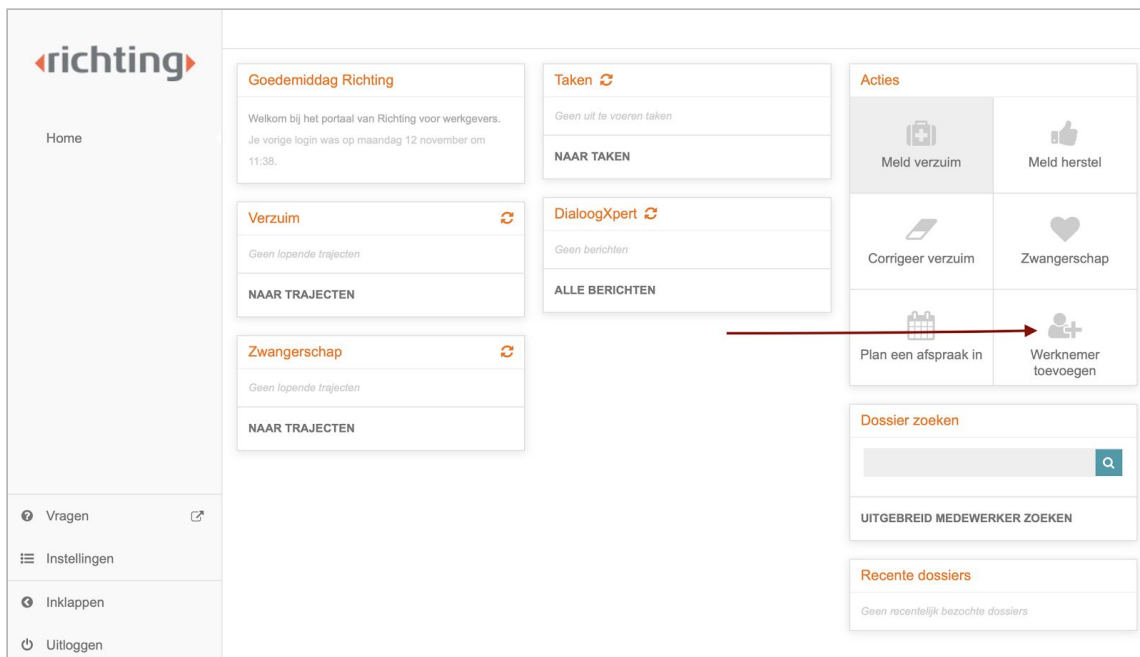


Aanmelden van een medewerker

Om een medewerker aan te melden gaat u als volgt te werk:

- Log in op Mijn Richtig.
- Klik vervolgens rechts op de knop WERKNEMER TOEVOEGEN:



- U komt dan op het volgende invulscherm:

The screenshot shows the 'WERKNEMER' registration form. The form is titled 'WERKNEMER' and contains the following fields: 'Personeelsnummer' (text input), 'Registreer' (checkbox for 'BSN registreren'), 'burgerservicenummer' (text input), 'Achternaam' (text input), 'Tussenvoegsels' (text input), 'Roepnaam' (text input), 'Voorletters' (text input), 'Partner' (checkbox for 'Partner naam opgeven'), 'Geslacht' (dropdown menu with 'Onbekend' selected), 'Geboortedatum' (calendar icon, showing '01-01-1993'), 'Adres' section with 'Postcode', 'Huisnummer', 'Huisnummer toevoeging', 'Straat', 'Plaatsnaam', 'Land' (dropdown menu with 'Nederland' selected), and 'Telefoon thuis' (text input).

Algemene gegevens invoeren

- Klik in de grijze invoervelden en vul zo in ieder geval alle verplichte velden in; dit zijn de velden met het rode sterretje. Verder vult u die gegevens in die uw organisatie is overeengekomen om te registreren.

- Wanneer u ervoor kiest om het BSN-nummer te registreren, dan vinkt u dit aan door in het vierkantje te klikken voor BSN-registreren:

The screenshot shows the 'WERKNEMER' form. The 'BSN registreren' checkbox is checked. A red arrow points to this checkbox. Other fields include 'Personeelsnummer', 'Registreerburgerservicenummer', 'Burgerservice nummer (BSN)', 'Reden BSN registratie', and 'Controlebewijs'.

Vervolgens bent u dan wel verplicht om eronder het BSN nummer in te vullen en eveneens de reden aan te geven waarom u registreert. Dit doet u door op het neerwaartse driehoekje te klikken en uw reden aan te klikken.

Wanneer u in het keuzemenu <BSN vastleggen om andere reden> geselecteerd heeft, verschijnt er een nieuw veld waarin u handmatig intypt wat de reden dan wel is.

In het laatste verplichte veld rondom BSN registreren moet u aangeven of u een controle heeft uitgevoerd of het BSN nummer juist is. U klikt op de neerwaartse driehoek rechts en selecteert zo uw controlebewijs.

The screenshot shows the 'Reden BSN registratie' dropdown menu. The menu is open, showing options like 'Geen controle uitgevoerd', 'Geen controlebewijs vastleggen', 'Anders', 'Rijbewijs', 'Identiteitskaart', 'Paspoort', 'Vreemdelingendocument', 'Vreemdelingenpaspoort', 'Paspoort met Verblijfsvergunning', 'Verblijfsdocument A', 'Verblijfsdocument B', 'Verblijfsdocument C', 'Verblijfsdocument D', and 'Verblijfsdocument E'. A red arrow points to the dropdown arrow.

- Wanneer u medewerkers wilt aanschrijven met zowel de eigen naam als de partnernaam, vinkt u het vierkantje aan voor <partner naam opgeven>:

The screenshot shows the 'Partner' section of the form. The 'Partner naam opgeven' checkbox is checked. A red arrow points to this checkbox. Other fields include 'Achternaam partner', 'Tussenvoegsels partner', and 'Naam hantering'.

Hierna kunt u de naam velden invullen en vervolgens kiezen hoe u de naam in uw correspondentie wilt hanteren. Dit laatste doet u door op het neerwaartse driehoekje te klikken zodat het keuzemenu verschijnt.

Adres gegevens

Na de algemene gegevens neemt u bij iedere medewerker de adresgegevens op:

- Vul in achternaam, voorletters, geslacht en vervolgens postcode (zonder spatie), en huisnummer. Vervolgens verschijnt het adres automatisch.

- Vul in <Telefoon werk> en/of <Telefoon mobiel> (Hoewel hier geen sterretje bij vermeld staat is het wenselijk voor de bereikbaarheid dat deze gegevens hier vastgelegd zijn).
- Vul in <E-mailadres werk> (Eveneens geen verplicht veld maar wel wenselijk om in te vullen bijvoorbeeld om een spreekuur in te plannen).
- Mocht u gebruik willen maken van het notitie-veld:

Let er dan op dat u hier geen medische of andere privacygevoelige informatie invult.

Dienstverband gegevens

- Vul vervolgens de verplichte gegevens rond dienstverband in: te beginnen met de startdatum. Het systeem geeft automatisch de huidige datum weer. Het is van belang dat u de juiste datum invult omdat de datum van ziekmelden altijd na de datum in dienst moet liggen. U kunt de datum aanpassen door op kalendertje te klikken:

De verplichte onderdelen <functiegroep> en <functie> selecteert u door op het vergrootglas te klikken zodat een keuzemenu verschijnt waaruit u kunt kiezen:

Wanneer de juiste functie niet in het menu staat, kunt u deze zelf toevoegen door op <+ NIEUWE FUNCTIE TOEVOEGEN> te klikken:



The screenshot shows a web interface for adding a new function. At the top left, there is a red arrow pointing to a plus sign icon next to the title 'NIEUWE FUNCTIE TOEVOEGEN'. Below the title, there are two input fields: 'Naam' (Name) and 'Code'. The 'Naam' field is a long, wide text box, and the 'Code' field is a shorter text box. Below these fields is a teal button with the text 'VOEG TOE' in white capital letters. The entire form is enclosed in a light gray border.

- Vul de nieuwe functienaam in met bijbehorende code (Deze code kunt u zelf bedenken en mag ook een standaard nummering zijn)
- klik op <VOEG TOE>.
- Tot slot kunt u de gegevens vastleggen door te klikken op:

 **OPSLAAN**