

Nadat u in het eerste hoofdstuk de stamkaarten heeft ingevoerd kunt u nu de HR dossiers van de werknemers verder aanvullen met personeelsdocumenten en contracten.

Documenten invoeren:

Vanaf de personeelskaart gaat u via het actielint (rechterkant) naar 'Documenten'.

Loonstroken / Jaaropgaven
Documenten
Document genereren
Diploma's / Certificaten

Eenmaal op de volgende pagina ziet u een overzicht van de al toegevoegde documenten staan. Om een nieuw document toe te voegen klikt u op 'Document toevoegen'.

Overzicht

Document toevoegen

In onderstaand voorbeeld hebben we een ID-kaart toegevoegd met een verloopdatum ingevoerd. Aangezien het om een persoonsdocument gaat staat 'Zichtbaar voor werknemer?' aangevinkt. Ook ziet u in onderstaand screenshot de module voor het ondertekenen van documenten vermeld, dit wordt later in deze handleiding behandeld.

Document toevoegen

Categorie

ID-bewijs

Titel

ID-bewijs_31-12-2021_aangeleverd

Documentdatum

01-01-2015

Verloopdatum

01-01-2025

Bijlage

Bladeren...

voorbeelddocument.docx

... of sleep een bestand hier

Zichtbaar voor werknemer?

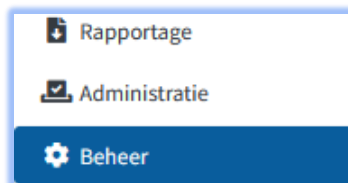
☒

Opslaan

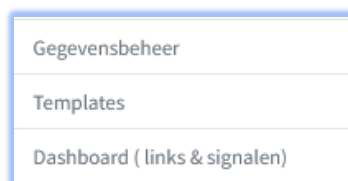
Documenttypes/instellingen toevoegen:

Standaard krijgt u bij een nieuw dashboard enkel de optie om een rijbewijs toe te voegen. Dit is natuurlijk niet het enige document dat u wilt uploaden bij de werknemer. In dit onderwerp gaan we u uitleggen hoe u meer document soorten kunt toevoegen en welke instellingen u aan een documentsoort kan meegeven.

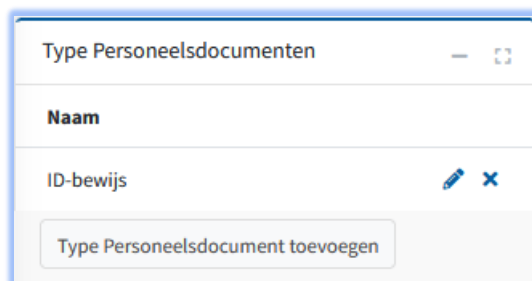
Allereest gaat u via het navigatielint (links) naar beheer.



Eenmaal bij beheer beland gaat u via het actielint (rechts) naar 'Gegevensbeheer'.



Vanaf hier navigeert u naar 'Type personeelsdocumenten' en klikken we op 'Type personeelsdocument toevoegen'.



Bij 'Nieuwe waarde' voert u de naam of beschrijving van het type document in. In dit voorbeeld voegen we de optie toe om rijbewijzen toe te voegen aan de dossiers van de werknemers. Vink 'Heeft einddatum' aan en de signaal instellingen op 3 maanden voor en 1 maand na de verloopdatum. Dit zorgt ervoor dat bij dit type personeelsdocument, 3 maanden voor en 1 maand na de verloopdatum een signaal op de hoofdpagina wordt getoond. Klik als laatste op opslaan en hierna kunt u dit type personeelsdocument invoeren bij de werknemers.

Voeg nieuw type toe

Oude waarde

Nieuwe waarde

Rijbewijs

Volgorde

30

Heeft einddatum

☒

Dashboard signaal

Tonen vóór verloopdatum

3

Maander

Tonen na verloopdatum

1

Maander

Opslaan

Contracten invoeren:

Vanaf de personeelskaart navigeert u in het actielint (rechterkant) naar 'contracten'.

Persoonlijk ontwikkelplan
Contracten
Reminders

Eenmaal op de volgende pagina ziet u een overzicht van de eventueel al toegevoegde contracten staan. Om een nieuw contract toe te voegen klikt u op 'Contract toevoegen'.

Overzicht

Type contract

Ingangs datum

Einde proeftijd

Einddatum

Uren per week

Actief

Aangezegd

Document

Contract toevoegen

In het volgende voorbeeld voegen we een contract voor onbepaalde tijd toe. Aangezien het om een lopend contract gaat, moeten we 'Aangezegd' uitvinken. Deze gebruikt u enkel op het moment dat de werknemer is aangezegd of zijn contract wel of niet is verlengd. Omdat dit momenteel het laatste en daarmee actieve account is, vinken we 'Actief?' aan.

'Opslaan en verlof herrekenen' kan alleen gebruikt worden als het verlof ingesteld staat op basis van contract (en niet op basis van het weekschema). In **H5** en **H6** vindt u hier meer informatie over.

Contractgegevens

Type contract

Fulltime

Uren per week

40

Ingangsdatum contract

01-01-2022

Einddatum contract

dd-mm-yyyy

Einde proeftijd

01-02-2022

Bijlage (bijv. kopie van het contract)

Bladeren... voorbeelddocument.docx

Huidige bijlage

...

Upload door

Aangezegd

☐

Actief?

☒

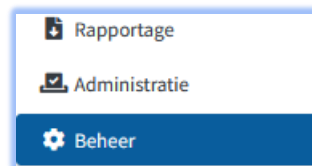
Opslaan

Opslaan en verlof herrekenen

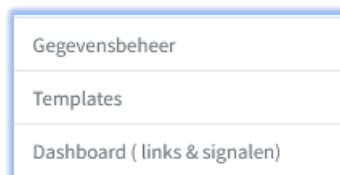
Contacttypes toevoegen:

Standaard krijgt u bij een nieuw dashboard enkel de optie om een rijbewijs toe te voegen. Dit is natuurlijk niet het enige document dat u wilt uploaden bij de werknemer. Daarom laten wij u in dit onderwerp zien hoe u meer document soorten kan toevoegen en welke instellingen u aan een documentsoort kan meegeven.

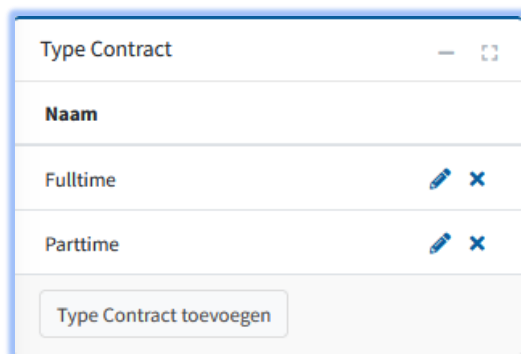
Allereerst gaat u via het navigatielint (links) naar beheer.



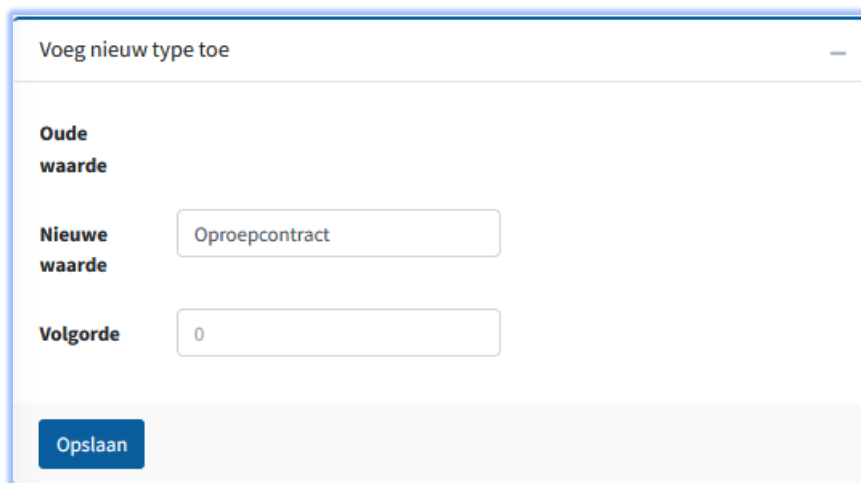
Eenmaal bij beheer beland gaat u via het actielint (rechts) naar 'gegevensbeheer'.



Vanaf hier navigeert u naar 'type personeelsdocumenten' en klikt u op 'type document toevoegen'.

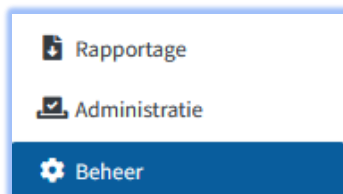


Bij 'nieuwe waarde' voert u de naam/beschrijving van het type document in. In dit voorbeeld voegen we de optie om rijbewijzen toe te voegen aan de dossiers van de werknemers. We vinken 'Heeft einddatum' aan en de signaal instellingen zetten we op 3 maanden voor en 1 maand na de verloopdatum. Dit zorgt ervoor dat bij dit type personeelsdocument, 3 maanden voor en 1 maand na de verloopdatum een signaal op de hoofdpagina wordt getoond. Klik als laatste op opslaan en hierna kunt u dit type personeelsdocument invoeren bij de werknemers.

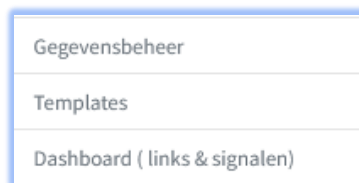
A form titled 'Voeg nieuw type toe'. It has two input fields: 'Nieuwe waarde' with the text 'Oproepcontract' and 'Volgorde' with the number '0'. At the bottom is a blue button labeled 'Opslaan'.

Signaleringen contracten:

In het navigatielint klikt u op 'Beheer'.



Vanaf hier gaat u via het actielint naar 'Dashboard (links & signalen)'.



Onder signalen kunt u de instellingen van aflopende contracten en proeftijd naar wens aanpassen.

Aflopende contracten	Tonen vóór einddatum	Tonen na einddatum
	3 Maanden	3 Weken
Aflopende proeftijd	Tonen vóór einddatum	Tonen na einddatum
	5 Dagen	0 Dagen

Bestaande documenten(types) wijzigen:

In deze handleiding hebben wij u laten zien hoe u nieuwe documenten kunt toevoegen bij de werknemers en hoe u nieuwe documenttypes kan aanmaken in het beheer. Het kan natuurlijk ook voorkomen dat bestaande instellingen gewijzigd moeten worden. In dat geval hoeft u geen nieuw document(type) aan te maken maar kunt u middels het potlood achter het al aangemaakte document(type) wijzigingen doorvoeren. Bent u de route vergeten? Neem dan het bijbehorend onderwerp erbij, de routes voor het wijzigen van een bestaand contract of document type zijn hiervoor namelijk het zelfde.

Diploma's invoeren:

Vanaf de personeelskaart gaat u via het actielint (rechterkant) naar 'Diploma's'.

Document genereren

Diploma's / Certificaten

Ziekteverzuim

Eenmaal op de volgende pagina ziet u een overzicht van de ingevoerde diploma's. Om een nieuwe diploma's in te voeren drukt u op 'Diploma toevoegen'.

Diploma toevoegen

Hierna verschijnt er een invoerscherm. De opleiding moet van tevoren gedefinieerd zijn bij 'Beheer' en dan 'Opleidingen'. In het volgende onderwerp laten wij u zien hoe deze zelf kunt aanvullen en de instellingen hiervan vast kunt zetten. Als u de 'Verloopdatum' heeft ingevoerd dan krijgt u een melding op uw dashboard pagina wanneer het diploma dreigt te verlopen. De overige velden zijn niet verplicht alhoewel we wel aanraden het certificaat of diploma zelf hier ook te plaatsen. Voor meer informatie over de overige velden verwijst ik u door naar **hoofdstuk 14 Functioneringsgesprekken en hoofdstuk 15 Persoonlijk ontwikkelplan**.

Diploma toevoegen

Opleiding

< Kies een opleiding >

Gehaald op

dd-mm-yyyy

Verloopdatum

dd-mm-yyyy

Extra informatie

Optionele informatie

Kosten

€

0,00

Bijlage

Bladeren...

Geen bestand geselecteerd.

... of sleep een bestand hier

Status

☒ Geslaagd
☐ Gezakt
☐ In opleiding

Opleidingsduur

Van

dd-mm-yyyy

Tot

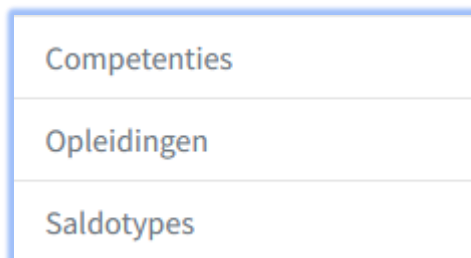
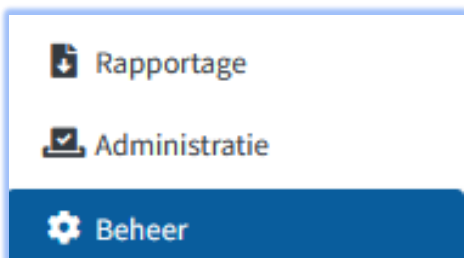
dd-mm-yyyy

Opslaan

Opleidingen toevoegen:

Standaard kent het dashboard nog geen opleidingen, deze verschillen namelijk per sector, cao en/of bedrijf.

Ga hiervoor naar 'Beheer' en druk hier op 'Opleidingen'.



Hier verschijnt een overzicht van alle ingevoerde opleidingen, om een nieuwe opleiding toe te voegen drukt u op 'Opleiding toevoegen'.

Opleiding toevoegen

U krijgt nu een invoerscherm voor de opleiding. Belangrijk hierin is om te bepalen of de opleiding een einddatum heeft en hoever van te voren u een signaal wilt ontvangen als deze afloopt. Een VCA of BHV certificaat moet namelijk jaarlijks bijgehouden worden en dan is het wenselijk dat u als werkgever daar ruim op tijd van op de hoogte wordt gesteld.

De opleidingsniveaus kunt u definiëren in het 'Gegevens beheer' onder 'Beheer'.

Gegevens

Naam

Naam

Heeft einddatum

☐

Niveau

NVT

Omschrijving

Omschrijving

Kosten

0

Dashboard signaal

Tonen vóór verloopdatum

Tonen na verloopdatum

0

Dagen

0

Dagen

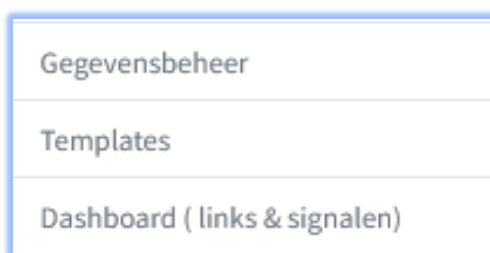
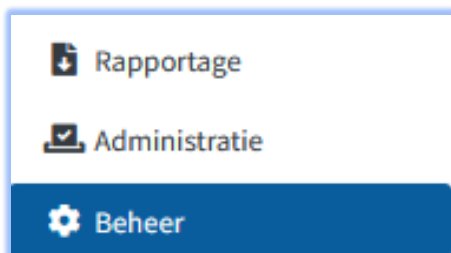
Opslaan

Algemene documenten:

Naast personeelsdocumenten krijgt u in het dashboard ook de optie om algemene documenten toe te voegen (denk bijvoorbeeld aan een ziekte of bedrijfsreglement, de CAO of een tevredenheidonderzoek). Deze documenten zijn dan zichtbaar voor alle personen/werknemers waarvan u bij het uploaden toegang heeft gegeven aan deze documenten.

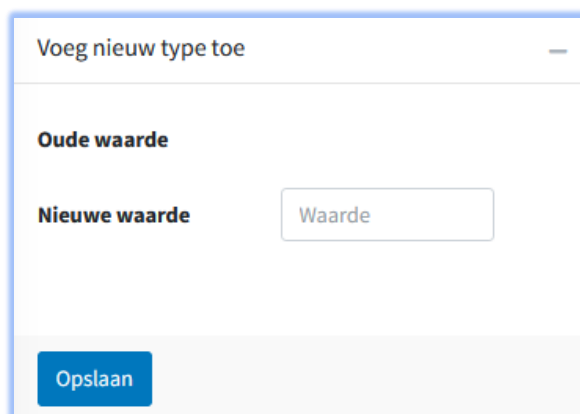
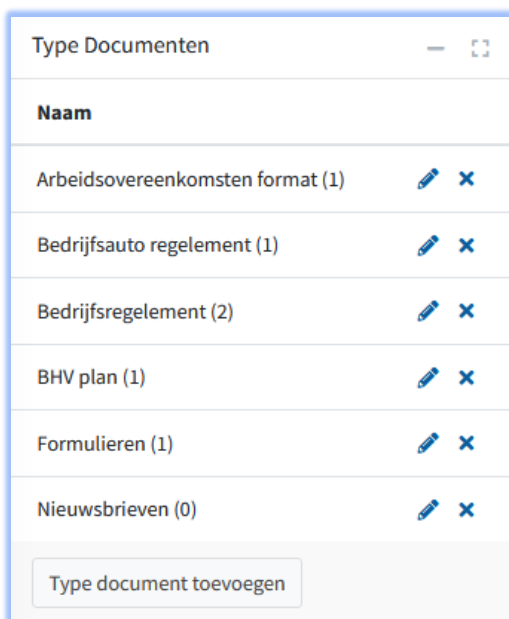
Allereerst gaat u de documentsoorten benoemen in het gegevensbeheer.

Ga via het navigatielint naar 'Beheer' en druk vervolgens in het actielint op 'Gegevensbeheer'.



Scroll naar beneden naar 'Type documenten' en druk daar op 'Type document toevoegen'.

In dit scherm voert u de naam het van documenttype in en drukt u vervolgens op opslaan.



Vanaf nu is dit type document te selecteren in het documentbeheer.

Ga via het navigatielint naar 'Beheer' en druk vervolgens in het actielint op 'Documentbeheer'. Hier krijgt u een overzicht te zien van alle ingevoerde algemene documenten, druk vervolgens op 'document toevoegen'.

Verlofsoorten
Documentbeheer
Gegevensbeheer

Document toevoegen

In dit scherm gaan we het algemene document uploaden en de instellingen invoeren.

Gegevens

Titel

Naam

Categorie

Arbeidsovereenkomsten format

Bijlage ?

Bladeren...

Geen bestand geselecteerd.

... of sleep een bestand hier

Huidige bijlagen

Alleen beschikbaar voor specifieke gebruikersgroepen ?

Selecteer één of meer...

Alleen beschikbaar voor specifieke locaties ?

Selecteer één of meer...

Zichtbaar

☒ Ja

Opslaan

Nadat u op opslaan heeft geklikt komt het document dat u heeft geüpload tevoorschijn op de hoofdpagina voor de medewerkers of gebruikers die bij dat document zijn ingesteld.

Algemene documenten

Arbeidsovereenkomsten format (1)

Bedrijfsauto reglement (1)

Bedrijfsreglement (2)

BHV plan (1)

Formulieren (1)

Nieuwsbrieven (0)