato afsluiten

- Kies altijd voor de menu-optie [**Uitloggen**] en Plato zal uw sessie op de juiste manier afsluiten.

2.4 Instellingen in Plato

2.4.1 Initieel vullen

Plato is voorzien van een importmodule. Hiermee kunt u op eenvoudige wijze basisgegevens over uw bedrijf en personeel importeren. Dat scheelt u veel tijd, want daarna hoeft u alleen nog maar de wijzigingen in te vullen. Een initiële vulling leidt zelf niet tot meldingen.

U kunt in alle gevallen de speciaal ontwikkelde Exceltool gebruiken om de gegevens te vullen. Deze Exceltool is te vinden op www.cato-berichtendienst.nl onder 'Dagelijks gebruik' en dan 'Download tbv initiële vulling'. Wanneer u van één van de afnemer's een speciale diskette of een bestand voor initiële vulling heeft ontvangen, kunt u deze gebruiken voor het Initieel vullen van Plato.

U kunt ook een speciale diskette bij het UWV/GAK aanvragen m.b.v. het Aanvraagformulier 'Diskette met personeelsgegevens voor Plato van het GAK' welke op www.cato-berichtendienst.nl te downloaden is onder 'Informatie over Plato' en dan 'Aanmelden bij Plato'.

Plato onthoudt deze basisgegevens en die hoeft u dus niet elke keer opnieuw te vullen. Bij het invoeren van een melding worden de al bekende gegevens automatisch aangevuld.

Als u als een Administratiekantoor of centrale afdeling van een concern bent ingelogd in Plato moet u voor Initieel vullen de keuze maken of u voor één werkgever of voor Meerdere werkgevers de vulling wil doen.

Na het Initieel vullen verschijnt op het scherm een pop-up met het invoerverslag. Op dit invoerverslag wordt vermeld of de records correct zijn ingelezen. Wordt er een foutmelding vermeld m.b.t. het ontbreken van een verplicht veld (sofi-nummer, naam, geboortedatum en geslacht), dan zijn de persoonsgegevens niet gevuld. Bij een eerste melding die u voor deze persoon zult gaan aanmaken via Plato zal u via de invoerschermen de persoonsgegevens alsnog moeten vullen. Wordt er een foutmelding vermeld m.b.t. een niet verplicht veld, dan worden de persoonsgegevens wel gevuld maar het betreffende veld wordt niet verwerkt. Bij een eerste melding die u voor deze persoon zult gaan aanmaken via Plato zal u via de invoerschermen de persoonsgegevens alsnog aanvullen. Plato is nu voorzien van de basisgegevens over uw bedrijf en personeel.

Wanneer u geen gebruik maakt van een initiële vulling, vult u het systeem al doende bij het aanmaken van meldingen. Plato onthoudt de basisgegevens welke u al eens heeft ingevoerd bij een melding en die hoeft u dus niet elke keer opnieuw te vullen. Bij het aanmaken meldingen worden de al bekende gegevens automatisch aangevuld.

2.4.2 Afnemer

Hier kiest u de Afnemer(s) aan wie u meldingen wilt gaan verzenden via Plato.

- Kies boven in het scherm de afnemer waaraan u meldingen wilt aanleveren door deze afnemer te selecteren in de lijst en dan te klikken op de knop **Voeg toe**.
- De afnemer wordt dan toegevoegd aan het overzicht afnemer produkten.
- Om een afnemer te verwijderen klikt u op het rode kruisje wat er voor staat.
- Hierna vult u het juiste aansluitnummer in behorende bij deze afnemer.
- Heeft u meerdere aansluitnummers bij deze afnemer, kunt u een extra veld aanmaken door op het blauwe plusje te klikken.
- Ook hier kunt u een waarde verwijderen door op het rode kruisje (erachter) te klikken.
- Vergeet niet te bevestigen om uw wijzigingen op te slaan!

Instellingen - Afnemer selecteren

Meldingen invoer

- Werknemer melding
- Werkgever melding
- Collectieve melding
- Importeren

Meldingoverzicht

- Meldingen
- Meldinghistorie

Instellingen

- Initieel vullen
- Afnemer
- Machtigen adm. kantoor
- Voorkeuren
- Wachtwoord wijzigen
- Afdrukvoorkeuren
- Nieuwsbrief

Afnemer produkten:

Achmea Arbo (voorheen AGG)-Arbodienst

Afnemer produkten	Aansluitnummer
<input checked="" type="checkbox"/> GBF-Fondsen	<input type="text" value="12345"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/>
	<input type="text" value="2356"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UWW/GAK-SV-Wetten	<input type="text" value="00233333330101"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/>

Regelingen:

Deelname	Afnemer	Type	Naam	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	GBF-Fondsen	Individueel	ANW hiaat	ANW verzekering GBF
<input type="checkbox"/>	GBF-Fondsen	Individueel	Spaarloon	Extra spaarloon GBF

Elke afnemer heeft specifieke eisen gesteld aan een melding en het gaat dan om welke gegevens aangeleverd moeten worden en welke controles daarop uitgevoerd moeten worden.

Om te zorgen voor een juist verloop van controles, verificaties en de samenstelling van meldingen, stelt u dus uw eigen werkgeverprofiel samen. Dit profiel vormt de basis voor alle handelingen die u in Plato verricht en garandeert inzenders en afnemers een hoge berichtskwaliteit.

AK

U moet als Administratiekantoor de instellingen bepalen per werkgever.

2.4.3 Machtigen adm. Kantoor

Hier kunt u de Centrale afdeling binnen uw concern of uw Administratiekantoor machtigen om voor u meldingen te verzorgen via Plato. De Centrale afdeling of het Administratiekantoor moet dan zelf wel aangesloten zijn op Plato.

U moet hier het speciale nummer (Werkgever-id) van uw Centrale afdeling of Administratiekantoor invoeren en op **OK** klikken. Met de knop **Annuleer machtiging** kunt u de machtiging weer in trekken.

2.4.4 Voorkeuren

Hier geeft u voor diverse items aan wat specifiek voor uw bedrijf van toepassing is.

Als er niets voor het bedrijf van toepassing is kunt u deze opties overslaan.

Indien u kiest voor domein, ziet u bij 'Specificeer gegeven': Beroep, Bedrijfsuitoefening en de nationaliteit van de werknemer. U dient per domein te bevestigen. Klik dus voor elk domein waarvoor u een instelling hebt bepaald op **Bevestigen**. Na bevestiging zijn alleen de voorgeselecteerde keuzes beschikbaar bij het aanmaken van een melding. Indien u kiest voor afnemer maatwerk ziet u bij "Specificeer gegeven": beleggingsfondsen. U dient weer per gespecificeerd gegeven te bevestigen.

2.4.5 Wachtwoord wijzigen

U kunt op elk moment uw wachtwoord wijzigen.

Let op: Het wachtwoord moet minimaal 6 posities lang zijn en cijfers en letters te bevatten.

Als u uw wachtwoord niet meer weet, kunt u de Plato Helpdesk bellen en vragen om een nieuwe.

2.4.6 Afdrukvoorkeuren

Hier geeft u aan welke afdrukmogelijkheid u bij het aanmaken van meldingen als standaard wenst.

Maak uw keuze en klik op **Bevestigen**.

2.4.7 Nieuwsbrief

Hier kunt u aangeven of u via e-mail op de hoogte gehouden wil worden van de laatste ontwikkelingen van Plato. Als u aanvinkt dat u dit wilt, dan moet u hier uw e-mailadres opgeven.

3. Aanmaken van meldingen

U kunt op twee manieren meldingen aanmaken:

- **Importeren van meldingen.** Via deze optie kunt u mutaties die u ingevoerd heeft in uw salaris- en of personeelsinformatiesysteem importeren in Plato. U maakt eerst dit bestand aan in uw salaris- en/of personeelsinformatiesysteem en gaat dit bestand daarna in Plato importeren. Hierdoor worden de mutaties uit dit bestand omgezet in meldingen in Plato.
- **Handmatig aanmaken van meldingen.** Via de opties Werknemer melding, Werkgever melding en Collectieve melding maakt u zelf de meldingen handmatig aan in Plato.

3.1 Importeren van meldingen

Met de exportfunctie van uw bestaande salaris- en/of personeelsinformatiesysteem kunt u een bestand aanmaken met ingevoerde mutaties. Dit bestand kunt u met de importfunctie van Plato invoeren. In de optimale situatie is Plato dan nog slechts een controle- en verzendpakket. Maar ook bij een gedeeltelijke koppeling bereikt u al een vermindering van uw administratieve werk. De volledigheid van de koppeling wordt bepaald door uw pakketleverancier. Op de site kunt u raadplegen welke pakketleveranciers een koppeling met Plato kunnen maken. Heeft u vragen over de exportfunctie in uw salaris- of personeelsinformatiesysteem, neem dan contact op met uw pakketleverancier. Voor vragen over de importfunctie van Plato kunt u contact opnemen met de Plato Helpdesk.

Importeren

- Kies de menu-optie **Importeren**.

AK

Als Administratiekantoor of Centrale afdeling heeft u binnen Plato de mogelijkheid voor meerdere werkgevers tegelijkertijd meldingen te importeren.

- U kunt hier aangeven of u de meldingen die bij de import direct volledig en juist zijn ook direct

verzonden moeten worden. Als u dit niet wilt moet u hier aangeven dat de volledige en juiste meldingen klaar komen te staan in het Meldingenoverzicht bij de optie **Meldingen** met de status 'Te verzenden'. U beslist dan zelf wanneer u deze meldingen daadwerkelijk verzend.

- Geef in het scherm **Importeren** via de knop **Bladeren** aan waar het bestand met te importeren meldingen zich bevindt. Dit bestand is, afhankelijk van de specificaties in de exportfunctie van uw salaris- of personeelsinformatiesysteem, in een aparte directory opgeslagen of op diskette geplaatst.
- Klik na selectie van het bestand op **Importeren**.

Na het importeren van de meldingen verschijnt op het scherm een pop-up met het invoerverslag. Daarin wordt vermeld hoeveel meldingen juist zijn ingelezen met hun status en hoeveel meldingen niet juist zijn ingelezen met een omschrijving van de oorzaak en oplossingsrichting. Kan een melding niet verwerkt worden en kunt u zelf niet achterhalen wat te doen, neem dan contact op met uw pakketleverancier. Correct ingelezen meldingen worden direct verzonden of opgenomen in het Meldingenoverzicht bij de optie **Meldingen**.

Geïmporteerd

Het kan zijn dat geïmporteerde meldingen nog moeten worden gecontroleerd en/of aangevuld met de ontbrekende gegevens. Dit kan door de melding te selecteren in het Meldingenoverzicht bij **Meldingen** en dan te kiezen voor **Bekijk/wijzig** (zie hoofdstuk 4).

3.2 Handmatig aanmaken van meldingen

Voor het aanmaken van meldingen kiest u de menuoptie **Meldingen invoer**.

In Plato kunt u de volgende typen meldingen aanmaken:

Werknemer melding; met dit meldingstype maakt u voor één werknemer één melding aan.

- U kiest de soort melding bij 'Samen te stellen melding'
- U voert het SOFI nummer in van de werknemer bij 'Sofinumner' in, selecteert een werknemer uit de lijst met werknemers of zoekt een werknemer op via 'Zoek bestaande werknemer' en de knop **Zoek**.

Werkgever melding; met dit meldingstype kunt u een melding aanmaken betreffende werkgevergegevens. Op dit moment zijn dat de opgaven naar de afnemer Belastingdienst

- Loonbelasting
- Omzetbelasting

Collectieve melding; met dit meldingstype kunt u voor al uw medewerkers in één keer een melding aanmaken.

- U kiest de soort melding bij 'Samen te stellen melding' en klikt op OK
- Er verschijnt vervolgens een overzicht van al aangemaakte meldingen.
- Voor iedere persoon welke in de invoerhulp aanwezig is, is nu een melding aangemaakt.

SOFI NUMMER	NAAM	STATUS MELDIING
11808858	Erknemer	Aan te maken
94613424	Duivis	Aan te maken
111222333	Piels	Aan te maken
175869844	Beider	Aan te maken

Buttons: Toevoegen, Verwijderen, Samenstellen, Afdruk Melding, Afdruk Collectief, Onderbreken, Afbreken, Verzenden

Stel de lijst samen

U kunt nu deze lijst gaan bewerken. Regels kunnen worden verwijderd uit dit overzicht of juist toegevoegd. De opzet is dat u uiteindelijk een lijst overhoudt van al die personen waarvoor u definitief een melding wilt gaan samenstellen en verzenden.

Maak gereed

Elke overgebleven regel moet u nu selecteren en de melding 'Samenstellen'.

Nadat de melding is samengesteld, verandert de status van de melding in 'Te verzenden'.

Als elke regel de status 'Te verzenden' heeft kunt u alles ineens verzenden via de knop **Verzenden**.

Onderbreken, afbreken

U kunt tijdens het Collectief samenstellen het werk 'Onderbreken'. De laatste stand wordt bewaard.

U kunt dus nadat u opnieuw heeft gekozen voor Collectieve melding, dezelfde soort melding kiest bij 'Samen te stellen melding' en klikt op OK gewoon verder werken van waar u gebleven was.

U kunt ook kiezen voor 'Afbreken'. Na een waarschuwing wordt er geen laatste stand bewaard!.

3.3 De verschillende meldingen

Aanmelden werknemer

Met dit meldingstype kunt u een werknemer aanmelden.

Let op! U kunt geen persoon aanmelden met een 'datum aanvang arbeidsverhouding' in de toekomst.

Afmelden werknemer

Dit meldingstype gebruikt u in het geval van een einde arbeidsverhouding.

Muteren dienstverband

Met dit meldingstype kunt u dienstverbandgegevens muteren(bijvoorbeeld een functiewijziging).

Ziekmelden

Met dit meldingstype kunt u een ziekmelding aanmaken.

Hersteld melden

Met dit meldingstype kunt u een herstelmelding aanmaken.

Let op: Bij ziek- en **herstelmelding** is als 'Datum aanvang arbeidsongeschiktheid' de systeemdatum ingevuld. Pas deze datum zo nodig aan.

Wijzigen persoonsgegevens

Met dit meldingstype kunt u een wijziging in de persoon- en partnergegevens doorgeven.

Aanmelden regeling

Met dit meldingstype kunt u een werknemer aanmelden voor individuele regelingen.

Afmelden regeling

Met dit meldingstype kunt u een werknemer afmelden voor individuele regelingen.

Wijzigen regeling

Met dit meldingstype kunt u voor een deelnemer aan een individuele regeling een wijziging doorgeven.

Jaaropgave achteraf

Met dit meldingstype kunt u een Jaaropgave doen over een afgelopen jaar of periode.

Loonopgave

Met dit meldingstype kunt u een (individuele)Loonopgave doen over het lopende jaar of als correctie op één van de voorgaande boekjaren. Een opgave voor het lopende boekjaar doet u altijd op verzoek van een afnemer.

Jaaropgave vooraf

Met dit meldingstype kunt u een Jaaropgave doen voor het aankomende of lopende jaar of periode.

Let op: De velden welke lichtblauw van kleur zijn dienen verplicht te worden ingevuld.
De velden welke grijs van kleur zijn kunnen niet met behulp van deze melding worden gewijzigd.

De meldingen zullen alleen naar de door u ingestelde afnemers worden verzonden die dit meldingtype afnemen. Nadat u alle gegevens voor een melding heeft ingevoerd klikt u op **OK**. Plato gaat nu de melding controleren en valideren. Als alles akkoord is krijgt u een melding op het scherm met een meldingsnummer.

4. Meldingen verzenden

Wanneer u meldingen heeft geïmporteerd of individueel aangemaakt, vindt u deze meldingen terug in het Meldingoverzicht bij de optie **Meldingen**. Hierbij kunt u de volgende acties uitvoeren:

AK

Een Administratiekantoor of Centrale afdeling heeft hier de mogelijkheid om een overzicht van de meldingen te tonen van alle werkgevers en dan een melding te selecteren om te bewerken.

Verzenden

Selecteer de gewenste melding(en) en klik op **Verzenden**.

Als u de <Shift> toets ingedrukt houdt, kunt u meerdere meldingen tegelijk selecteren.

Plato zal nu automatisch de melding(en) naar de door u ingestelde afnemers verzenden die dit meldingtype afnemen. De melding verdwijnt uit het meldingenoverzicht.

Afdrukken melding

Zolang de melding(en) nog niet verzonden zijn (status 'Te verzenden'), kunt u de getoonde meldingen nog afdrukken. U selecteert een melding en klikt op **Afdrukken melding**. Er wordt dan een nieuwe pagina geopend met daarin de volledige melding en u heeft dan de mogelijkheid om de geselecteerde melding af te drukken. Bovenin de menubalk kiest u voor 'Bestand' en kiest voor de optie 'Afdrukken'.

Afdrukken overzicht

Zolang de melding(en) nog niet verzonden zijn (status 'Te verzenden'), kunt u de getoonde meldingen per type melding nog afdrukken. Selecteer hiervoor eerst **Afdrukken overzicht**, selecteer een type melding en klik daarna op 'Afdrukken'. Er wordt dan een nieuwe pagina geopend met daarin een overzicht van de gekozen type melding welke u kan afdrukken. Bovenin de menubalk kiest u voor 'Bestand' en kiest voor de optie 'Afdrukken'.

Bekijk/Wijzig - Fiatteer

Zolang de melding(en) nog niet verzonden zijn (status 'Te verzenden'), kunt u de getoonde meldingen nog 'Wijzigen'. Selecteer hiervoor een melding en klik op **Bekijk/wijzig - Fiatteer**.

U gaat dan terug naar het Meldingeninvoer scherm en kunt u de gewenste wijzigingen invoeren en vervolgens de melding opnieuw klaarzetten voor verzenden.

Verwijderen

Zolang de melding(en) nog niet verzonden zijn (status 'Te verzenden'), kunt u de getoonde meldingen nog verwijderen. Selecteer hiervoor de melding(en) en klik op **Verwijderen**. Na bevestiging zullen de melding(en) verwijderd worden.

5. Meldingen historie

Meldingen die u heeft verzonden, worden naar de diverse door u ingestelde afnemers verzonden en verdwijnen uit het meldingenoverzicht **Meldingen** zodra de meldingen zijn verzonden.

Wat overblijft is de **Meldingenhistorie**. Dit is een overzicht van wanneer u een melding verzonden heeft en naar welke afnemer(s) deze verzonden is. Het is nu niet meer mogelijk om de volledige inhoud van deze meldingen te raadplegen. Wel kunt u vanuit de Meldingenhistorie diverse overzichten afdrukken.

U kunt daarbij een keuze maken uit de volgende overzichten (en combinaties hiervan):

- Selectie op sofinummer
- Periode
- Afnemer
- Melding

Opschonen historie

Om te voorkomen dat de Meldingenhistorie een te groot bestand wordt, kunt u berichten opschonen. Selecteer hiervoor de berichten die u wilt opschonen en klik op **Opschonen historie**.

Let op: *Als u geen meldingen selecteert en u klikt op de knop Opschonen historie, wordt de gehele meldingenhistorie gewist.*