



Instructie – Medewerkers handmatig aanmaken

Om een medewerkers aan te maken ga je via het linker menu naar <Beheer> en klik op <Nieuw personeelslid toevoegen>.

The screenshot shows the 'Personeel' (Personnel) management interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Profiel', 'Beheerders', 'Groepen', 'Personeel' (highlighted), 'Standaardroosters', 'Beperkt ziekrroosters', 'Toepassen toeslagen', 'Collectief verlof', 'Financieel', 'Nmbrs', 'Loket', and 'Salarisverwerking'. Below this, there is a sub-menu for 'Personeel' with options like 'Handmatig toevoegen' (highlighted), 'Excel import/export personeel', 'Excel import/export roosters', and 'Overig'. A table below lists employees with columns for 'Naam', 'Functie', 'Nr.', 'Groep', 'Contracturen', 'Ingepland', 'Verschil', 'Telefoon', 'Email', 'Aanmeld email', 'Aangemaakt', and 'Laatste inlog'. One employee, 'Anja Bosma', is listed with details like '19', 'VIQZ-HQ', '40.00', '32.00', '-8.00', and 'anja@viqz.nl'.

Geef vervolgens alle belangrijkste basisgegevens in, alle invulvelden met een * zijn verplicht.

The screenshot shows the 'Personeelslid' (Personnel Member) form. It includes a 'Terug' (Back) button, an 'Afbeelding toevoegen/wijzigen' (Add/Edit Image) button, and a 'Medewerker verwijderen' (Delete Employee) button. Below these is a profile picture of a man. The form contains various input fields for personal and professional information, with asterisks indicating required fields. The fields are: Roepnaam (*), Tussenvoegsel, Voorletters, Straat, Postcode, Functie, Competentie 1, Personeelsnummer, Verdelingseenheid, Telefoonnummer, Geboortedatum (*), Datum in dienst (*), Datum start ViQZ (*), Email zakelijk (*), Contactpersoon in geval van nood, Telefoonnummer contactpersoon, Sortering weekplanning, Timetracking in app, and Taal in app. The form is pre-filled with data for a person named Peter Etienne Vergeer, born on 04-01-1985, working in Communicatie at Timmerwerken, with a salary grade of V001 and a phone number of 0252232555.



Geef vervolgens alle belangrijke arbeidscontractgegevens in bij **Arbeidsgegevens** in de rechter kolom en ook de datum per wanneer deze gegevens van kracht zijn of reeds zijn gegaan.

Onder **Instellingen** geef je de persoonlijke instelling in met betrekking tot het verwerken van toeslagen, +/- uren, en wachtdag als deze anders zijn dan de basisinstelling en het bedrijfsprofiel. Vervolgens kun je nog een aantal zaken ingeven indien gewenst of van toepassing.

Arbeidsgegevens					
Type contract	- geen keuze -				
Dienstverband: (huidige uren per week)	40.000	per	2021-06-01	Dienstverband: (nieuwe uren per week)	
Aanpassen verlofsaldo				Aanpassen bovenwettelijk verlofsaldo	
Huidige bruto maandloon:	3500.00	per	2020-11-01	Nieuwe bruto maandloon:	
Huidige bruto uurloon:	25.000	per	2022-10-01	Nieuwe bruto uurloon:	
Huidige vaste onkostenvergoeding: (per maand):	20.00	per	2020-11-01	Nieuwe vaste onkostenvergoeding: (per maand):	
Huidige vaste reiskostenvergoeding (per dag):		per	2020-11-01	Nieuwe vaste reiskostenvergoeding (per dag):	
Huidige vaste reiskostenvergoeding (per maand):		per	2020-11-01	Nieuwe vaste reiskostenvergoeding (per maand):	
Huidige verloning via:		per	2020-11-01	Nieuwe verloning via:	- geen keuze -
Instellingen					
Toeslagen worden verwerkt als:	<input type="radio"/> geen verwerking <input type="radio"/> +/- uren <input type="radio"/> verlofuren <input type="radio"/> gewerkte uren <input checked="" type="radio"/> geen keuze			+/- boekingen worden verwerkt als:	Standaardinstelling profiel
Wachtdagen bij ziekte	Standaardoptie profiel			Wachtdagen worden verwerkt als:	<input type="radio"/> geen verwerking <input type="radio"/> +/- uren <input type="radio"/> verlofuren <input type="radio"/> boven-wettelijke verlofuren <input type="radio"/> inhouden van salaris <input checked="" type="radio"/> geen keuze
<input checked="" type="checkbox"/> Loonheffingskorting	<input type="checkbox"/> Bedrijfsauto	<input type="checkbox"/> Verberg in "Wie, Wat, Waar"			
+/- boekingen in app tonen:	Standaardinstelling profiel			Afspraken toel:	Uitgeschakeld
Kostendeclaratie en reiskosten in app tonen:	Wel tonen				
All-in arbeidscontract	Nee				
Opmerkingen:					

Bij **Verlofopbouw** kun je het startsaldo ingeven voor de verlofuren van een lopend jaar, geef ook de periodieke opwaardering in voor de herhalende bijschrijving van verlofuren. Wel je dat de verlofuren worden opgebouwd tegen de werkelijk aantal gewerkte uren geef dan de in de CAO vastgelegde factorwaarde in bij Factor.

Verlofopbouw	
Eenmalige opwaardering:	
Aantal uur:	0.00
Ingangsdatum:	00-00-0000
Periodieke opwaardering:	
1 Januari (Geen omschrijving)	220.00
Extra opwaardeer moment	
Opbouw per gewerkt uur:	
Factor:	0.0
Boven-wettelijk Verlofopbouw	
Eenmalige opwaardering:	
Aantal uur:	0.00
Ingangsdatum:	00-00-0000
Periodieke opwaardering:	
Extra opwaardeer moment	
Opbouw per gewerkt uur:	
Factor:	0.0



Vervolgens zet je vinkjes bij de groepen waar de medewerker op ingepland moet kunnen worden maar ook waar men de communicatie van moet ontvangen. Mocht je wensen dat de medewerker wel inzicht in de planning en communicatie dient te krijgen maar in die groep zelf NIET zichtbaar hoeft te zijn dan zet je ook een vinkje bij <Niet zichtbaar in groep>.

Toegang tot groepen:	
<input checked="" type="checkbox"/> ViQZ HQ (Hoofdkantoor)	<input type="checkbox"/> Niet zichtbaar in groep
→ <input checked="" type="checkbox"/> ViQZ filiaal (Vestiging)	<input type="checkbox"/> Niet zichtbaar in groep
<input checked="" type="checkbox"/> Partimers (Ouur)	<input type="checkbox"/> Niet zichtbaar in groep
<input checked="" type="checkbox"/> Op locatie (Afdeling)	<input type="checkbox"/> Niet zichtbaar in groep
<input type="checkbox"/> Managers (Communicatiegroep)	<input type="checkbox"/> Niet zichtbaar in groep
<input type="checkbox"/> Vakantie en overige (Job 470)	<input type="checkbox"/> Niet zichtbaar in groep
<input type="button" value="(De)selecteer alle groepen"/>	<input type="button" value="(De)selecteer alle groepen"/>
Standaard geselecteerde groep bij aanmaken planning	ViQZ HQ (Hoofdkantoor) ↓
Voorkeursgroep jaarplanning (verdwijnt uit andere groepen)	Geen voorkeur ↓

Onderin kun je aangeven of de medewerker te zien dient te zijn in de Projectplanning (indien jullie over deze module beschikken) en of deze persoon groepschats mag aanmaken. Helemaal onderin kun je nog PDF documenten zoals arbeidscontract e.d. uploaden of rapporten aanmaken. Klik vervolgens op <Opslaan>.

Rechten:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Projectplanning	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mag groupschat aanmaken	
<input type="button" value="Opslaan"/>		
PDF		
<input type="button" value="PDF uploaden"/>		
Rapporten		
<u>14-12-2020</u>	Beoordeling	x
<input type="button" value="Nieuw rapport"/>		

Wij hopen dat deze uitleg afdoende is maar mochten er toch nog vragen zijn dan zijn wij te bereiken op 0252-232555 of helpdesk@viqz.nl.