

1 Registreren werknemer

Voor het invoeren van een werknemers zijn de volgende gegevens verplicht in te vullen:

- Burgerservicenummer
- Voorletters
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Adres
- Huisnummer
- Postcode
- Woonplaats
- Datum in dienst

Stap 1.

Ga naar het tabblad 'Werknemers' en klik dan op 'Werknemer toevoegen'.



Stap 2.

Vul de gegevens in die geel zijn gemarkeerd.

Algemeen
Dienstverbanden
Beschikkingen
Overig

Persoonsgegevens

Voorletters:		Geslacht:	<input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
Roepnaam:		Geboortedatum dd-mm-ijjj:	
Tussenvoegsel:		Geboorteplaats:	
Achternaam:		Geboorteland:	Nederland ▼
Tussenvoegsel partner:		Nationaliteit:	Nederlandse ▼
Achternaam partner:		Burgerlijke staat:	Selecteer burgerlijke staat ▼
Voorkeursshantering:	Selecteer voorkeursshantering ▼	Opmerkingen:	
Burgerservicenummer:			
Risicoprofiel:	Selecteer risicoprofiel ▼		

Communicatie


Land:	Nederland ▼
Postcode:	
Adres en huisnummer:	
Woonplaats:	
Telefoon:	

Stap 3.


Als u de gegevens van stap 2 heeft ingevuld open dan het tabblad 'Dienstverbanden'.


Hier moet u tevens de geel gemarkeerde velden invullen. Bij bedrijfsnaam kiest u uw bedrijf en de afdeling Algemeen.


Algemeen **Dienstverbanden** Beschikkingen Overig

 Dienstverband


Personeelsnummer:

Datum in dienst dd-mm-jjjj: 

Datum uit dienst dd-mm-jjjj: 


Bedrijfsnaam: 

Fictief RPW:

Afdeling: 

Soort dienstverband:

Functie:

Normuren per week: 

Uren per week:

FTE:

Fulltime: Ja Nee

Bruto salaris €:

Salarisperiode:

Stap 4.

En de laatste stap is het opslaan van de werknemer gegevens.

