


Uploaden mutaties in het portaal van Interfisc

1. Log in op ons portaal: www.interfisc.com/my-interfisc-online/
2. Ga in de verticale grijsbalk aan de linkerkant naar “documenten” en selecteer alle documenten.
3. Boven in uw scherm verschijnen nu allemaal tabbladen.
4. Selecteer hier het tabblad mutaties. Als u een tabblad geselecteerd hebt kleurt deze **LICHT BLAUW**.
5. Klik nu linksonder op het blauwe balletje met een witte + met daarachter de tekst “document uploaden” en er zal een invulschema verschijnen.
 - a. Onder de blauwe header “document” dient de map “mutaties” geselecteerd te worden.
 - b. Vervolgens dient het document gekoppeld te worden dat u wilt uploaden door op het icoontje document met pijltje omhoog te klikken. 
 - c. Er kan een Excel, Word of PDF bestand geüpload worden.
6. Navigeer naar het te uploaden document en koppel deze door er dubbel op te klikken.
 - a. Pas eventueel de omschrijving aan.
 - b. **LET OP:** Beschikbaar voor medewerkers dient **niet** aangevinkt te worden anders kunnen alle medewerkers bij het bestand en zien zij dus alle mutaties. Daarna,
 - c. Selecteer als laatste het jaar waar het betrekking op heeft.
7. Indien u enkel wilt opslaan maar nog niet definitief wilt indienen kiest u hier voor opslaan. Maar dan dient er wel aan gedacht te worden dat u op een zeker moment de mutaties nog moet indienen.
8. Of u kiest direct voor opslaan en indienen waarna de mutaties bij ons in het systeem staan en zichtbaar zijn. In onze afdelingspostbus ontvangt Interfisc een melding dat er mutaties zijn geüpload.
9. Wij gaan met uw mutaties aan de slag.