



Instructie BCS HR Enterprise

Draait om jou!

Indiensttreding

HR professionals kunnen de indiensttreding van een nieuwe medewerker administreren. Dit werkt als volgt..

Startscherm

Je navigeert naar de schermen voor het administreren van een indiensttreding.

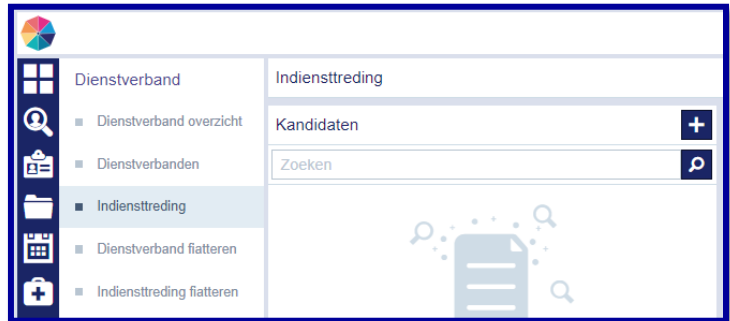
- Selecteer de module '**Dienstverbanden**'
- Selecteer in het menu '**Indiensttreding**'



Indiensttreding

Vervolgens geef je aan dat er een nieuwe medewerker toegevoegd gaat worden.

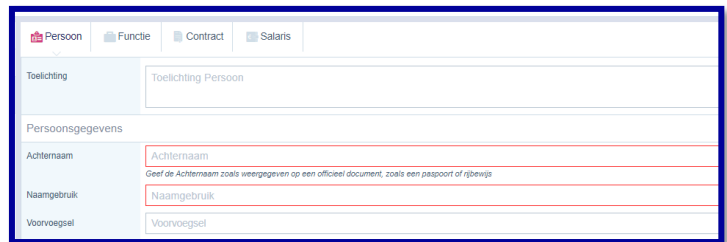
- Klik op de **+** knop naast Kandidaten



Indiensttreding

Er zijn nu 4 tabbladen beschikbaar om de **naam**, de **functie**, het **contract** en het **salaris** te registreren.

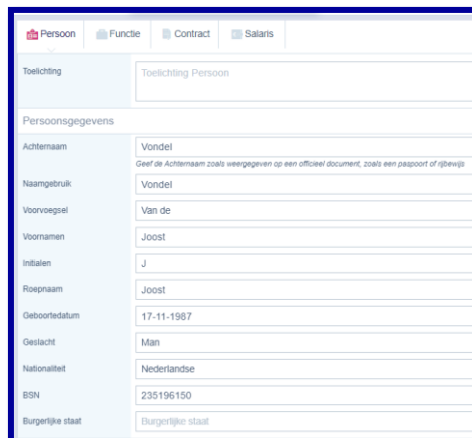
- Selecteer het tabblad **Persoon**



Tabblad Persoonsgegevens

In het tabblad Persoon moet je de naam en het BSN nummer van de nieuwe medewerker invoeren.

- Vul de persoonlijke (naam)gegevens in
- Bij Naamgebruik de achternaam invullen die je in het dagelijkse leven wilt gebruiken

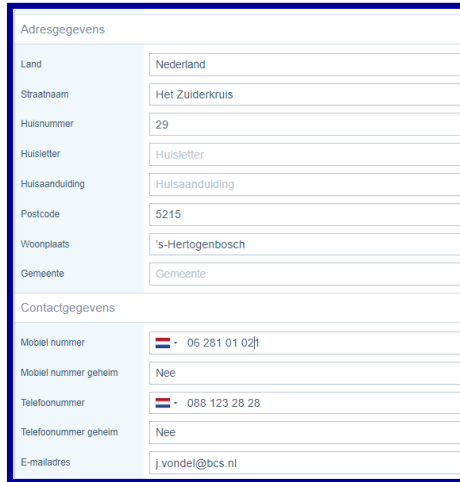


Draait om jou!

Tabblad Persoonsgegevens

In het tabblad Persoon moeten ook de adresgegevens en contactgegevens vastgelegd worden

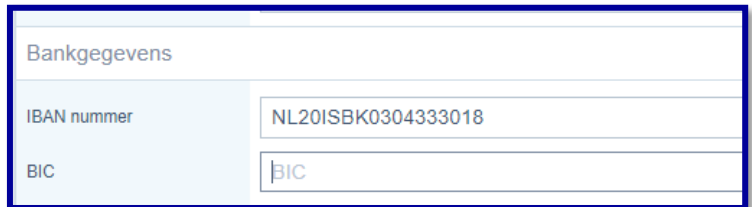
- Vul de adres- en privé-contactgegevens in



Tabblad Persoonsgegevens

Tenslotte kan het bankrekeningnummer hier geregistreerd worden.

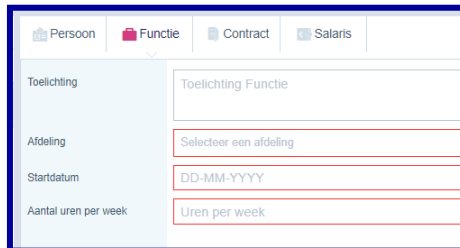
- Vul het bankrekeningnummer in (Op het IBAN-nummer vindt automatisch een validatie plaats of het nummer bestaat)



Tabblad Functie

In het tabblad Functie wordt de afdeling en functie voor de nieuwe medewerker vastgelegd.

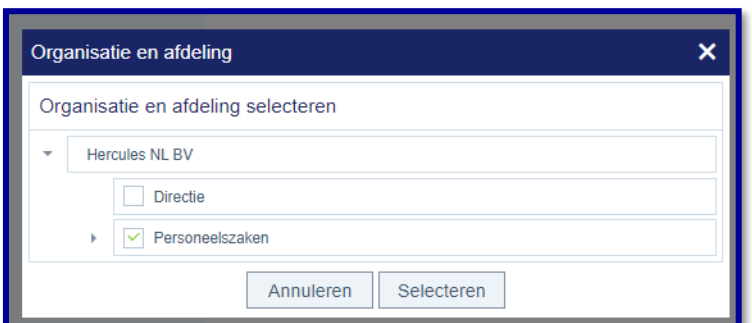
- Selecteer het tabblad Functie



Tabblad Functie

Je kunt hier alleen de organisatieonderdelen selecteren, waarvoor je geautoriseerd bent.

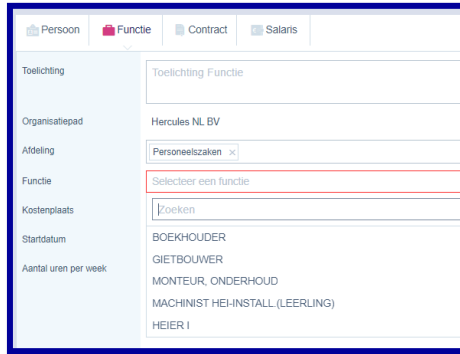
- Selecteer de juiste afdeling in de organisatiestructuur.



Tabblad Functie

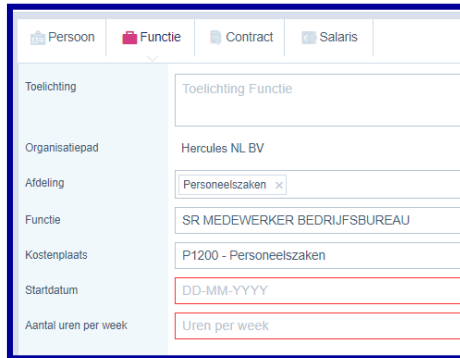
Vervolgens moet je de gewenste functie toewijzen.

- Selecteer een functie (hier worden alleen de functies getoond van de geselecteerde afdeling)


Tabblad Functie

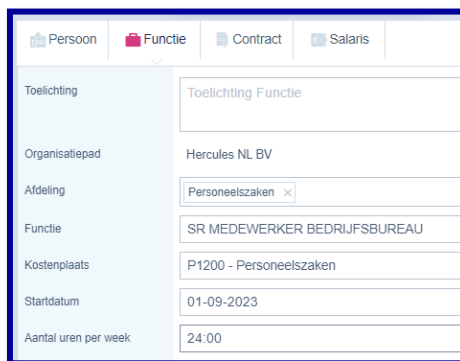
Hierna moet je de gewenste kostenplaats toewijzen.

- Selecteer de kostenplaats


Tabblad Functie

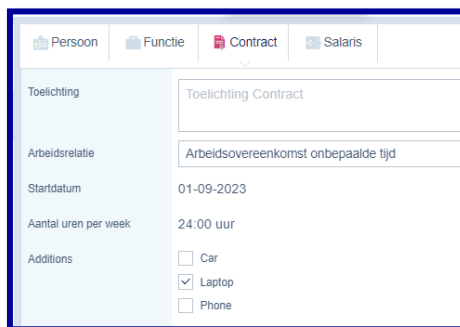
Geef tenslotte aan wanneer de indiensttreding plaatsvindt en het aantal uren per week.

- Noteer de startdatum
- Registreer het aantal uren per week


Tabblad Contract

In het tabblad Contract wordt het soort arbeidsrelatie vastgelegd. Bovendien kunnen eventuele additionele gegevens vastgelegd worden.

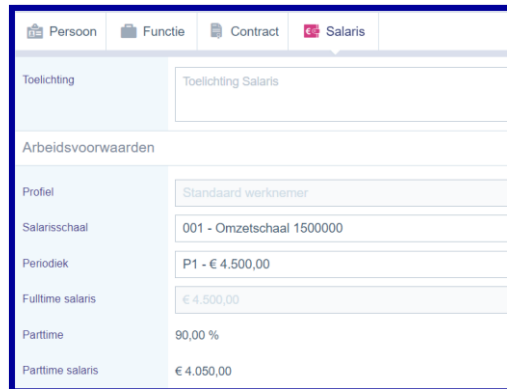
- Selecteer het contract
- Geef aan of er additionele voorzieningen verstrekt moeten worden. Hiermee kan bijvoorbeeld een aanvraag voor een laptop naar de ICT afdeling gestuurd worden.



Tabblad Salaris

In het tabblad Salaris wordt het salaris geregistreerd op basis van een profiel. Deze profielen variëren per werkgever en worden door de functioneel beheerder beheerd.

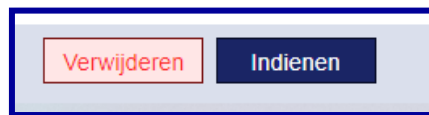
- Selecteer het profiel
- Selecteer de juiste Salarisschaal/periodiek. Het parttime salaris wordt berekend.



Indiensttreding – Indienen1

Als alle verplichte gegevens ingevuld zijn, kan de aanvraag ingediend worden. Ontbrekende gegevens kunnen zo nodig alsnog toegevoegd worden.

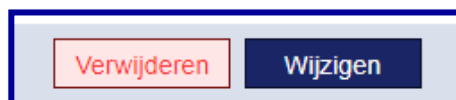
- Klik op 'Indienen'
- De aanvraag en de status is zichtbaar in het overzicht van aanvragen.




Indiensttreding

Zolang de aanvraag nog niet definitief goedgekeurd is, kan deze verwijderd of aangepast en opnieuw ingediend worden.

- Klik op 'Verwijderen' of op 'Wijzigen'



Indiensttreding – Indienen2

Als alle verplichte gegevens ingevuld zijn, kan de aanvraag ingediend worden. Via deze actie worden alle stappen in de workflow overgeslagen en wordt deze medewerker gelijk in dienst genomen.

- Klik op 'Nu voltooiën'
- Bevestig de Nu voltooiën actie, klik op OK



De aanvraag en de status is zichtbaar in het overzicht van aanvragen.

Nu voltooien



Let op, de kandidaat wordt direct omgezet naar een werknemer. Alle nog niet afgeronde (fiattee)acties worden hiermee overgeslagen.

Annuleren

OK

Indiensttreding

Kandidaten



16-07-2024



Sven Voorbeeldig

Medewerker Marketing & PR - 16-07-2024



Draait om jou!