



Werkinstructie aanmelden nieuwe medewerker

Datum

01-06-2020

1. Algemene gegevens invoeren	3
2. Adresgegevens	4
3. Dienstverbandgegevens	5

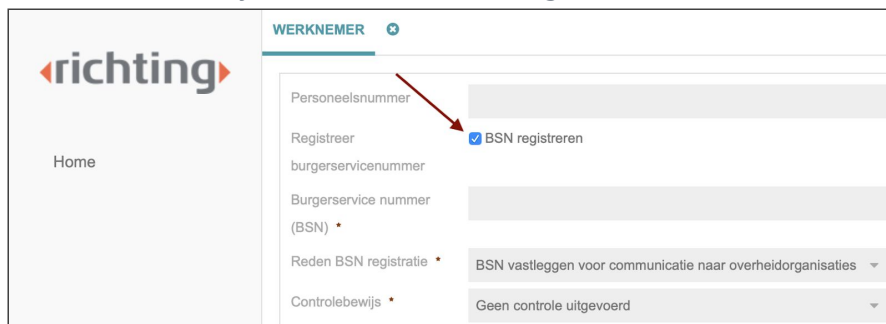
Om een medewerker aan te melden gaat u als volgt te werk:

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

- U komt dan op het volgende invulscherm:

1. 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:

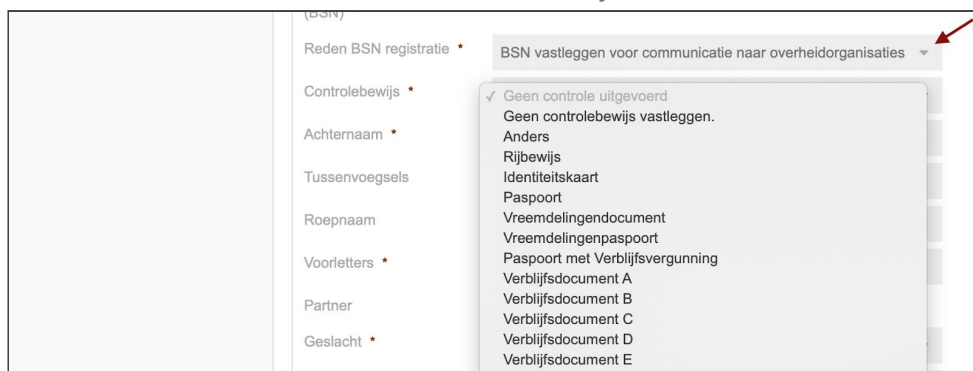


The screenshot shows the 'WERKNEMER' form with the following fields and options:

- Personeelsnummer: [input field]
- Registreer burgerservicenummer: BSN registreren
- Burgerservice nummer (BSN) * : [input field]
- Reden BSN registratie * : BSN vastleggen voor communicatie naar overheidsorganisaties
- Controlebewijs * : Geen controle uitgevoerd

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 with the following options:

- BSN vastleggen voor communicatie naar overheidsorganisaties
- Geen controle uitgevoerd
- Geen controlebewijs vastleggen.
- Anders
- Rijbewijs
- Identiteitskaart
- Paspoort
- Vreemdelingendocument
- Vreemdelingenpaspoort
- Paspoort met Verblijfsvergunning
- Verblijfsdocument A
- Verblijfsdocument B
- Verblijfsdocument C
- Verblijfsdocument D
- Verblijfsdocument E

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

Partner	<input checked="" type="checkbox"/> Partner naam opgeven
Achternaam partner	<input type="text"/>
Tussenvoegsels partner	<input type="text"/>
Naam hantering	<input type="text"/>

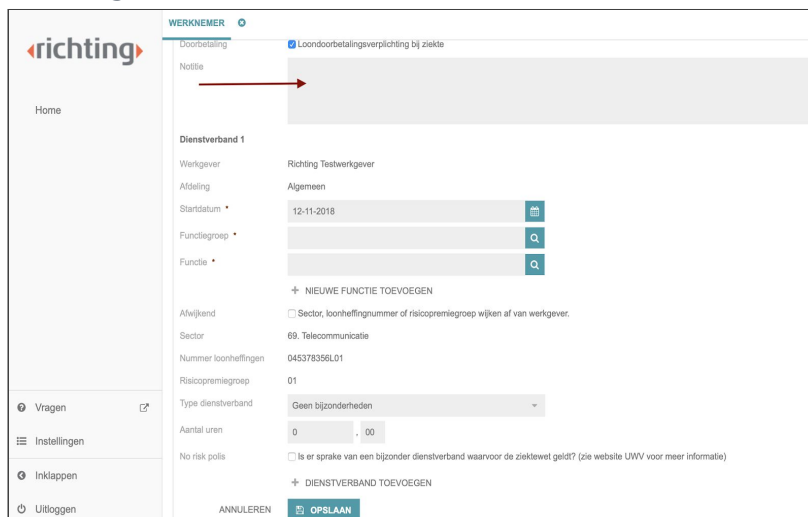
Hierna kunt u de naam velden invullen en vervolgens kiezen hoe u de naam in uw correspondentie wilt hanteren. Dit laatste doet u door op het neerwaartse driehoekje te klikken zodat het keuzemenu verschijnt.

2. Adresgegevens

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.

3. Dienstverbandgegevens

- Vul de verplichte gegevens rond het dienstverband in: te beginnen met de afdeling waar de medewerker onder mag worden opgeslagen.
- Klik indien er voor u nog geen standaard afdeling is ingevuld bij afdeling op de <+ Afdeling toevoegen> om een afdeling toe te voegen.
- U komt uit in een scherm waar de verplichte gegevens voor de afdeling worden gevraagd. Verplichte velden herkent u aan het rode sterretje. Vul deze allemaal in. Bij het invullen van de afdelingscode kiest u zelf een 4 cijferige code, deze mag u dus zelf bedenken.

Werknemer +

Afdeling

Afdelingsnaam *

Afdelingscode *

Werkgever * x

Valt onder * ▼

Telefoonnummer

E-mailadres 1

E-mailadres 2

Adres Wilt u een specifiek adres voor deze afdeling vastleggen?

Contactpersoon naar UWW

Achternaam *

Tussenvoegsel(s)

Voorletter(s) *

Geslacht * ▼

E-mailadres

Leidinggevende voor de afdeling

- Voer bij contactpersoon indien u deze niet weet een . of * in bij de verplichte velden. Wanneer u de afdeling volledig heeft ingevuld klikt u onderaan de pagina op "opslaan"

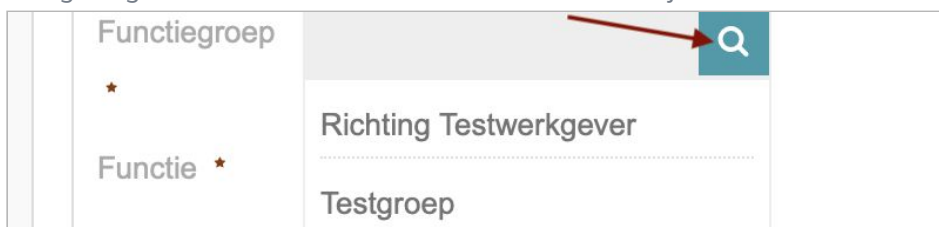
 **OPSLAAN**

- Terug onder de werknemer gaat u verder met het invoeren van de startdatum van het dienstverband

- 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:



- 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**