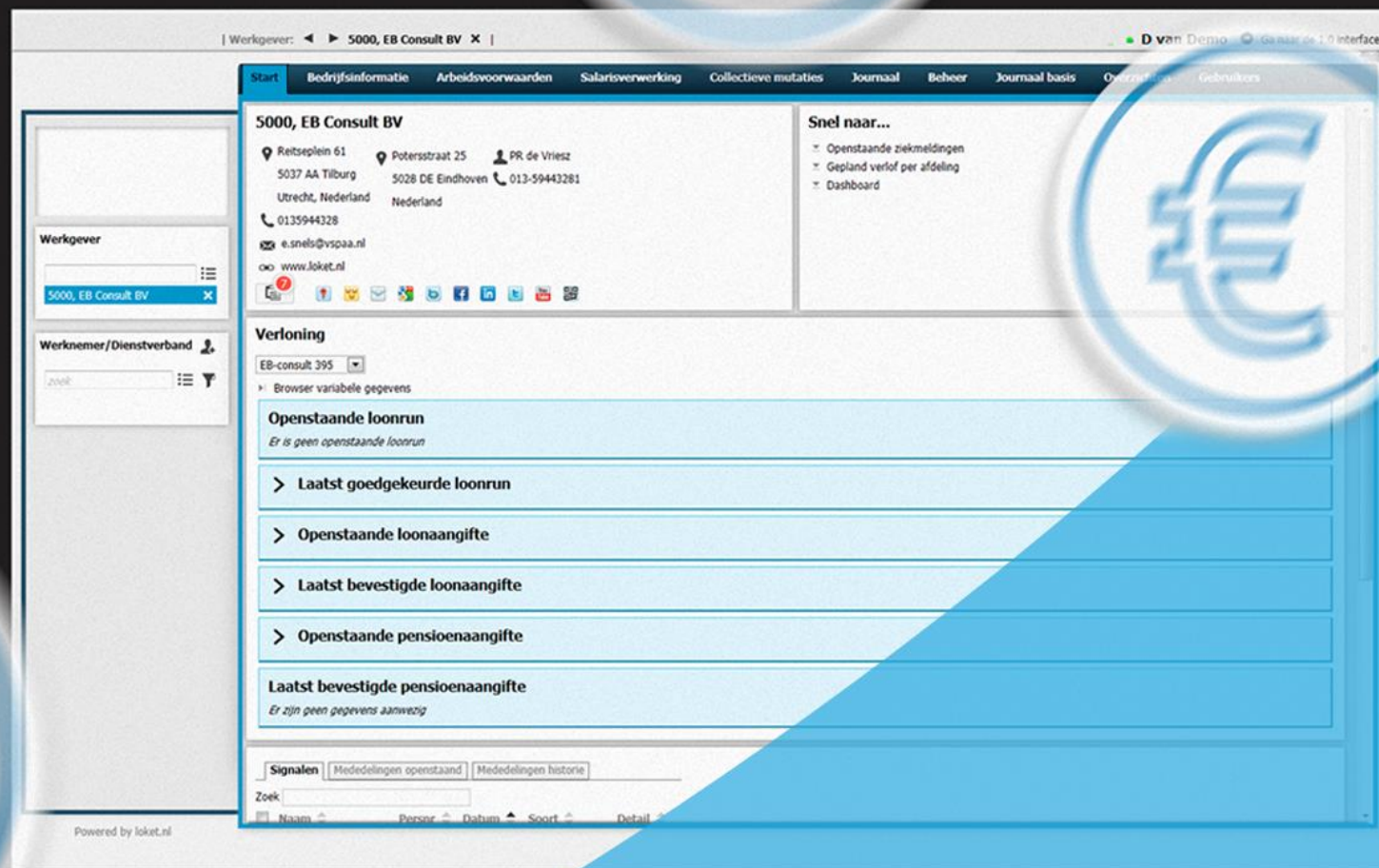




HRM

HANDLEIDING

ONLINE PERSONEEL EN SALARIS

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Voorwoord	4
1.0 Verlof	5
1.1 Zelf het verlof inrichten (optioneel)	6
1.2 Naamgeving en tonen van verlofsoorten (optioneel)	9
1.3 Opbouwen verlofrechten collectief (optioneel)	10
1.4 Opbouwen verlofrechten bij individuele werknemer	12
1.5 Verlof van medewerker verwerken	13
1.6 Verlofkalender	14
1.7 Goedkeuren/annuleren verlofaanvragen (snelmenu)	16
1.8 Goedkeuren/annuleren verlofaanvragen (verlofkalender)	16
1.9 Goedkeuren/annuleren verlofaanvragen (individueel)	17
2.0 Verstrekkingen	18
2.1 Inrichten verstrekkingen	19
2.2 Toevoegen verstrekkingen bij werknemer	20
2.3 Toevoegen auto van de zaak	21
3.0 Opleidingen	22
3.1 Definiëren opleidingssoort en nadere aanduiding	23
3.2 Toevoegen opleiding werknemer	25

4.0 Ziekteverzuim (optioneel)	26
4.1 Nieuwe ziekmelding vastleggen	27
4.2 Wijzigingen in een ziekmelding vastleggen	28
4.3 Contactmomenten bij ziekmelding vastleggen	30
4.4 Herstelmelding	31
5.0 Beoordelingen	32
5.1 Inrichting beoordelingen en functioneringsgesprekken	33
5.2 Vastleggen van beoordelingen en functioneringsgesprekken	35
6.0 Eigen signalen	37
6.1 Vastleggen eigen signalen	38
7.0 Personeelsregistratie / gezin	39
7.1 Gezin	40
7.2 Contactpersonen	41
8.0 Eigen velden	42
8.1 Inrichting eigen velden	43
9.0 Overzichten	44
9.1 Raadplegen overzichten op werkgeverniveau	45
9.2 Raadplegen overzichten op werknemerniveau	46
10.0 Dossiervorming	47
10.1 Inrichten dossiervorming	48
10.2 Toevoegen documenten aan het werkgeverdossier	49
10.3 Toevoegen documenten aan het werknemerdossier	50

Voorwoord

Ontdek in alle rust hoe u binnen uw salaris en personeelsadministratie optimaal gebruik kunt maken van de verschillende HRM functies binnen Loket.nl.

Om ervoor te zorgen dat u goed uw weg kunt vinden in Loket.nl, is deze instructie geschreven speciaal voor het HRM gedeelte. In deze handleiding gaan we er van uit dat u de beginselen van Loket.nl (browserinstellingen, beeldscherminstellingen, pop-up blokkering, iconen, etc.) relatief goed onder de knie heeft. Mocht dit niet het geval zijn raden we u aan eerst de handleiding “Handleiding Werkgeversloket” door te nemen. Welke is te vinden op onze site, www.zasalaris.nl onder ZA P&O Online.

Zijn er vragen of opmerkingen over de applicatie of handleiding, dan horen wij dit graag per mail.

Contactgegevens

ZA P&O Services

Bezoekadres:

Randhoeve 221
3995 GA Houten
Tel: 088- 1020850

Postadres:

Postbus 333
3990 GC
Fax: 088-1020851

Website: www.zasalaris.nl

Email: info@zasalaris.nl

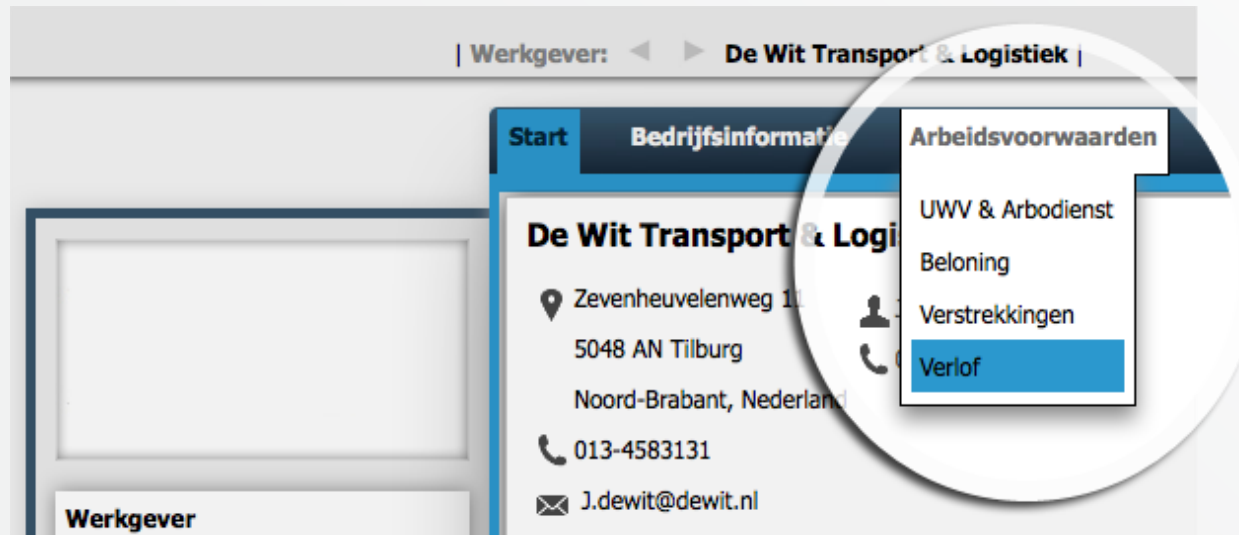
1.0 Verlof

Altijd up-to-date informatie over het verlof van de medewerkers

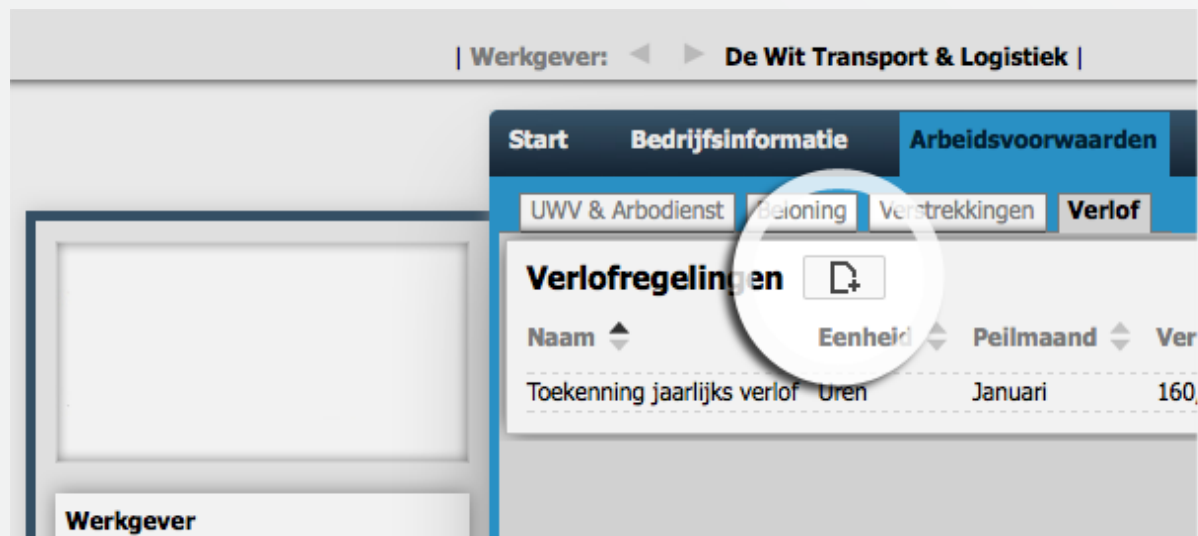
1.1 Zelf het verlof inrichten (optioneel)

(In principe wordt dit ingesteld door ZA P&O Services)

1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Arbeidsvoorwaarden* voor *Verlof*.



2. Klik achter *Verlofregelingen* op toevoegen.



3. Definieer in onderstaand scherm de verlofregeling

Werkgever: De Wit Transport & Logistiek

Start Bedrijfsinformatie Arbeidsvoorwaarden Salarisverwerking Collectieve mutaties Journaal Beheer Journaal basis

UWV & Arbodienst Beloning Verlof

Verlofregelingen

Naam

Eenheid Dagen

Peilmaand extra verlof Januari

Verlof wettelijk 0,00

Verlof bovenwettelijk 0,00

Aantal ADV 0,00

Afronden op 1,00

Manier van afronden Logisch

Manier van toekennen extra verlof Alles

Naam:

Geef de verlofregeling de naam van het verlof jaar dat u gaat inrichten.

Eenheid:

Rekenen met uren of dagen (**advies is te rekenen met uren**)

Peilmaand extra verlof:

Bepaal de peilmaand voor extra verlof.

Verlof wettelijk:

Vul het aantal wettelijke verlofuren of verlofdagen.

Verlof bovenwettelijk:

Vul het aantal bovenwettelijke verlofuren of verlofdagen.

Aantal ADV:

Vul het aantal ADV-uren of ADV-dagen.

Afronden:

Bepaald de manier van afronden op 0,01, 0,10 of 1,00 uren of op dagen (**advies is 0,10**)

Manier van afronden:

Keuze uit logisch, naar boven of naar beneden.

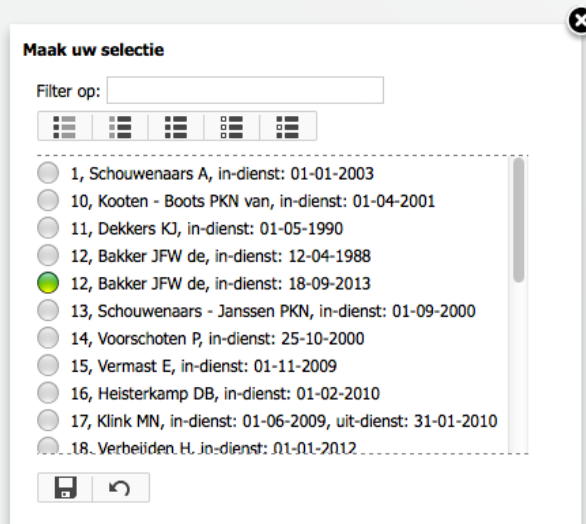
Manier van toekennen extra verlof:

Keuze uit alles of alleen hoogste waarde.

Gebruik verlofrooster

Geef aan of er een verlofrooster van toepassing is. Als dit het geval is verschijnt, kies voor *ja* en vul het verlofrooster in dat verschijnt.

4. Sla de verlofregeling op.
5. Klik op de aangemaakte verlofregeling om extra verlofrechten toe te kennen op basis van:
 - Leeftijd
 - Dienstjaren
 - Salaris
6. Klik op *Toevoegen* om de extra verlofrechten toe te kennen.
7. Koppel de verlofregeling aan de betreffende werknemers.
 - Klik op *Wijzigen* achter gekoppelde werknemers.
 - Selecteer in onderstaand scherm de werknemers die gekoppeld moeten worden.



Maak uw selectie

Filter op:

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☐ 1, Schouwenaars A, in-dienst: 01-01-2003

☐ 10, Kooten - Boots PKN van, in-dienst: 01-04-2001

☐ 11, Dekkers KJ, in-dienst: 01-05-1990

☐ 12, Bakker JFW de, in-dienst: 12-04-1988

☒ 12, Bakker JFW de, in-dienst: 18-09-2013

☐ 13, Schouwenaars - Janssen PKN, in-dienst: 01-09-2000

☐ 14, Voorschoten P, in-dienst: 25-10-2000

☐ 15, Vermast E, in-dienst: 01-11-2009

☐ 16, Heisterkamp DB, in-dienst: 01-02-2010

☐ 17, Klink MN, in-dienst: 01-06-2009, uit-dienst: 31-01-2010

☐ 18, Verbeiden H, in-dienst: 01-01-2012

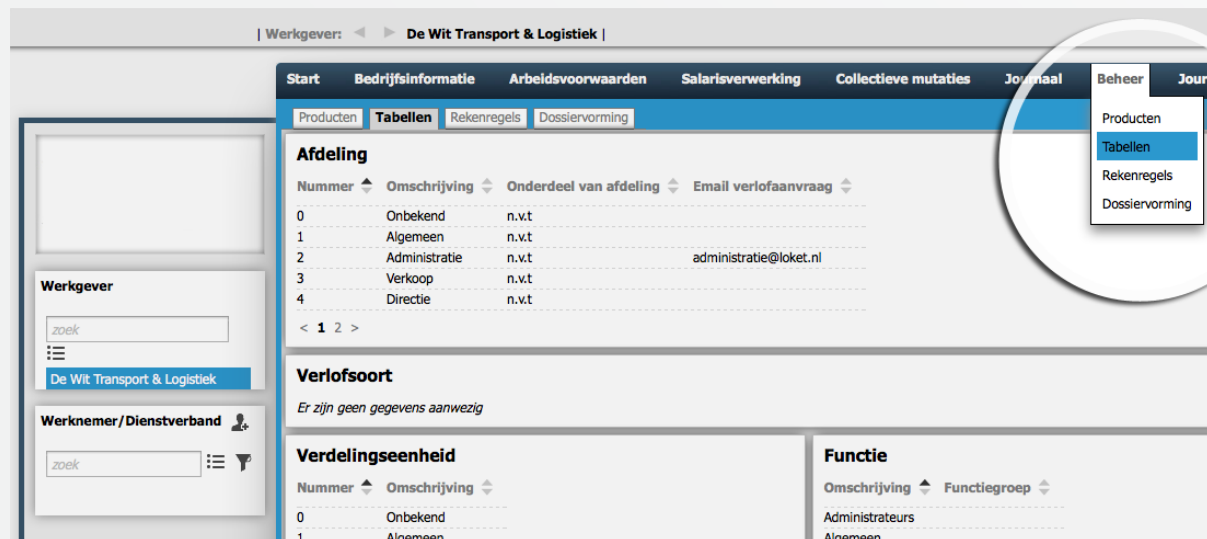
10. Klik op *Opslaan* om de werknemers daadwerkelijk te koppelen.

1.2 Naamgeving en tonen van verlofsoorten (optioneel)

(In principe wordt dit ingesteld door ZA P&O Services)

Naast wettelijk en bovenwettelijk verlof kent loket.nl nog dertien andere verlofsoorten. Het is mogelijk om deze verlofsoorten een andere naam te geven en te bepalen welke u wel en niet wilt tonen.

1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Beheer* voor *Tabellen*.



Werkgever: De Wit Transport & Logistiek

Start Bedrijfsinformatie Arbeidsvoorwaarden Salarisverwerking Collectieve mutaties Journaal **Beheer** Journaal

Producten **Tabellen** Rekenregels Dossiersvorming

Afdeling

Nummer	Omschrijving	Onderdeel van afdeling	Email verlofaanvraag
0	Onbekend	n.v.t	
1	Algemeen	n.v.t	
2	Administratie	n.v.t	administratie@loket.nl
3	Verkoop	n.v.t	
4	Directie	n.v.t	

< 1 2 >

Verlofsoort

Er zijn geen gegevens aanwezig

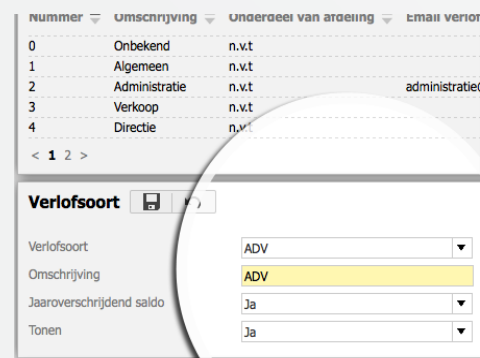
Verdelingsseenheid

Nummer	Omschrijving
0	Onbekend
1	Algemeen

Functie

Omschrijving	Functiegroep
Administrateurs	
Algemeen	

2. Klik in achter *Verlofsoort* op *Toevoegen*.
3. Selecteer de *verlofsoort* en wijzig de naam of zet tonen op nee. U kunt ook aangeven of het saldo jaar overschrijdend is.



nummer omschrijving onderdeel van afdeling email verior

0	Onbekend	n.v.t	
1	Algemeen	n.v.t	
2	Administratie	n.v.t	administratie@loket.nl
3	Verkoop	n.v.t	
4	Directie	n.v.t	

< 1 2 >

Verlofsoort

Verlofsoort ADV

Omschrijving ADV

Jaaroverschrijdend saldo Ja

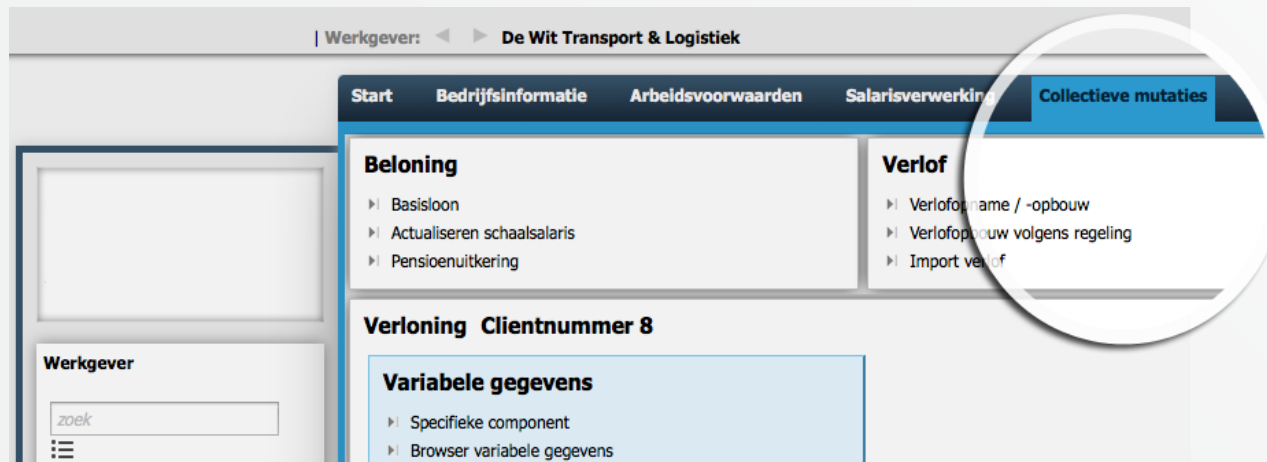
Tonen Ja

1.3 Opbouwen verlofrechten collectief (optioneel)

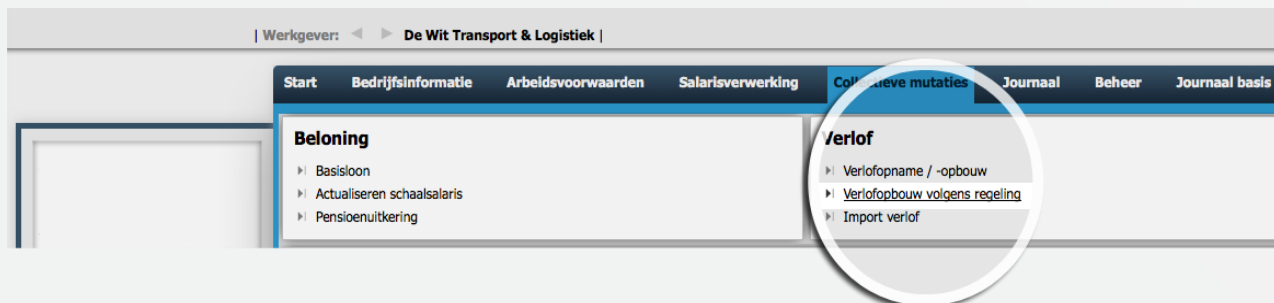
(In principe wordt dit ingesteld door ZA P&O Services)

Als de verlofregeling ingericht is en gekoppeld aan de medewerkers kunt u loket.nl de verlofrechten collectief laten opbouwen.

1. Kies in het menu op werkgeverniveau voor *Collectieve mutaties*.



2. Klik in venster *verlof* op *verlofopbouw volgens regeling*.



3. Geef het jaar op in het pop-up scherm en klik op *Toepassen*.



Verlofopbouw volgens regeling

Jaar

Verlof opbouw ▼

ADV opbouw ▼



Het collectief opbouwen van het verlof kan gedurende het jaar meerdere keren worden uitgevoerd. In de volgende situaties zal het systeem een herrekening van de verlofrechten en het extra verlof maken:

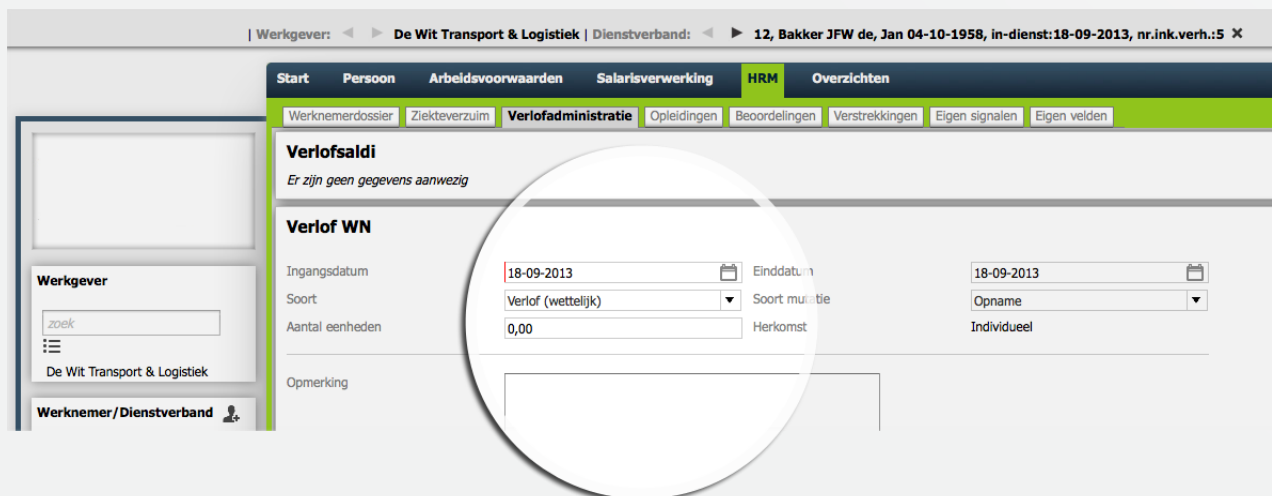
- In- of uitdienst gedurende het kalenderjaar.
- Wijziging van arbeidsduur.
- Wijziging van ploeguren bij gelijkblijvende afwijkende uren.

1.4 Opbouwen verlofrechten bij individuele werknemer

1. Selecteer de werknemer.  Muten verlof
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder HRM voor Verlofadministratie.



3. Klik in het venster Verlof WN op Toevoegen. 
In het onderstaande venster kunt u voor deze werknemer het verlof opbouwen.



1.5 Verlof van medewerker verwerken

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Verlofadministratie*.



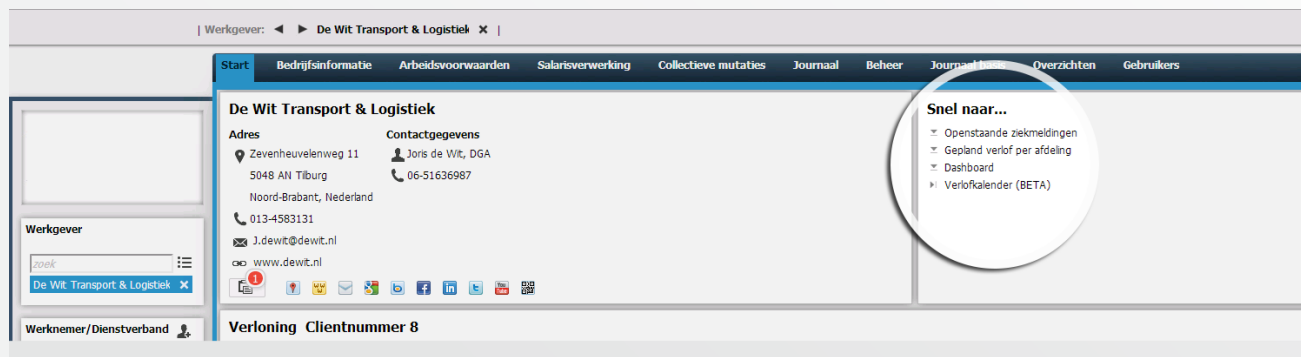
3. Klik in het venster *Verlof WN* op *Toevoegen*.
In het onderstaande venster kunt u voor deze werknemer het verlof opnemen.



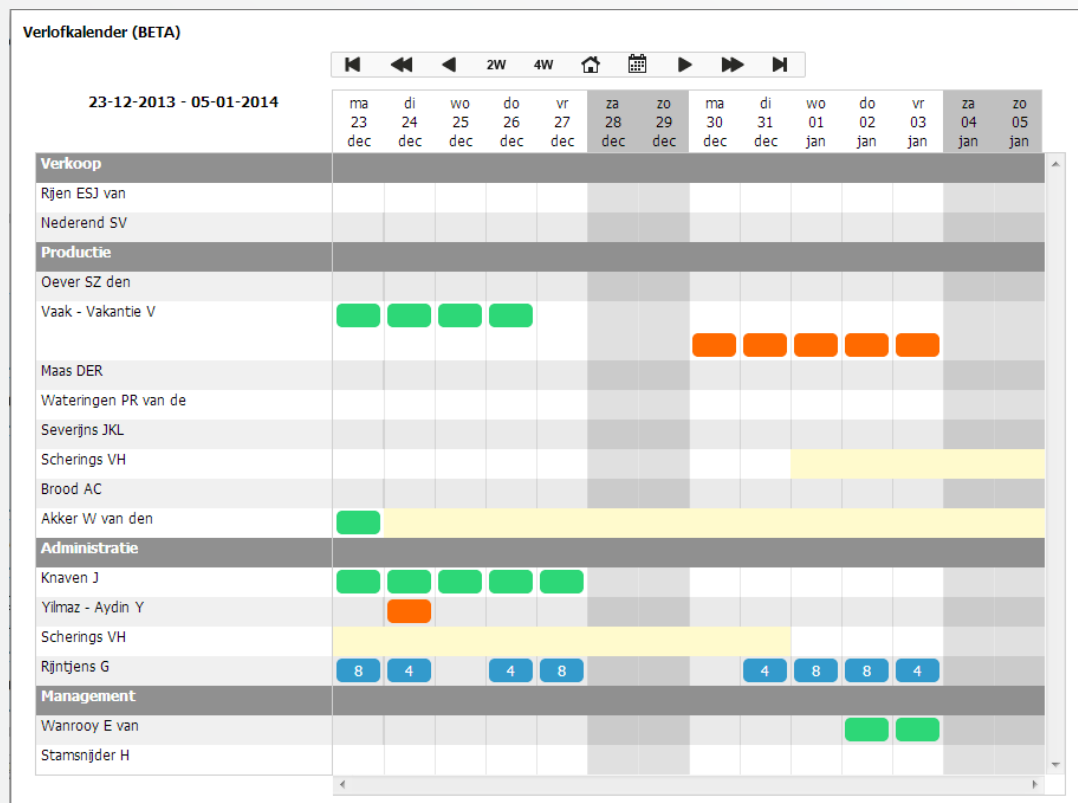
Als verlof via rooster op ja staat, dan hoeft u bij wettelijk en bovenwettelijk alleen de ingangsdatum en einddatum in te vullen. Loket.nl rekent dan automatisch het aantal uren verlof uit. Bij de overige verlofsoorten dien u wel het aantal eenheden in te vullen. Klik vervolgens op *Opslaan* en verlofopname is verwerkt.

1.6 Verlofkalender

1. Klik op startscherm op werkgeverniveau onder *Snel naar...* op *Verlofkalender*.



2. In het pop-up scherm ziet u welke werknemers met verlof zijn en/of een verlofaanvragen hebben openstaan. Dit wordt weergegeven met de volgende kleuren:



Oranje: Werknemer heeft een verlofaanvraag openstaan voor die datum

Groen: Werknemer heeft verlof op die datum

Blauw: Werknemer heeft een afwijkend arbeidspatroon. Het cijfer geeft het aantal uren voor die dag weer.

Gele: Werknemers is gedurende die periode nog niet in dienst of niet (meer) werkzaam voor de betreffende afdeling.

Met een gele kolom in de verlofkalender worden feestdagen getoond.

Boven in het pop-up scherm kan gekozen worden voor 2 of 4 weken weergave.

1.7 Goedkeuren/annuleren verlofaanvragen (snelmenu)

1. Klik op startscherm op werkgeverniveau in blok bij signalen op *Openstaande verlofaanvragen*.
2. Vink de verlofaanvraag aan die goedgekeurd of geannuleerd moeten worden.
3. De werknemer krijgt vervolgens per e-mail een bevestiging en het nieuwe verlofsaldo wordt meteen bijgewerkt.

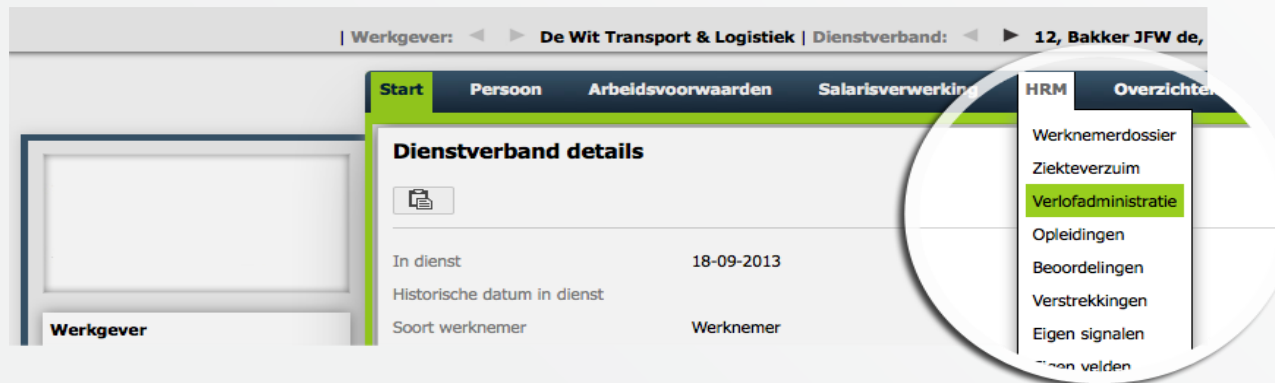
1.8 Goedkeuren/annuleren verlofaanvragen (verlofkalender)

1. Klik op startscherm op werkgeverniveau in het blok *Snel naar...* op *Verlofkalender*.
2. Klik in de verlofkalender op een openstaande verlofaanvraag (oranje vakje) en geef aan of de aanvraag goedgekeurd of geannuleerd moet worden.
3. De werknemer krijgt vervolgens per e-mail een bevestiging en het nieuwe verlofsaldo wordt meteen bijgewerkt.

Het goedkeuren/annuleren van verlofaanvragen kan ook worden gedaan via de Werkgeversapplicatie van Loket.nl op de mobiele telefoon/tablet.

1.9 Goedkeuren/ annuleren verlofaanvragen (individueel)

1. Selecteer de werknemer
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Verlofadministratie*.



3. In het onderstaande venster kunt u de aanvraag aanvinken en vervolgens *goedkeuren* of *annuleren*.



4. De werknemer krijgt vervolgens per e-mail een bevestiging en het nieuwe verlofsaldo wordt meteen bijgewerkt.

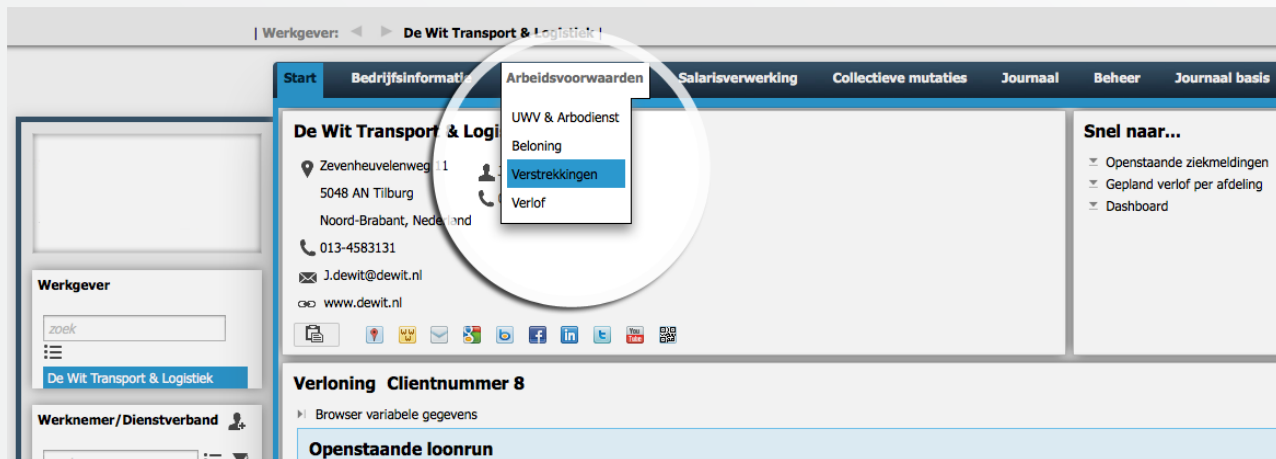
2.0 Verstrekkingen

**Eenvoudig en snel toevoegen dat een werknemer bijvoorbeeld een
nieuwe telefoon en/of laptop van de zaak heeft gehad.**

2.1 Inrichten verstrekkingen

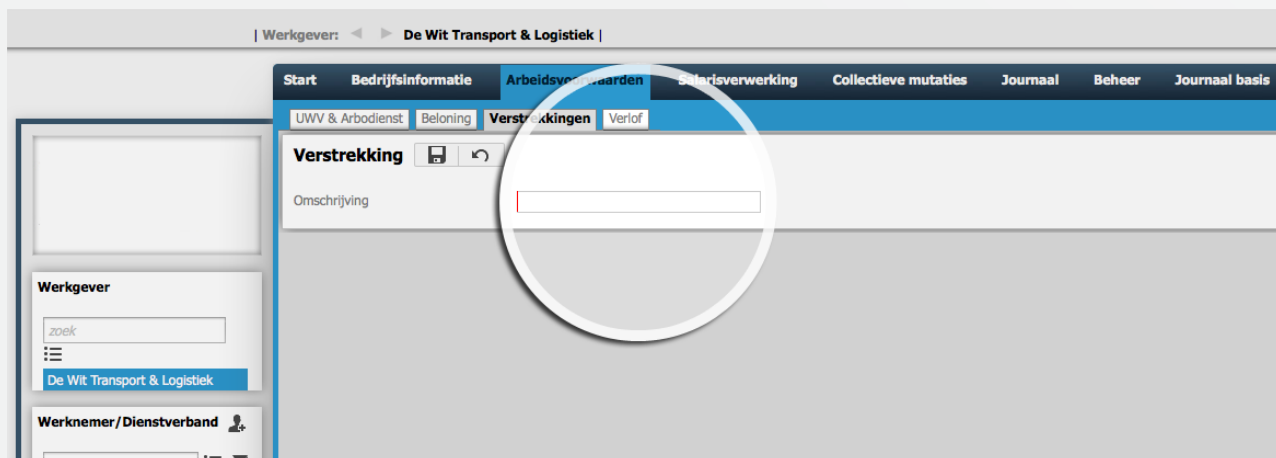
Om gebruik te maken van verstrekkingen in loket.nl dient u eerst de diverse verstrekkingen vast te leggen op werkgeverniveau.

1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Arbeidsvoorwaarden* op *Verstrekkingen*.



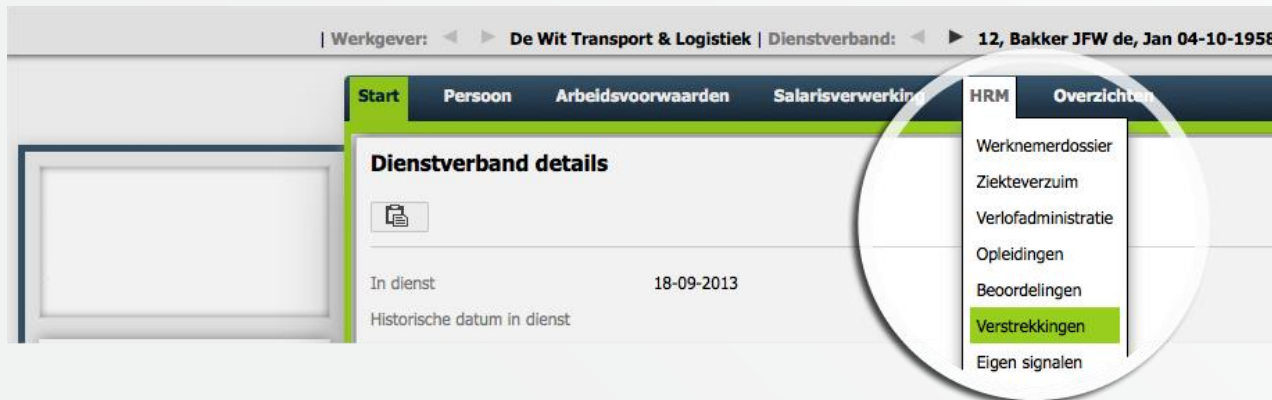
2. Klik achter *Verstrekking* op *Toevoegen*. 

3. Typ de omschrijving in en klik op *Opslaan*. 

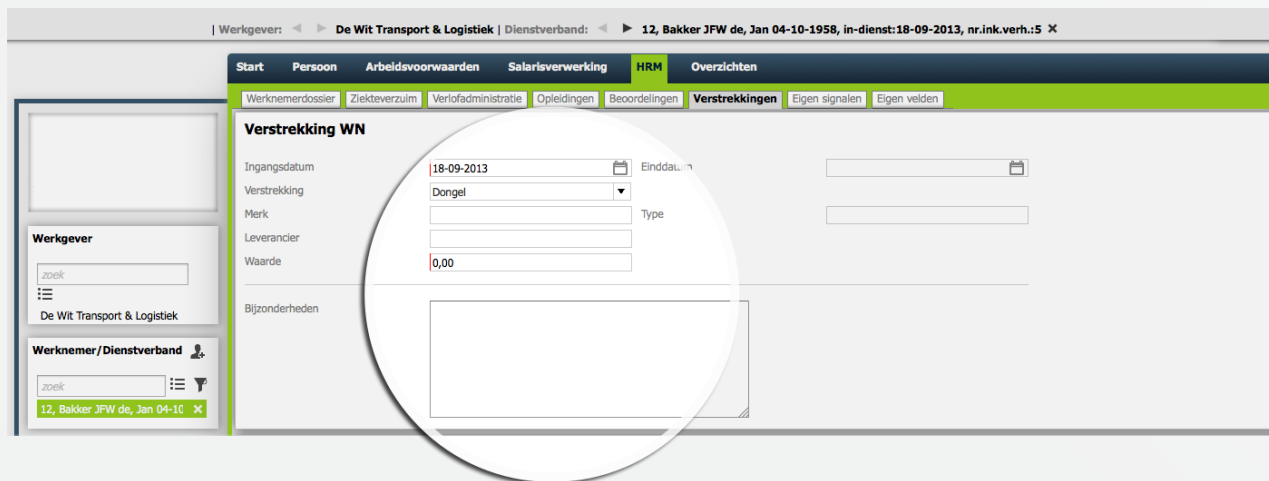


2.2 Toevoegen verstrekking bij werknemer

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Verstrekingen*.



3. Klik in het venster achter *Verstreking WN* op *Toevoegen*.
In het onderstaande venster kan *Verstrekingen* worden ingevuld.

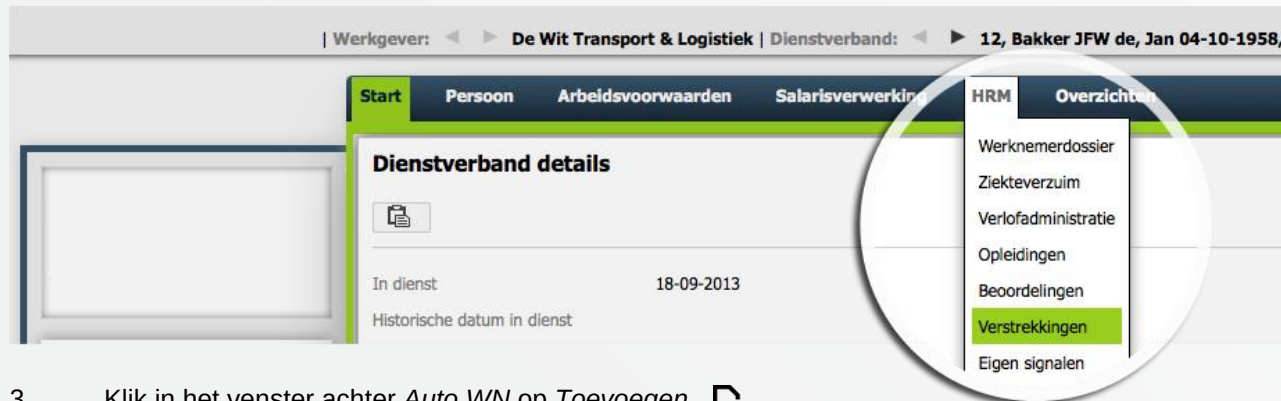


4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

2.3 Auto van de zaak toevoegen

(Let op: dit kan alleen in overleg met ZA P&O Services)

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Verstrekkings*.



3. Klik in het venster achter *Auto WN* op *Toevoegen*. 
In het onderstaande venster kan de auto worden ingevuld.

A screenshot of a web application interface showing a form titled 'Auto WN'. The form has several fields: 'Ingangsdatum' (18-09-2013), 'Einddatum', 'Merk', 'Type', 'Kenteken', 'Privékilometers' (0), 'Cataloguswaarde' (0,00), 'Lease/Koop' (Onbekend), 'Leverancier', 'Ingang leasecontract', 'Einde leasecontract', and 'Contractnummer'. A circular callout highlights the 'Lease/Koop' dropdown menu, which is currently set to 'Onbekend'. The left sidebar shows a list of 'Werknemer/Dienstverband' items, with '12, Bakker JFW de, Jan 04-10-1958' selected.

4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

Het invoeren van de auto van de zaak bij verstrekkings heeft geen invloed op de salarisverwerking.

3.0 Opleidingen

Wilt u weten welke kennis binnen uw bedrijf aanwezig is? Ga dan aan de slag met opleidingen.

3.1 Definiëren opleidingssoort en nadere aanduiding

Bij het gebruik van loket.nl is het mogelijk om de opleidingssoort en nadere aanduiding te definiëren, zodat er een onderscheid gemaakt kan worden in de diverse opleidingen die gevolgd worden binnen het bedrijf.

1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Beheer* voor *Tabellen*.



2. Klik in het venster achter *Opleidingssoort* op *Toevoegen*.



3. Vul in het onderstaande scherm de (opleidings)Code en Omschrijving in.

3 Verkoop	Informatieanalist	Badgenummer
4 Directie	Inkoper	Code Alarmsysteem
< 1 2 >	< 1 2 >	< 1 2 >
Opleidingsoort  		Opleiding nadere aanduiding <i>Er zijn geen gegevens aanwezig</i>
Code Omschrijving		
Beoordelingsoort Code  Omschrijving 		Beoordelingcategorie Code  Omschrijving 

4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 
5. Om een nadere omschrijving toe te voegen volg bovenstaande stappen, maar klik bij stap 2 achter *Opleiding nadere aanduiding* op *Toevoegen*.

nummer  Omschrijving  0 Onbekend 1 Algemeen 2 Administratie 3 Verkoop 4 Directie < 1 2 >	Omschrijving  functiegroep  Administrateurs Algemeen Directeur Informatieanalist Inkoper < 1 2 >	Omschrijving  # Bijzonderheden # Bloedgroep # Huisarts Badgenummer Code Alarmsysteem < 1 2 >
Opleidingsoort <i>Er zijn geen gegevens aanwezig</i>		Opleiding nadere aanduiding  <i>Er zijn geen gegevens aanwezig</i>
Beoordelingsoort		Beoordelingcategorie

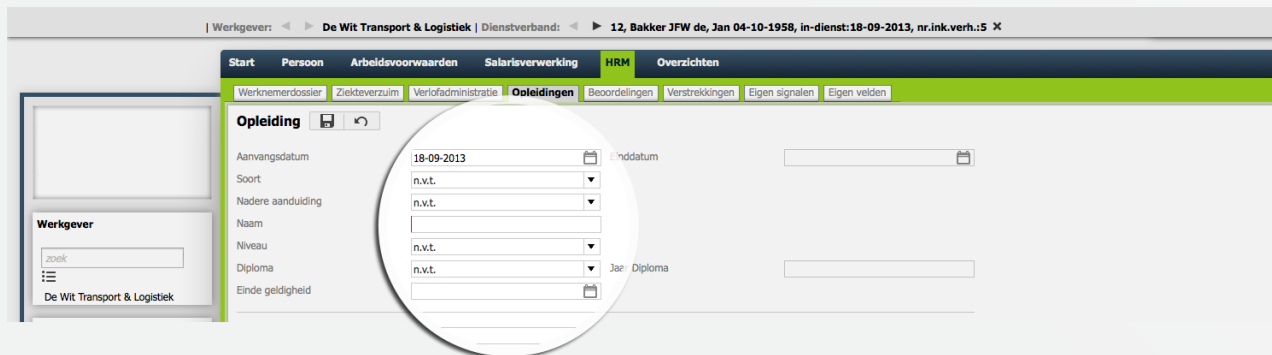
3.2 Toevoegen opleiding werknemer

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Opleidingen*.



3. Klik op toevoegen in het venster achter *Opleiding*.

In het onderstaande venster kan de opleiding worden ingevuld.



4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

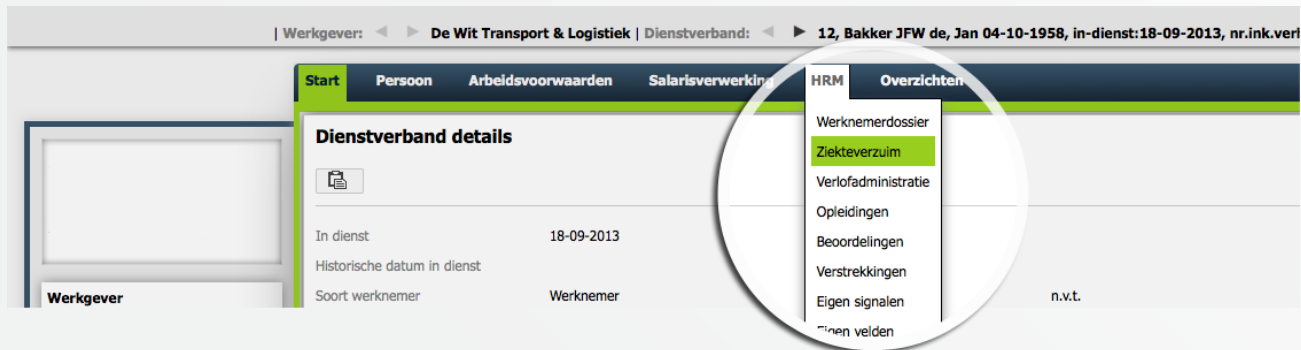
4.0 Ziekteverzuim (optioneel)

Het complete ziekteverzuim van werknemers kan worden bijgehouden in de applicatie.

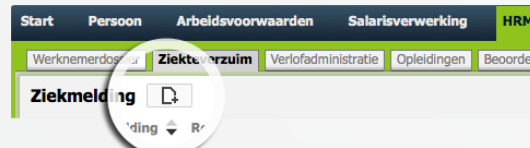
Wanneer ZA P&O Services de ziekmeldingen voor uw bedrijf verzorgt worden de ziekmeldingen automatisch in de applicatie vastgelegd!!

4.1 Nieuwe ziekmelding vastleggen

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Ziekteverzuim*.



3. Klik op *Toevoegen* in het venster achter Ziekmelding.
In het onderstaande venster kan de ziekmelding worden ingevuld.

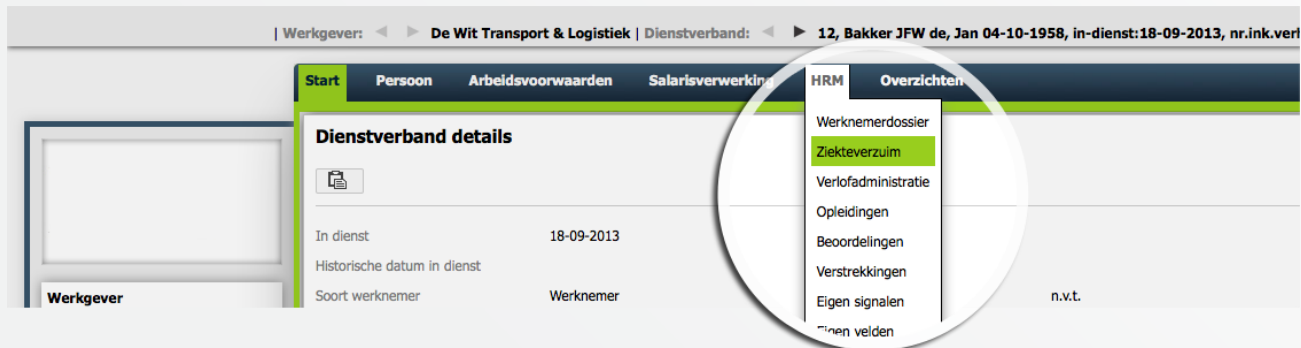
This screenshot shows the 'Ziekmelding' form. The form is titled 'Ziekmelding' and contains several fields for entering sick leave details. A circular callout highlights the 'Datum ziekmelding' field, which is set to '18-09-2013'. Other fields include 'Uren gewerkt', 'Percentage AO', 'Reden', 'Verbijzondering reden', 'Controlle Arbodienst', 'Specificatie ongeval', 'Bevallingsdatum', 'Datum hersteld', 'Reden hersteld', 'Beroepszeker', 'Mobiliteitsprobleem', 'Geschatte duur', 'Herstel binnen twee weken', 'Verhaarsjaar', and 'Einde bevallingsverlof'. The 'Onbekend' dropdown menu is also visible.

4. Klik na het invullen op *Opslaan*.



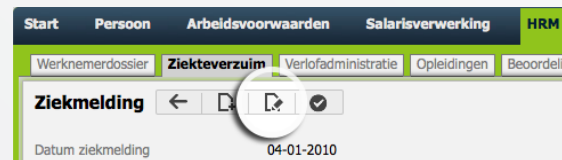
4.2 Wijzigingen in een ziekmelding vastleggen

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Ziekteverzuim*.



3. Klik op de bestaande ziekmelding.

4. Klik in dit scherm op *Wijzig*.



5. Klik na de wijziging op *Opslaan*. 

6. Om de datum van de ziekmelding te wijzigen, klik in het venster *Ziekteverloop* op de *Ingangsdatum*.



7. Klik in onderstaand scherm op *Wijzigen*.

Werkgever: De Wit Transport & Logistiek | Dienstverband: 12, Bakker JFW de, Jan 04-10-1958, in-dienst:12-04-1988, nr.ink.verh.:3 X

Start Persoon Arbeidsvoorwaarden Salarisverwerking **HRM** Overzichten

Werknemerdossier **Ziekteverzuim** Verlofadministratie Opleidingen Beoordelingen Verstrekkingen Eigen signalen Eigen velden

Ziekmelding ← ↻ ↺ ↻

Datum ziekmelding	04-04-2011	Datum hersteld	20-04-2011
Uren gewerkt	0	Reden hersteld	Volledig hersteld
Percentage AO	100	Beroepsziekte	Nee
Reden	Ziekte	Mobiliteitsprobleem	Onbekend

Werkgever

8. Klik na de wijziging op *Opslaan*. 

4.3 Contactmomenten bij ziekmelding vastleggen

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Ziekteverzuim*.



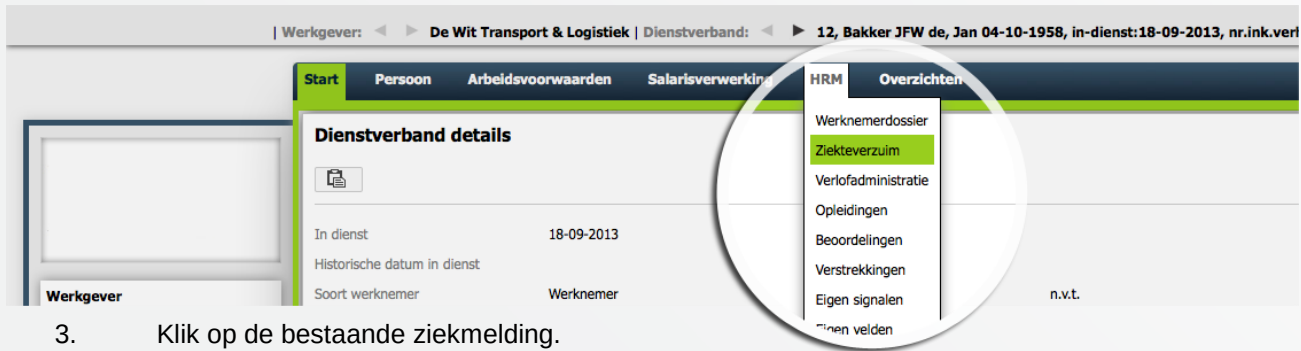
3. Klik op de bestaande ziekmelding.
4. Klik in dit scherm achter *Contacthistorie* op *Toevoegen*.
5. Vul in onderstaand scherm het contactmoment in.

The 'Contacthistorie' form contains the following fields: Datum (19-09-2013), Soort contact (Telefonisch), and Toelichting (a large text area). A circular callout highlights the 'Toevoegen' button in the top right corner of the form.

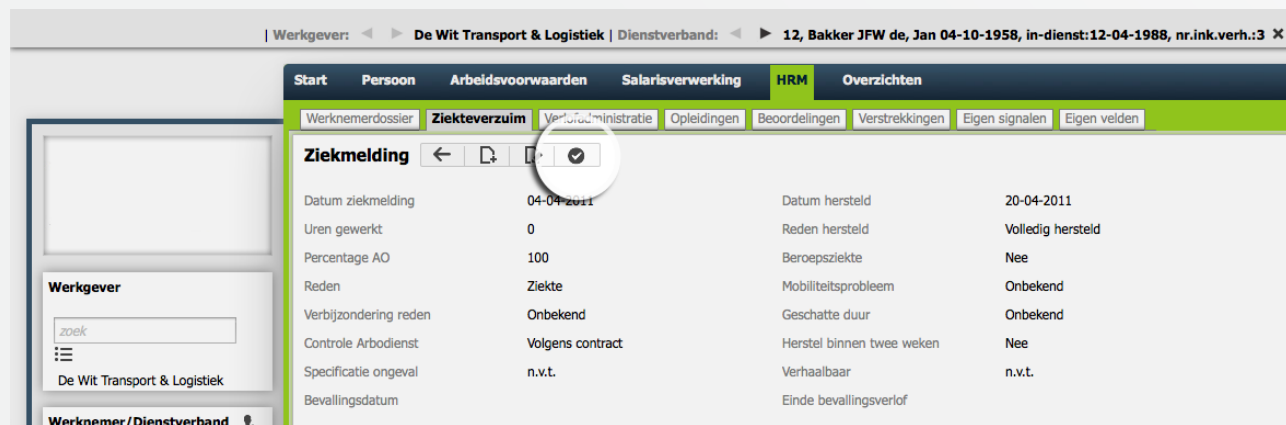
6. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

4.4 Herstelmelding

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Ziekteverzuim*.



3. Klik op de bestaande ziekmelding.
4. Om een datum hersteld door te voeren klik op het icoontje 

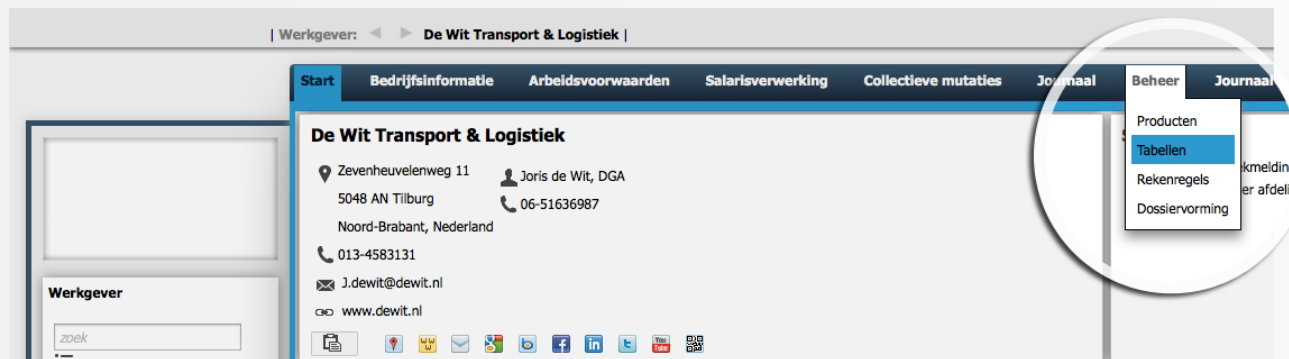


5.0 Beoordelingen

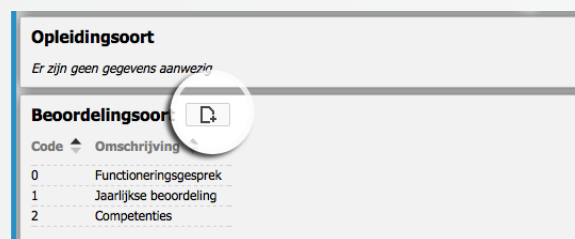
**Jaarlijkse beoordelingen en functioneringsgesprekken
kunt u eenvoudig vastleggen in loket.nl**

5.1 Inrichting beoordelingen en functioneringsgesprekken

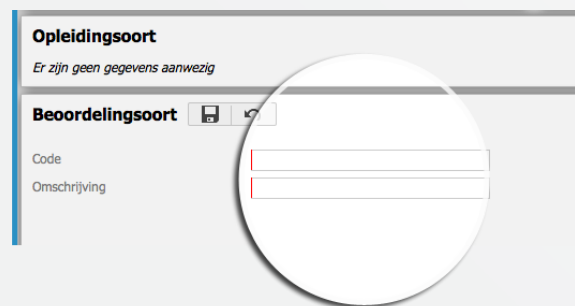
1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Beheer* voor *Tabellen*.



2. Klik in achter *Beoordelingssoort* op *Toevoegen*.



3. Vul in het scherm de code en omschrijving in.



4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

5. Om een *Beoordelingscategorie* toe te voegen volg bovenstaande stappen, klik bij stap 2 achter *Beoordelingscategorie* op *Toevoegen*.

Opleiding nadere aanduiding
Er zijn geen gegevens aanwezig

Beoordelingcategorie 

Code	Omschrijving
1.1	Motivatie
1.2	Presentatie
1.3	Samenwerking
1.4	Vakkennis

6. Vul in het scherm de *Code* en *Omschrijving* in.

7. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

Opleiding nadere aanduiding
Er zijn geen gegevens aanwezig

Beoordelingcategorie  

Code

Omschrijving

Beoordelingafpraak

8. Om een de *Beoordelingsresultaat* toe te voegen volg bovenstaande stappen, klik bij stap 2 achter *Beoordelingsresultaat* op *Toevoegen*.

Code

Omschrijving

Beoordelingresultaat 

Code	Omschrijving
B1	Onvoldoende
B2	Voldoende
B3	Goed
B4	Zeer goed
B5	Uitmuntend

< 1 2 >

9. Vul in het scherm de *Code* en *Omschrijving* in.

10. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

Code

Omschrijving

Beoordelingresultaat  

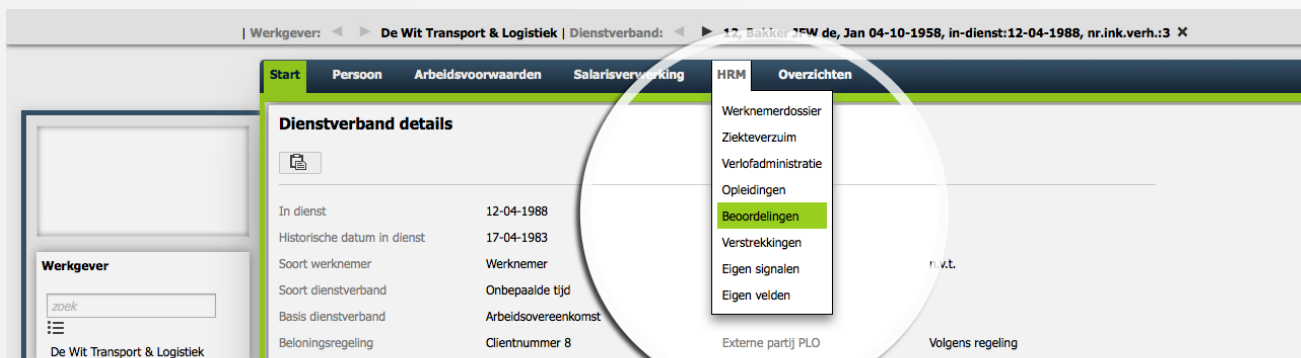
Code

Omschrijving

11. Voor het vastleggen van de *Beoordelingsafspraken* doorloop bovengenoemde stappen, maar dan in het venster van *Beoordelingsafpraak*.

5.2 Vastleggen van beoordelingen en functioneringsgesprekken

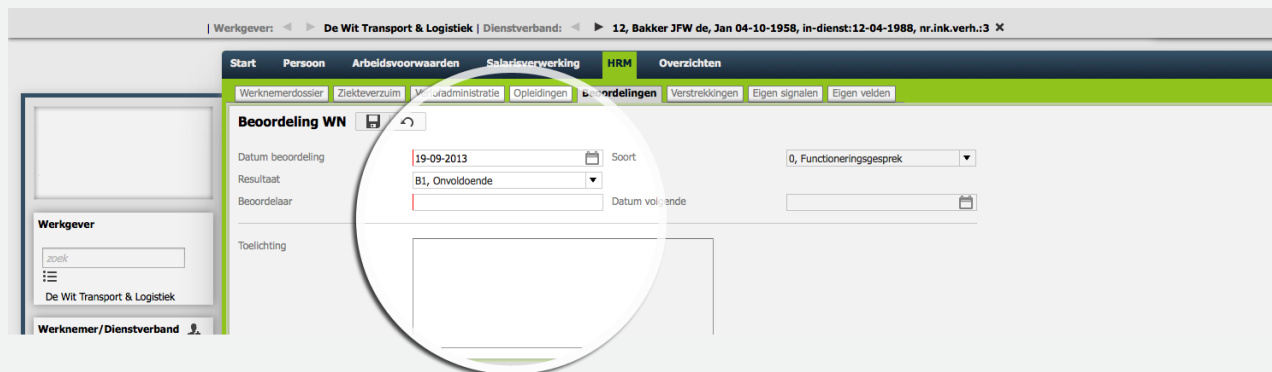
1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Beoordelingen*.



3. Klik in het venster achter *Beoordeling WN* op *Toevoegen*.



4. In het onderstaande venster kan het overall resultaat van de beoordeling of het functioneringsgesprek worden ingevuld.



5. Klik na het invullen op *Opslaan*. 
6. Klik vervolgens op het beoordelings- of het functioneringsgesprek die in de bovenstaande stap is aangemaakt.

Werkgever: De Wit Transport & Logistiek | Dienstverband: 12, Bakker JFW de, Jan 04-10-1958, in-dienst:12-04-1988, nr.ink.verh.:3

Start	Persoon	Arbeidsvoorwaarden	Salarisverwerking	HRM	Overzichten
Werknemerdossier	Ziekteverzuim	Verlofadministratie	Opleidingen	Beoordelingen	Verstrekingen
Eigen signalen					
Eigen velden					

Beoordeling WN

Datum	Soort	Resultaat	Beoordelaar	Datum volgende
19-09-2013	1, Jaarlijkse beoordeling	B3, Goed	Janssen	01-09-2014
1-12-2012	1, Jaarlijkse beoordeling	B2, Voldoende	drs. Andries Verheijden	01-04-2013
01-06-2009	0, Functioneringsgesprek	B3, Goed	drs. Andries Verheijden	01-06-2010
31-12-2008	1, Jaarlijkse beoordeling	B3, Goed	drs. Andries Verheijden	31-12-2009

Werkgever:

In het onderstaande venster kunt u vervolgens de *Beoordelingscategorie WN* met bijhorende resultaat invullen. Bij de *Beoordelingsafpraak WN* kunnen de afspraken worden toegevoegd.

Werkgever: De Wit Transport & Logistiek | Dienstverband: 12, Bakker JFW de, Jan 04-10-1958, in-dienst:12-04-1988, nr.ink.verh.:3

Start	Persoon	Arbeidsvoorwaarden	Salarisverwerking	HRM	Overzichten
Werknemerdossier	Ziekteverzuim	Verlofadministratie	Opleidingen	Beoordelingen	Verstrekingen
Eigen signalen					
Eigen velden					

Beoordeling WN    

Datum beoordeling	19-09-2013	Soort	1, Jaarlijkse beoordeling
Resultaat	B3, Goed	Datum volgende	01-09-2014
Beoordelaar	Janssen		
Toelichting	Heeft gevraagd om opslag.		

Beoordelingscategorie WN 
Er zijn geen gegevens aanwezig

Beoordelingsafpraak WN 
Er zijn geen gegevens aanwezig

Werkgever:

Werknemer/Dienstverband:

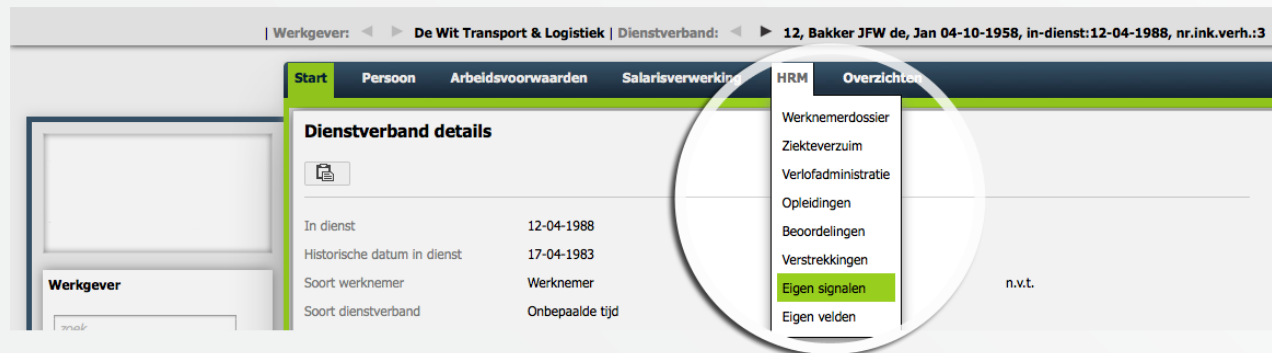
7. Bovenstaande beoordelingen zijn te printen op werkgeversniveau onder **Overzichten-> HRM**

6.0 Eigen signalen

..... Naast de vele standaard signalen waar loket.nl u aan kan herinneren,.....
kunt u ook zelf signalen vastleggen.

6.1 Vastleggen eigen signalen

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau onder *HRM* voor *Eigen signalen*.



3. Klik in het venster achter *Eigen signaal* op *Toevoegen*.
4. In het onderstaande venster kunt u alle gewenste gegevens invullen met betrekking tot het signaal.

The screenshot shows the 'Eigen signaal' form with the 'Toevoegen' button highlighted. The table below shows the data for the signal.

Signaaldatum	Vervaldatum	Termijn	Periodiek	Aantal	M
01-07-2011		3	Maand(en)	4	Kv
01-06-2011		0	n.v.t.	0	Ini
01-04-2011		3	Maand(en)	3	Kv
25-03-2011		0	n.v.t.	0	Rij

The screenshot shows the 'Eigen signaal' form with the 'Opslaan' button highlighted. The form contains the following fields:

Signaaldatum	Vervaldatum
20-09-2013	

Herhalen over: 0
Herhalingen (99 = oneindig): 0
Melding:

5. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

7.0 Personeelsregistratie / gezin

Met de modules personeelsregistratie en gezin kunt u naast de verplichte gegevens voor de salarisverwerking ook extra gegevens van de werknemer en optioneel het gezin vastleggen.

7.1 Gezin

In loket.nl kunt u op werknemerniveau gegevens vastleggen van partner en kind.

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau voor *Persoon*.

The screenshot shows the 'Persoon' tab selected in the 'Dienstverband details' section. The 'Werkgever' sidebar on the left contains a search bar with the text 'zoek' and a menu icon. The main content area displays the following details:

Field	Value
In dienst	12-04-1988
Historische datum in dienst	17-04-1983
Soort werknemer	Werknemer
Soort dienstverband	Onbepaalde tijd
Basis dienstverband	Arbeidsovereenkomst
Uit dienst	
Aanstelling tot	
Reden einde	n.v.t.

3. Onderaan deze pagina kunt u de partner en/of kind(eren) vastleggen.

The screenshot shows the 'Persoon' tab with the 'Partner' and 'Kind' sections visible. The 'Werkgever' sidebar on the left contains a search bar with the text 'zoek' and a menu icon. The main content area displays the following details:

Partner					
Voorletters	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	Ingangsdatum	Einddatum
BW	Brondsema	17-03-1963	Vrouw	01-01-1980	03-04-1985
PH	Kok	12-12-1970	Vrouw	01-05-1990	

Kind					
Geboortedatum	Voorletters	Voorvoegsel	Achternaam	Geslacht	Overlijdensdatum
22-07-2003	PL	de	Bakker	Vrouw	
12-12-1999	K	de	Bakker	Man	
01-01-1990	P	de	Bakker	Man	

7.2 Contactpersonen

In loket.nl kunt u op werknemerniveau gegevens vastleggen van contactpersonen (bijvoorbeeld t.b.v. calamiteiten).

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werknemerniveau voor *Persoon*.

The screenshot shows the 'Persoon' menu highlighted in the top navigation bar. The breadcrumb trail indicates the user is viewing details for '12, Bakker JFW de, Jan 04-10-1958, in-dienst:12-04-1988, nr.ink.verh.:3'. The main content area is titled 'Dienstverband details' and contains a table with service details.

In dienst	12-04-1988	Uit dienst
Historische datum in dienst	17-04-1983	Aanstelling tot

3. Klik in het venster achter *Contactpersonen* op *Toevoegen*.

The screenshot shows a window titled 'Contactpersonen' with a 'Toevoegen' button highlighted. The window contains a table with contact person details.

Naam	Kenmerk	Telefoon
dr. Doelman	Huisarts	013-6598411
Fam. Bakker	Ouders	013-2356984

4. In het onderstaande venster kunt u alle gewenste gegevens invullen met betrekking tot de contactpersoon.

The screenshot shows the 'Contactpersonen' form with input fields for 'Naam', 'Kenmerk', 'Telefoon', 'Straatnaam', and 'Huisnummer'. The 'Toevoegen' button is highlighted.

Naam	Kenmerk	Telefoon	Straatnaam	Huisnummer
				0

5. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

8.0 Eigen velden

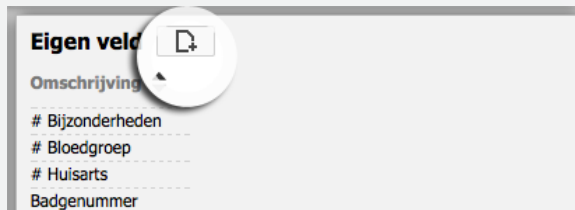
Om gegevens van werknemers vast te leggen voor loket.nl geen veld kent,
kunt u gebruik maken van eigen velden.

8.1 Inrichting eigen velden

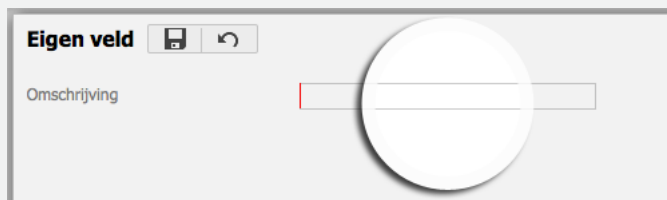
1. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *Beheer* voor *Tabellen*.



2. Klik in achter eigen velden op *Toevoegen*.



3. Vul in het onderstaande scherm de *Omschrijving* in.



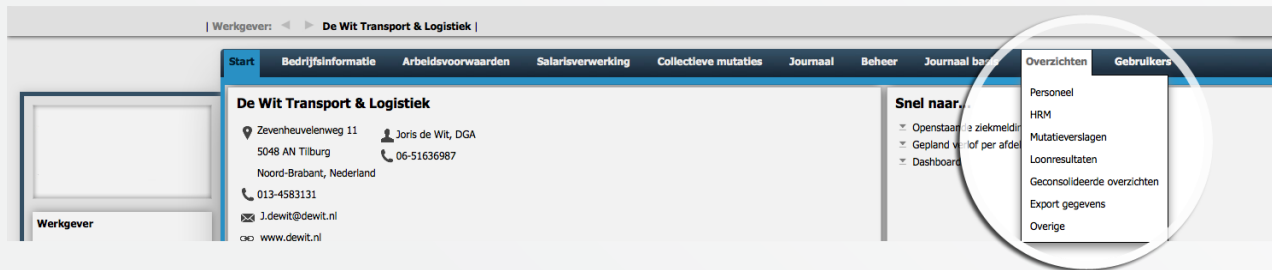
4. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

9.0 Overzichten

Alle belangrijke personeels- en salarisgegevens worden in loket.nl omgezet naar belangrijke stuur- en managementinformatie in veel verschillende overzichten. Een groot deel van de overzichten in loket.nl kunnen in verschillende bestandsformaten worden gedownload, denk hierbij aan: PDF, CSV, Excel, Html en XML.

9.1 Raadplegen overzichten op werkgeverniveau

1. Kies in het menu op werkgeverniveau voor *Overzichten*.



2. Op werkgeverniveau wordt een onderscheid gemaakt in de onderstaande categorieën:
 - a. Personeel: *organisatie, stamgegevens, persoonskenmerken, dienstjaren, leeftijden, salarisperiodiek, personeelsverloop, kinderen, partner, contactpersonen en MSV formulieren*
 - b. HRM: *ziekte, verlof, opleidingen, beoordelingen, verstrekkingen, dashboard en eigen velden*
 - c. Loonresultaten
 - d. Geconsolideerde overzichten
 - e. Export gegevens: *persoonsgegevens, dienstverbandgegevens, diverse salarisgegevens, notities, beoordelingen, overig HRM, export voor import*
 - f. Overige: *notities, regelingen en verzekeringen en mededelingen*

3. Selecteer de gewenste categorie en selecteer het gegevens overzicht.

4. Vul in onderstaand scherm de velden in en kies het gewenste bestandsformaat.

Eigen signalen per afdeling

Peildatum

19-09-2013

Alleen actieve dienstverbanden

Ja

PDF

HTML

CSV

CSV (Excel)

EXCEL

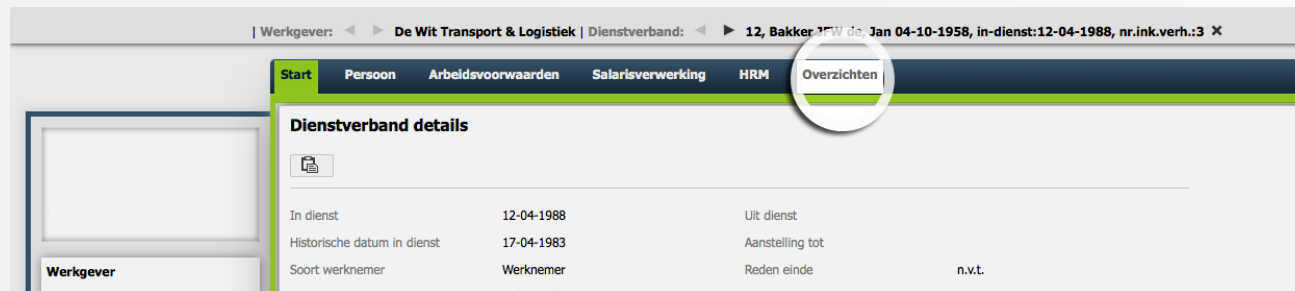
XML

MHTML

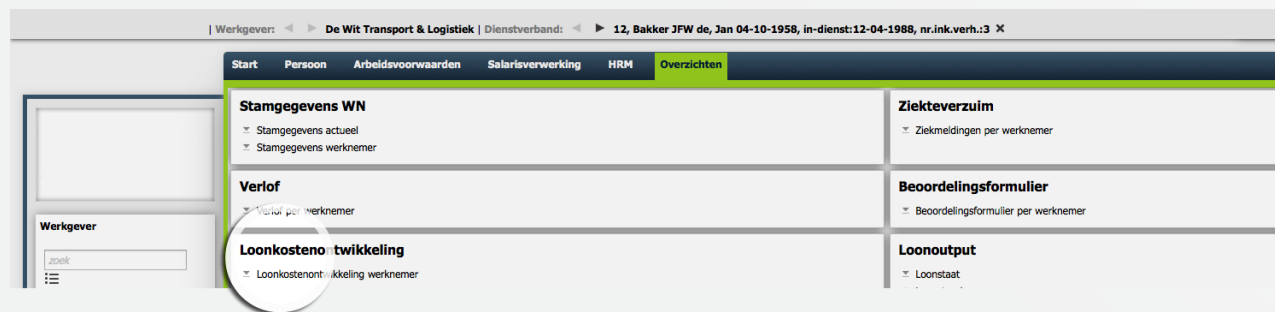
5. Het overzicht wordt geopend.

9.2 Raadplegen overzichten op werknemerniveau

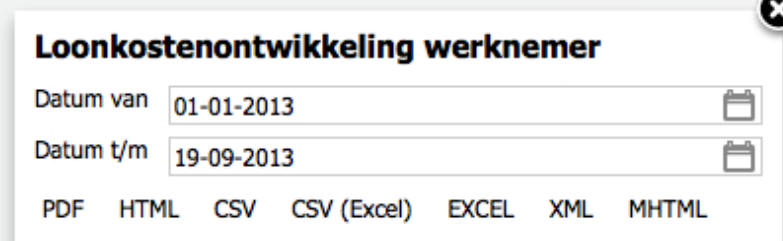
1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werkgeverniveau voor *Overzichten*.



3. Selecteer het gewenste overzicht en kies in het venster voor het gewenste bestandformaat.



4. Het overzicht wordt geopend.



10.0 Dossiervorming

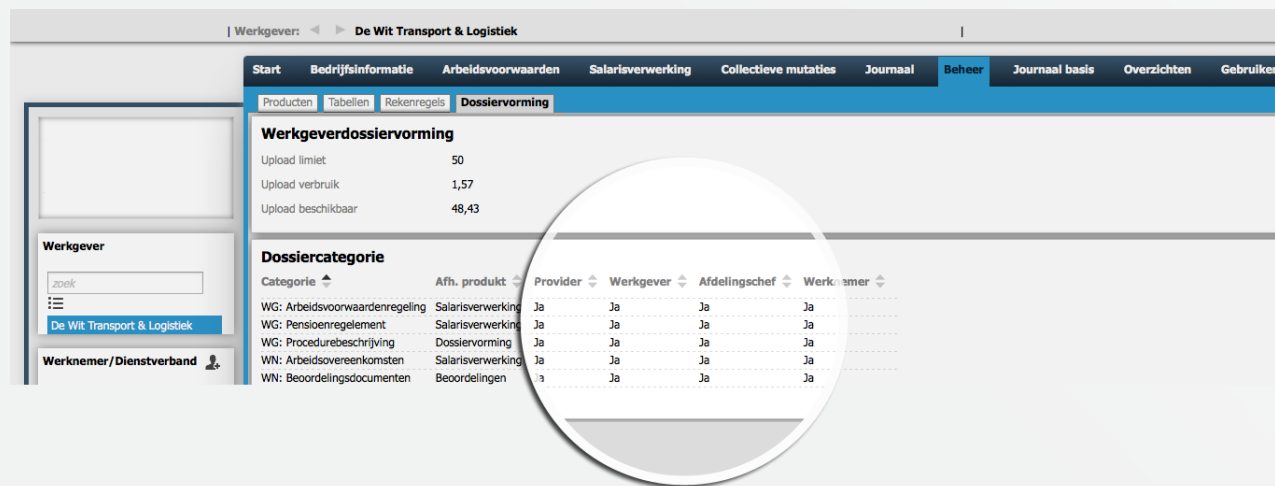
Arbeidsvoorwaardenregeling, werkprocedures, arbeidscontracten kunt u snel en eenvoudig delen met uw medewerkers

10.1 Inrichten dossiervorming

Vanaf het startscherm van de werkgever kunnen via *Beheer* de dossiercategorieën aangemaakt worden.

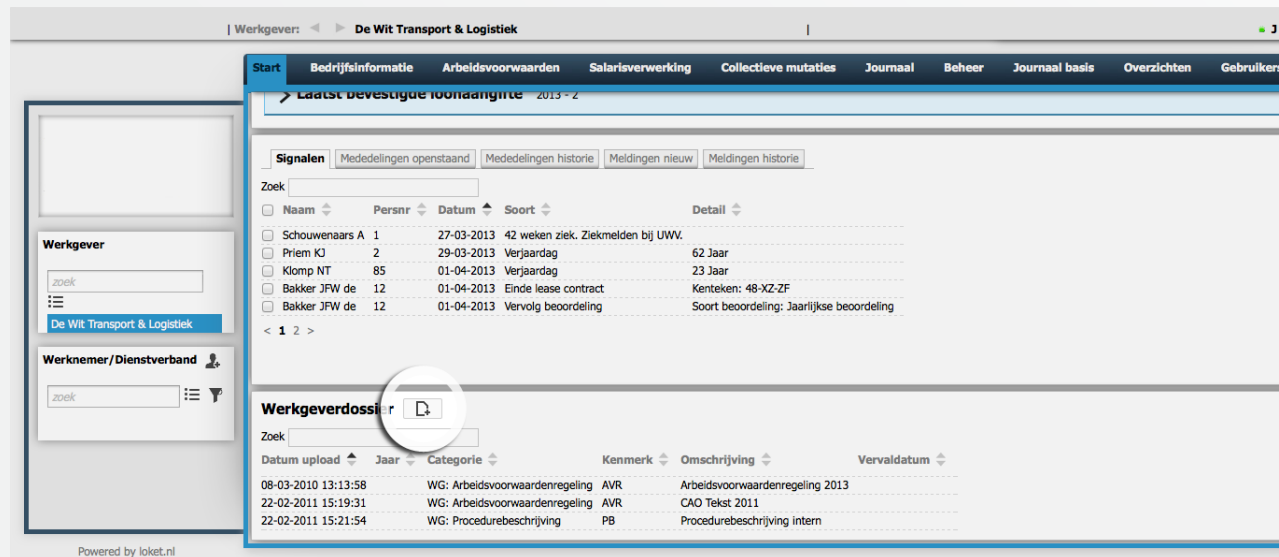


Het is tevens mogelijk aan te geven of de betreffende categorie zichtbaar moet zijn voor provider, werkgever, afdelingsmanager en/of werknemer.



10.2 Toevoegen documenten aan het werkgeverdossier

De documenten voor het werkgeverdossier kunnen op het startscherm van de werkgever geüpload worden. Onderaan het scherm verschijnt, naast de tekst *Werkgeverdossier* het icoon om documenten te uploaden.



In het venster kunt u alle gewenste gegevens invullen met betrekking het *Werkgeverdossier*.

Werkgeverdossier

Bestandsnaam
Omschrijving
Categorie
Jaar
Kenmerk
Datum upload
Gebruiker
Vervaldatum

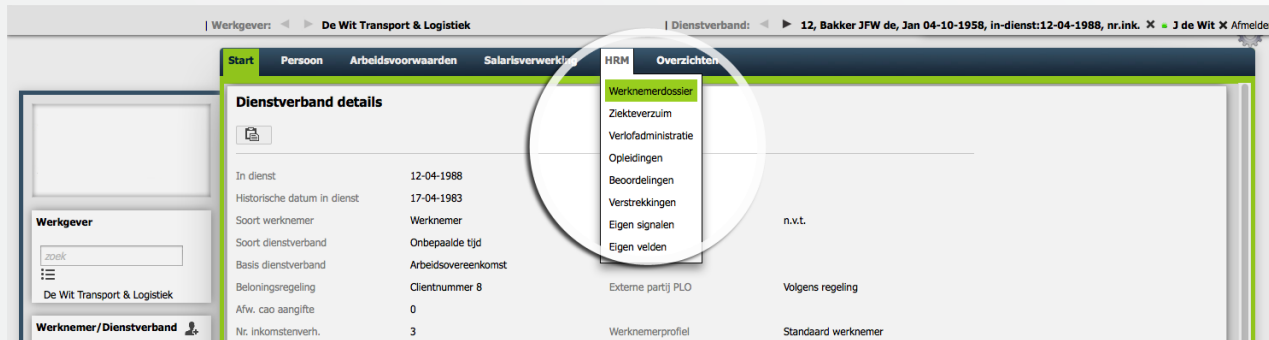
Bladeren... Geen bestand geselecteerd
WG: Arbeidsvoorwaardenregeling
19-09-2013 15:52:38

Klik na het invullen op *Opslaan*.

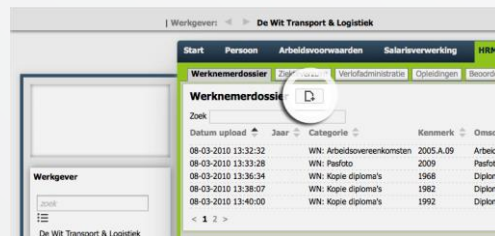


10.3 Toevoegen documenten aan het werknemerdossier

1. Selecteer de werknemer.
2. Kies in het menu op werkgeverniveau onder *HRM* voor *Werknemerdossier*.



3. Klik in het venster achter *Werknemerdossier* op *Toevoegen*.
4. In het onderstaande venster Kunt u alle gewenste gegevens invullen met betrekking Werknemerdossier.



Werknemerdossier  

Categorie:

Kenmerk:

Omschrijving:

Jaar:

Bestandsnaam:

Vervaldatum:

5. Klik na het invullen op *Opslaan*. 

ZA P&O Services

Zorg bieden en ontzorgen!



**Kunnen we u ergens
mee helpen?**

ZA P&O Services
Tel: 088-1020850
info@zasalaris.nl

www.zasalaris.nl