

Het beheren van uw medewerkers

Medewerker	Startdatum	Adresgegevens	Bedrijf	Contactgegevens	Huidige status	Nieuw dossier
Damen van, E.	12-11-1998	Stratweg 3 2444 AA Weerden	Bedrijfswaard Drukery		09-12-2018 Verloof (100,00%)	Nieuw dossier
Damen van, E.	12-11-1998	Stratweg 3 2444 AA Weerden	Bedrijfswaard Drukery		09-12-2018 Verloof (100,00%)	Nieuw dossier
Dijk, H.S.	11-09-1972	Stratweg 101 2444 AA Weerden	Bedrijfswaard Drukery		09-12-2018 Verloof (100,00%)	Nieuw dossier
Dijk, H.S.	11-09-1972	Stratweg 101 2444 AA Weerden	Bedrijfswaard Drukery		09-12-2018 Verloof (100,00%)	Nieuw dossier
Baerje de, A.G.C.M.	07-11-1955	Stratweg 18 2444 AA Weerden	Bedrijfswaard Drukery		12-12-2018 Verloof (100,00%)	Nieuw dossier
Baerje de, A.G.C.M.	07-11-1955	Stratweg 18 2444 AA Weerden	Bedrijfswaard Drukery		12-12-2018 Verloof (100,00%)	Nieuw dossier
Baerje de, A.G.C.M.	07-11-1955	Stratweg 18 2444 AA Weerden	Bedrijfswaard Drukery		12-12-2018 Verloof (100,00%)	Nieuw dossier
Baerje de, A.G.C.M.	07-11-1955	Stratweg 18 2444 AA Weerden	Bedrijfswaard Drukery		12-12-2018 Verloof (100,00%)	Nieuw dossier
Baerje de, A.G.C.M.	07-11-1955	Stratweg 18 2444 AA Weerden	Bedrijfswaard Drukery		12-12-2018 Verloof (100,00%)	Nieuw dossier
Baerje de, A.G.C.M.	07-11-1955	Stratweg 18 2444 AA Weerden	Bedrijfswaard Drukery		12-12-2018 Verloof (100,00%)	Nieuw dossier

UW MEDEWERKERS

Klik op “Medewerkers” in de blauwe balk. U ziet alle medewerkers die op dat moment een actief dienstverband hebben.

Medewerker

Naam: Bedrijf: BSN Status: VSA:
 Geburtsdatum: Bedrijfsfunctie: Frequentieverloof:
 Persoonsnr.: Datum in dienst: Uren per week: Dienstverband: ODBN:
 Adviesgegevens:

Opties

Medewerker A & W:
 Nieuw Medewerker:
 Verloof:
 Gebruik in correspondentie:
 Burgelijke staat:
 Opleiding:
 E-mail adres:
 Mobil nummer (msn):

Adresgegevens

Adres:
 Postcode:
 Plaats:
 Land:

Adresgegevens

Adres:
 Postcode:
 Plaats:
 Land:

Classificatie

Taalkennissen:
 E-mail adres:
 Mobil nummer (msn):

Acties

Annuleren Opslaan en afsluiten

NIEUWE MEDEWERKER

Via de optie “Nieuw” rechtsboven onder de blauwe balk heeft u de mogelijkheid om een nieuwe medewerker aan te maken. Doorloop alle velden in het scherm, u kunt wisselen tussen de menu opties links zonder het scherm op te slaan.

Aandachtspunten:

- De applicatie controleert op dubbele invoer van het BSN en Personeelsnummer. Krijgt u een melding dat de medewerker bestaat, controleer dan of deze uit dienst is.

Dienstverband

Functie: Mdw Administratie Uren: 24
 Bedrijfsafdeling: Drukkerij Fte: 0,6
 Begindatum: 05-01-2015 Einddatum: 31-12-2099
 ExternID: 1
 Reden beëindiging: geen
 Type: Parttime
 Contractuur: Onbepaalde tijd Bepaalde tijd

Werkpatroon

Werkpatroon: Vast Variabel
 Begindatum: 05-01-2015 Einddatum: 31-12-2099
 Werkpatroon:

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
4,8	4,8	4,8	4,8	4,8	0	0

 Verwijderen

Acties

Annuleren Ok

NIEUWE MEDEWERKER - DIENSTVERBAND

Bij het aanmaken van de medewerker is een dienstverband noodzakelijk. Nadat u de NAW gegevens heeft ingevuld gaat u naar de optie “Dienstverband/werkpatroon” en kiest u voor “Nieuw dienstverband”

Een medewerker mag maximaal één actief dienstverband hebben.

Dienstverband

Functie: Mdw Administratie Uren: 24
 Bedrijfsafdeling: Drukkerij Fte: 0,6
 Begindatum: 05-01-2015 Einddatum: 01-12-2016
 ExternID: 1
 Reden beëindiging: geen
 Type: Parttime
 Contractuur: Onbepaalde tijd Bepaalde tijd

Werkpatroon

Werkpatroon: Vast Variabel
 Begindatum: 05-01-2015 Einddatum: 31-12-2099
 Werkpatroon:

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
4,8	4,8	4,8	4,8	4,8	0	0

 Verwijderen

Acties

Annuleren Ok

MEDEWERKER - UIT DIENST OF MUTEREN

Medewerkers die reeds uit dienst zijn kunt u apart zoeken via het vinkje “Zoek ook medewerkers die uit dienst zijn” in het medewerker scherm. Wilt u een medewerker uit dienst melden, opent u de medewerker en gaat u naar de optie “Dienstverband.werkpatroon”. u klikt op het dienstverband en in het daaropvolgende scherm vult u een datum uit dienst in. Bevestig het scherm en sla de medewerker op.