

In deze handleiding gaan we u laten zien hoe we een nieuwe stamkaart invoeren, leggen we het verschil uit tussen een medewerker en een persoon, hoe we de stamkaart vervolgens bijhouden en een paar trucjes om dit makkelijker te maken.

Stamkaart aanmaken:

In het navigatielint (links van de wegpagina) drukt u op 'Personeel'.



U komt in het volgende scherm; druk linksonder op 'Nieuwe medewerker' om een nieuwe stamkaart aan te maken.

Medewerkers Zoeken –		
Zoekterm	Zoekterm (achternaam, personeelsnummer, bsn)	
Groep	- Alle groepen	•
Bedrijf	0: Alle vestigingen	•
Beroep	- Alle beroepen	*
Afdeling	- Alle Afdelingen	*
Externe Partij	- Alle externe partijen	*
Contract	- Alle contract typen	*
Nieuwe medewe	erker	Zoeken



Vervolgens krijgt u de keuze om een werknemer die **wel** is opgenomen in de loonadministratie of een persoon die **niet** is opgenomen in de loonadministratie aan te maken . Een medewerker is dus gekoppeld aan een salarisprogramma en een persoon is dat niet. Onbetaalde stagiairs/leerlingen, inleners en onderaannemers kunt u dus als persoon aanmaken. Betaalde werknemers moeten dus ten alle tijden als medewerker aangemaakt worden.

Medewerker aanmaken - Stap 0			
Wilt u een nieuwe medewerker of een nieuw persoon aanmaken?			
Medewerker aanmaken (opgenomen in de loonadministratie)	Persoon aanmaken (niet opgenomen in de loonadministratie)		

Het invoerproces (of de benodigde gegevens) van een stamkaart verschillen per gekoppeld salarissysteem. Voor meer informatie over de benodigde gegevens verwijs ik u door naar de bijlage van dit hoofdstuk en bij vragen naar uw contactpersoon (of de helpdesk van de betreffende afdeling) bij het CBBS.

Tip: Houdt een bestaande stamkaart ernaast, zo ziet u welke gegevens er minstens ingevoerd moet worden. Denk er hierbij wel aan om de gegevens niet blindelings over te nemen, N.A.W. gegevens, salaris en vergoedingen zijn natuurlijk persoonsgebonden.

Stamkaarten bijhouden:

Zodra de stamkaart is ingevoerd kunt u de medewerker gegevens gaan bijhouden. In dit hoofdstuk kijken we alleen naar de salarisgerichte stamkaart. In hoofdstuk 4 nemen wij het HR-dossiers door.

Ga naar de werknemers kaart, in **'hoofdstuk:** Medewerkers zoeken' leggen we uit hoe u andere werknemers kunt vinden.

U bent nu in het dossier van de medewerker. Klik in het menu rechts op 'Mutatie' dit staat onder de optie stamkaarten.

Nu is de stamkaart geopend en kunt u wijzigingen invoeren.

Basisgegevens	
Stamkaarten	
Functies	
PSO gegevens	
Mutatie	



Wijzigingen doorvoeren:

Bovenin geeft u aan per welke periode de mutatie in moet gaan. Standaard staat hier de huidige periode vermeld.

Tip:

Een veld leegmaken doet u door een spatie in te voeren.

Personeelsnr	1
Periode	2022 - 4 🔹
Laatste importdatum	12-1-2022 16:10

Er staat een vraagteken achter een aantal

koppen. Door hier op te klikken verschijnen de stamkaart-itemnummers zoals u misschien wel gewend bent van de stamkaarten van de oude website. In de communicatie via de mail of telefoon houden wij intern deze itemnummers nog altijd aan.

Heeft u alle wijzigen ingevuld? Klik dan rechts onderin op de blauwe knop: 'Versturen'.



Stamkaart standaard waarden beheren:

In beginsel krijgt iedere klant precies dezelfde stamkaart te zien, alle mogelijke aan te passen stamkaartitems staan hierin beschreven. Daarnaast krijgt u de mogelijkheid om bepaalde items standaard met gegevens in te vullen of onnodige stamkaartitems te verbergen. De opties hiervoor vindt u onder: personeel -> acties -> stamkaart standaard waarden beheren.

Omdat deze aanpassingen effect hebben op alle nieuwe stamkaarten raden we u aan om u zich goed in te lezen voordat u hier aanpassingen in doet. Bij twijfel kunt u altijd nog contact opnemen met uw contactpersoon of de helpdesk.

Voorbeeld standaardwaarde toevoegen:

In dit voorbeeld gebruik ik een schildersbedrijf die per 4-weken wordt verloond. De CAO code gaan we standaard op '759' zeten maar niet verbergen op de stamkaart. Klik op de knop 'defaultwaarde toevoegen'.

Acties —	
Alle personeelsleden	
Werknemerlogins beheren	
Externe partijen beheren	
Medewerker gegevens verplaatsen	
Stamkaart standaard waarden beheren	
Projecten beheren	
Nmbrs stamkaarten ophalen	
Fotoboek	
Mijn reminders	

Defaultwaarde toevoegen

Selecteer onder 'stamkaartitem' '15 Cao code (belastingdienst)'. Bij waarde voeren we de verplichte waarde '759' in. Daarna drukt u op opslaan.



Overzicht	-	
Vestiging	78: SCHILDERSBEDRIJF 'DE KWAST' *	
Stamkaartitem	15 Caocode (belastingdnst) *	
Verplicht		
Waarde	Standaardwaarde	
Verborgen		
Opslaan Annuleren		

Druk vervolgens op de blauwe knop opslaan. Hierna worden alle nieuwe stamkaarten binnen deze vestiging standaard met CAO code = 759 ingevuld. Mocht u niet van plan zijn een stagiair of ander niet cao-lid aan te nemen dan zou u de CAO code zelfs kunnen verbergen, zo houdt u de stamkaart overzichtelijk. Dit raden wij echter niet aan als standaard, omdat als er wel een niet CAO-lid in-dienst komt de CAO-code toch aangepast moet worden.

Stamkaarten controleren:

De stamkaarten kunt u op meerdere manieren controleren en is vorm vrij. Hieronder leggen wij u in het kort uit waar u de door ons bedachte opties hiervoor kan vinden.

Verder kunt u ook een rapportage van de stamkaarten of mutatielogging opvragen. Voor meer informatie hierover verwijs ik u naar **H12: Rapportage.**

Overige informatie:

Stamkaart koppeling met CBBS Nmbrs:

De introductie van het salarispakket Nmbrs bij CBBS was een groot succes.

Dit pakket wordt niet door ons zelf onderhouden maar door VISMA-REAT. De stamkaarten zijn dan ook deels gekoppeld met het dashboard via een API (Application Programming Interface). Hier hoeft u zichzelf geen zorgen over maken, de koppeling wordt geheel verzorgd door het CBBS.



Afhangend van het type service dat u van ons afneemt/is afgesproken wijkt de procedure voor het invoeren en bijhouden van de stamkaarten af. U kunt deze enkel in het dashboard invoeren, welke dan via de API met het salarispakket communiceert. Houd er wel rekening mee dat sommige zaken niet via de API ingestuurd kunnen worden, stem dit af met uw contactpersoon of met de helpdesk. U kunt ook een eigen account krijgen om de gegevens direct in Nmbrs in te voeren en vervolgens deze op te halen via de API in het dashboard.