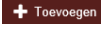





Handleiding verwerken personeelsmutaties

Invoeren van een nieuwe medewerker.

- Na het inloggen ga je naar het tabblad Verzuim.
- Klik aan de linkerkant op medewerkers.
- Klik op de button .
- Vul zoveel mogelijk velden en neem daarbij onderstaande regels in acht:
 - Veld BSN moet gevuld zijn om een toekomstige ziekmelding op te kunnen slaan.
 - Data moeten worden geselecteerd via het kalendertje.
 - Datum in dienst is ook de ingangsdatum voor Afdeling en Uren historie.
 - Uren historie
 - Kies de optie full time als de werknemer full time in dienst is
 - Kies de optie part time wisselend als er geen vaste dagen in de week zijn waarop de werknemer werkt, maar wel een vast aantal uren in de week werkt. Vul het aantal uren in het veld "Uren".
 - Kies de optie part time vast als de werknemer part time op vaste dagen in de week werkzaam is. Vul het aantal uren in bij de dagen waarop de werknemer werkzaam is.
- Aard arbeidsverhoudingen is bij een normaal arbeidscontract: "Arbeidsverhouding".
- Om de gegevens op te slaan klikt u op de button  links onderaan de pagina.

Invoeren van een personeelsmutatie.

- Na het inloggen ga je naar het tabblad Verzuim.
- Klik aan de linkerkant op medewerkers.
- Klik op het icoon  voor de naam van de medewerker.
- U kunt nu de betreffende mutaties invoeren.
- Datum uit dienst is de datum van de eerste dag dat de medewerker niet meer in dienst is.
- Is het een wijziging in het aantal uren dan kunt u de nieuwe gegevens in de lege regel onder het hoofdstuk Uren historie invullen.
- Om de gegevens op te slaan klikt u op de button  links onderaan de pagina.

Voor vragen over het invoeren van personeelsmutaties kunt u contact opnemen met het Bedrijfsbureau van Assistent Verzuim.

Daniëlla Roeloffzen 0548 – 533 537

Niels Voortman 0548 – 533 572

Johanneke Kreijkjes 0548 – 533 508

Carmen van Alst 0548 – 533 558