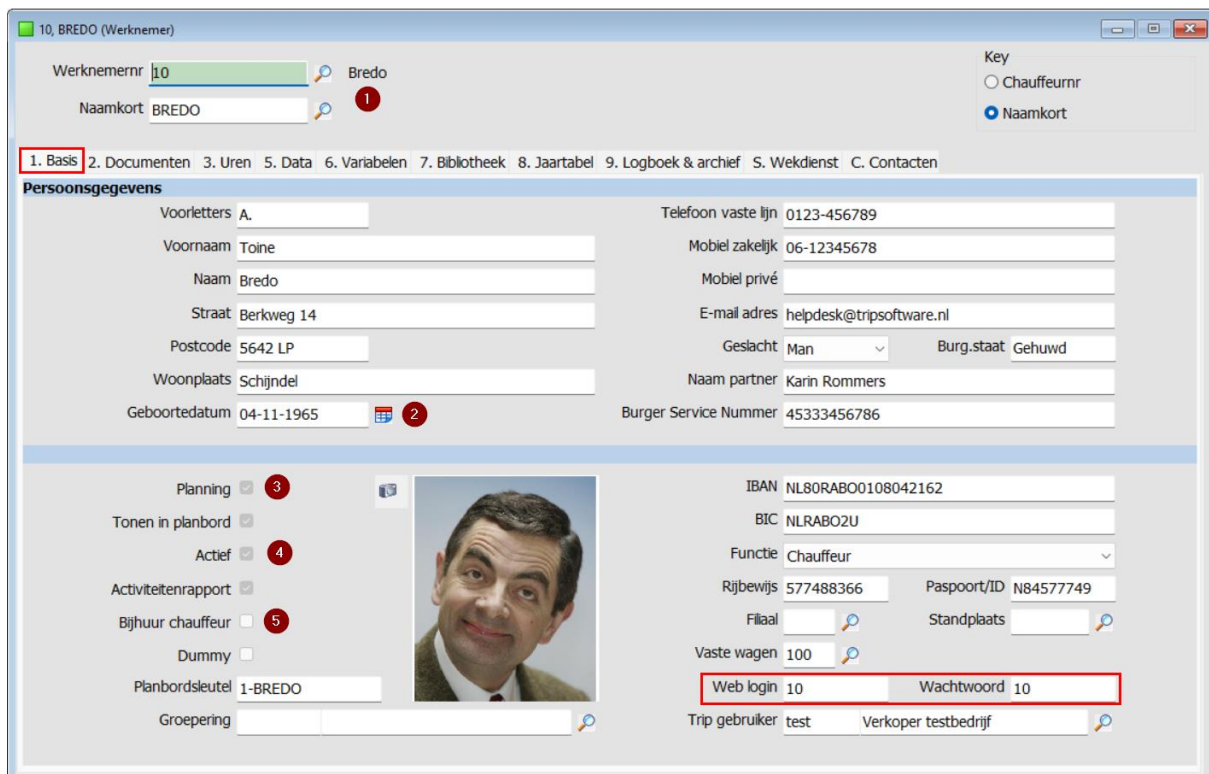


# Aanmaken nieuw personeelslid

Met het programma *Onderhoud personeel* kunt u alle personeelsgegevens aanmaken, onderhouden of opvragen. Onderstaand vindt u een overzicht van noodzakelijke velden voor de urenadministratie bij het aanmaken van een nieuw personeelslid, andere gegevens mogen in een later stadium ingevoerd worden. Voor een juiste beschrijving van alle velden, verwijzen wij u naar de documentatie *Vaste gegevens*.



**Bij het aanmaken van een nieuw personeelslid, is het noodzakelijk dat de onderstaande gegevens correct worden ingevuld voor de urenadministratie. Wij adviseren u deze gegevens in te vullen vóórdt u dit personeelslid gaat inplannen en/of uren gaat inboeken om niet correcte cq. niet volledige urenlijsten te voorkomen.** Vul het gewenste chauffeursnummer in en klik op de button + (Aanmaken).

## 1. De velden *Chauffeursnummer* en *Naam* op tabblad *1 Basis*.

Voor het chauffeursnummer wordt vaak het nummer van de chauffeur in de loonadministratie gekozen (indien dit niet te lang is). Na ingave kan het chauffeursnummer alleen nog gewijzigd worden via de speciale functie Omnummeren.

## 2. Het veld *Geboortedatum* op tabblad *1 Basis*

Het veld *Geboortedatum* wordt gebruikt bij de bepaling van het aantal verlof- en werkgelegenheidsdagen van een personeelslid (bij methode automatisch toekennen per jaar). Let op: bij aanmaak chauffeur 1<sup>e</sup> keer handmatig ingeven!

## 3. Het veld *Planning* op tabblad *1 Basis*.

Bij een nieuwe chauffeur dient u het veld *Planning* aan te vinken. Het niet aanvinken van het veld *Planning* zorgt ervoor dat de betreffende chauffeur niet wordt gepresenteerd in het zoekvenster van het *Grafisch planbord* (afhankelijk van de constanten) als vrije beschikbare chauffeur. Het plannen van deze chauffeur op een rit blijft

mogelijk, u krijgt dan wel een extra melding. Wanneer het wenselijk is dat de chauffeur voor een bepaalde periode noch gepresenteerd noch gepland mag worden, dan dient u tevens op tabblad 5 (data) in het veld *Datum in dienst / Uit dienst werknemer* de juiste data in te geven.

#### 4. Het veld **Actief** op tabblad 1 **Basis**.

Bij het afsluiten van de uren voor een bepaalde periode bent u verplicht om alle chauffeurs uit te draaien. Het afdrucken van bepaalde chauffeurs kunt u voorkomen door in constant A80603 een 1 in te vullen en in het veld *Actief in Onderhoud personeel* bij die chauffeurs GEEN vinkje te plaatsen. Voor die chauffeurs wordt dan geen urenstaat uitgedraaid. **Gaat een chauffeur uit dienst, dan mag u het vinkje Actief pas UIT zetten NADAT de laatste urenlijst is afgesloten.**

#### 5. **Bijhuur chauffeur**

Indien u het veld *Bijhuur chauffeur* aanvinkt, dan wordt bij het dienstverband op tabblad 3 automatisch bijhuur chauffeur ingevuld en zijn geen verdere gegevens nodig. Voor een bijhuur chauffeur wordt GEEN urenlijst afgedrukt.

*De weblogin en wachtwoord zorgen ervoor dat de chauffeur kan inloggen op het chauffeursportaal om zijn planning te bekijken, verlof en beschikbaarheid door te geven en zijn urenlijsten kan bekijken.*

#### 6. De contractgegevens en CAO-afspraken op tabblad 3 **Uren**.

De kwaliteit van de urenadministratie per chauffeur is o.a. voor een groot deel afhankelijk van de correcte invulling van de gegevens op dit tabblad. Onjuiste of onvolledige invulling van de gevraagde velden zal in slechte urenstaten resulteren. Gelieve deze velden in te vullen alvorens de chauffeur in de planning op te nemen.

#### 7. De velden **Datum in dienst** en **Datum uit dienst** op tabblad 5 **Data**.

Als het veld *Datum in dienst* niet is ingevuld, kunt u de chauffeur niet inplannen. Tevens zal van een chauffeur die NIET meer in dienst is GEEN urenadministratie-formulier worden afgedrukt. De datum *Uit dienst* is de eerste dag waarop niet meer gewerkt wordt. De Datum loonschaal wordt gebruikt voor het berekenen van het aantal ervaringsjaren voor bepaling van het uurloon van de chauffeur.

Als de velden Verlof aanvragen en Beschikbaarheid opgeven aangevinkt staan, dan kan de chauffeur vanuit het chauffeursportaal zijn verlof aanvragen en beschikbaarheid doorgeven.



Sla de gegevens op met het oranje vinkje.