



INSTRUCTIE: DELEN DOCUMENTEN MET SUCON II VOOR RVU AANVRAAG

Om te kunnen vaststellen of u in aanmerking komt voor de RVU dient u een aantal documenten aan te leveren aan het Secretariaat van SUCON II. Hiervoor werken we samen met Documentenbox.nl voor een veilige aanlevering van documenten waarbij uw privacy gewaarborgd is.

De volgende vier stappen dient u uit te voeren:

- Stap 1:** Sla de 12 meest recente loonstroken, kopie geldig legitimatiebewijs en bankpas eerst op uw computer/laptop op. **Geef elk document een duidelijke naam, bijvoorbeeld loonstrook-juni-2020, en zorg ervoor dat alle documenten goed leesbaar zijn.** Anders kunnen we uw aanvraag niet afronden.
- Stap 2:** Registreren bij documentenbox.nl.
- Stap 3:** Uploaden documenten.
- Stap 4:** Delen documenten met het secretariaat SUCON II.

STAP 2: REGISTREREN BIJ DOCUMENTENBOX.NL

Wij melden u bij documentenbox.nl aan via het e-mailadres dat u bij ons opgegeven heeft. Op dit e-mailadres ontvangt u onderstaande e-mail vanuit no-reply@documentenbox.nl:

A. Klik op de link: "Maak direct uw documentenbox-account aan"



powered by d.velop

Secretariaat-SUCONII nodigt u uit om documenten te delen via documentenbox

Beste meneer of mevrouw,

Documentenbox biedt een veilige en betrouwbare omgeving voor de opslag van al je formele en zakelijke documenten zoals contracten, polissen en salarisstroken. Daarnaast is het heel eenvoudig om via documentenbox jouw bestanden te delen met personen en organisaties die jij kiest. Binnen documentenbox blijf je altijd eigenaar van je documenten en is de vertrouwelijkheid gegarandeerd.

Secretariaat-SUCONII heeft onderstaand bericht voor u achtergelaten:

Secretariaat SUCON II wil u graag uitnodigen om u aan te melden voor Documentenbox. Op deze manier kunnen we veilig de documenten uitwisselen, die nodig zijn om uw aanvraag voor de RVU-regeling te kunnen beoordelen. Klik op onderstaande link om uw account bij documentenbox aan te maken. U ontvangt automatisch een e-mail over de vervolgstappen.

[Maak direct uw documentenbox-account aan.](#)

Met vriendelijke groet,
Het documentenbox-team



link

B. Creëer vervolgens je eigen account

U dient zich te registreren met hetzelfde e-mailadres als waarop u de e-mail heeft ontvangen.

LET OP dat u de optie "Privé" selecteert! Vul verder alle velden in en bedenk een veilig wachtwoord.

Registratie

Heeft u toegangsgegevens voor een voorbereid account ontvangen? Gebruik dan de [aanmelding](#) en volg de instructies.

Zakelijk
 Privé

C OCC

Stooc

info@opleidingencontractcatering.nl

Nederlands

Nederland

Ik accepteer de [AV](#) en heb het [privacybeleid](#) ter kennisgeving aangenomen.

Registreren



- C. Na registratie ontvangt u nog een activatie e-mail. **Klik in die e-mail op het woord "Activatie"**. U krijgt een bericht te zien, waarin de activatiecode al voor u is ingevuld (zie voorbeeld hiernaast). Klik op "Aanmelden" en log in met het door u opgegeven wachtwoord.

Gebruikersaccount activeren

Voer de activeringssleutel in die wij aan het door u ingevoerde e-mailadres hebben verzonden.

Als u de activeringssleutel niet heeft ontvangen, kunt u deze [opnieuw aanvragen](#).

Activering succesvol voltooid.

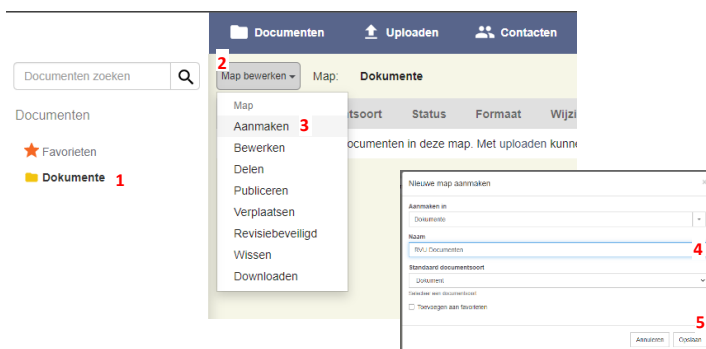
Aanmelden

STAP 3: DOCUMENTEN UPLOADEN

Na eerste keer inloggen komt u in een lege documentenbox omgeving. Van deze omgeving bent u eigenaar en u bepaalt zelf hoe u deze indeelt. Wij adviseren om voor het aanleveren van de documenten aan ons onderstaande stappen uit te voeren:

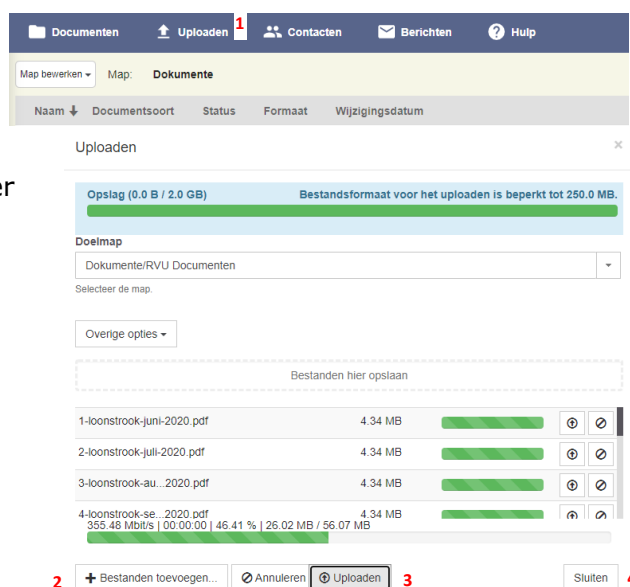
A. Maak een map aan onder de hoofdmap "Documenten":

1. Selecteer de hoofdmap "Documenten".
2. Klik op Map Bewerken
3. Klik op aanmaken".
4. Noem deze map "RVU documenten".
5. Klik op "Opslaan".



B. Upload de volgende documenten: 12 meest recente salarisstroken, kopie van uw geldige legitimatiebewijs en bankpas.

1. Klik op "Uploaden".
2. Klik op "Bestanden toevoegen" en selecteer de bestanden op uw eigen computer.
3. Klik op Uploaden, de voortgang wordt getoond.
4. Klik op afsluiten nadat het uploaden afgerond is.





C. Nadat alle documenten geupload zijn ziet uw omgeving er ongeveer als volgt uit.

Naam ↑	Documentsoort	Status	Formaat	Wijzigingsdatum
01-loonstrook-juni-2020.pdf	Dokument		4.14 MB	25.04.2021 14:42:37
02-loonstrook-juli-2020.pdf	Dokument		4.14 MB	25.04.2021 14:42:38
03-loonstrook-augustus-2020.pdf	Dokument		4.14 MB	25.04.2021 14:42:38
04-loonstrook-september-2020.pdf	Dokument		4.14 MB	25.04.2021 14:42:37
05-loonstrook-oktober-2020.pdf	Dokument		4.14 MB	25.04.2021 14:42:38
06-loonstrook-november-2020.pdf	Dokument		4.14 MB	25.04.2021 14:42:37
07-loonstrook-december-2020.pdf	Dokument		4.14 MB	25.04.2021 14:42:40
08-loonstrook-januari-2021.pdf	Dokument		4.14 MB	25.04.2021 14:42:40
09-loonstrook-februari-2021.pdf	Dokument		4.14 MB	25.04.2021 14:42:41
10-loonstrook-maart-2021.pdf	Dokument		4.14 MB	25.04.2021 14:42:41
11-loonstrook-april-2021.pdf	Dokument		4.14 MB	25.04.2021 14:42:41
12-loonstrook-mei-2021.pdf	Dokument		4.14 MB	25.04.2021 14:42:41
13-kopie ID.jpg	Dokument		1.92 MB	25.04.2021 14:42:43
14-kopie betaalpas.jpg	Dokument		1.92 MB	25.04.2021 14:42:43

STAP 4: DELEN DOCUMENTEN MET HET SECRETARIAAT SUCON II

Als laatste stap dient u de documenten met het secretariaat van SUCON II te delen, zodat wij uw aanvraag kunnen afronden.

A. Delen documenten met het secretariaat van SUCON II:

1. Selecteer de door u aangemaakte map.
2. Klik op "Bewerken".
3. Klik op "Delen".
4. Vink achter "Secretariaat SUCON II" het vinkje aan bij leesrechten. Wij hebben geen schrijfrechten nodig.
5. Klik op "Gereed".

The screenshot shows a context menu for a document in the 'RVU Documenten' folder. The 'Delen' option is selected, leading to a sharing dialog. In the dialog, the 'Ernesto Zakelijk SUCON II' group is selected with a checkmark, and the 'Lezen' (Read) permission is granted. A 'Gereed' button is visible at the bottom right.

- ### B. Controleer of u de documenten daadwerkelijk met ons deelt
- Ter controle kunt u links onderin onder de optie "Gedeelde documenten" vaststellen dat u de documenten inderdaad met ons deelt.

The screenshot shows the 'Gedeelde documenten' section in the interface. It lists the shared documents under the user 'Ernesto Zakelijk' and the folder 'RVU Documenten'. The list includes documents from 01-loonstrook-juni-2020.pdf to 05-loonstrook-oktober-2020.pdf.

Wij ontvangen automatisch bericht nadat u de documenten gedeeld heeft. Nadat wij uw aanvraag gecontroleerd en afgerond hebben, zullen we de ontvangen documenten veilig stellen en de verbinding met uw documentenbox omgeving verbreken.

Voor vragen over documentenbox.nl verwijzen we u naar <https://www.documentenbox.nl/support>.