



Werkinstructie

Medewerker uit dienst melden

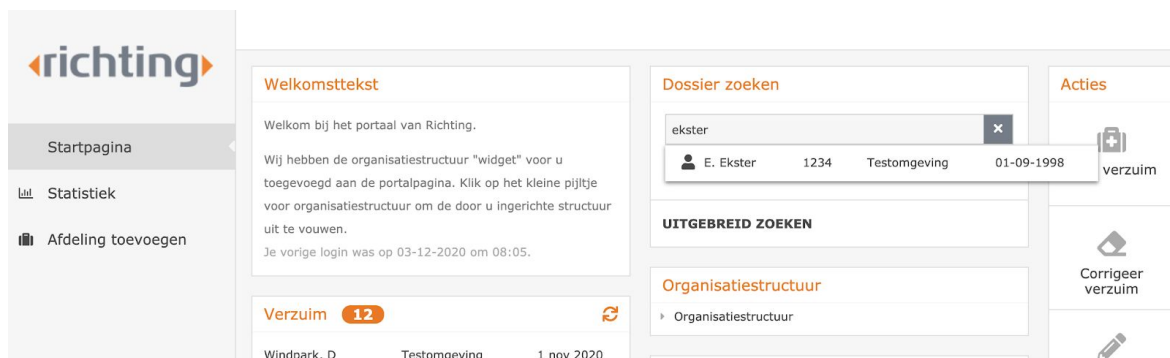
Datum

04-12-2020

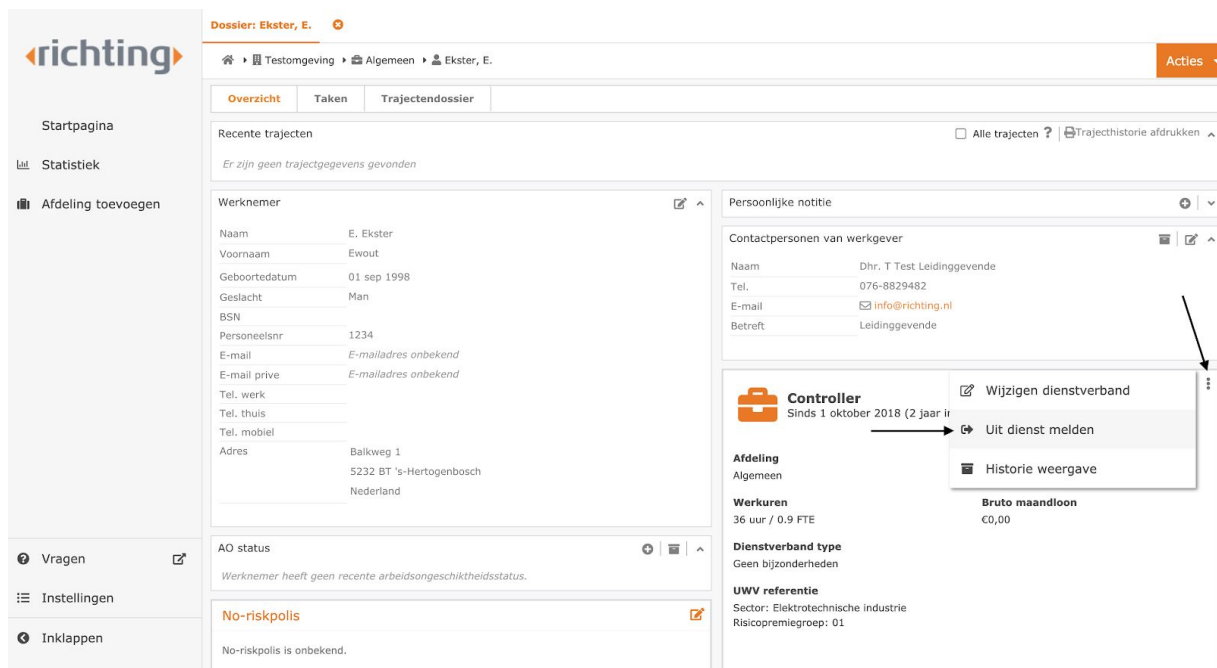
Medewerker uit dienst melden

Om een medewerker uit dienst te melden, gaat u als volgt te werk:

- Log in op Mijn Richting.
- Zoek de medewerker die uit dienst gemeld moet worden op in Dossier zoeken.



- Het scherm Overzicht opent zich. Zoek naar het “Koffer” icoontje. Dat is het dienstverband in XpertSuite. Klik vervolgens op het Bewerken menu aan de rechterkant van het label en vervolgens op de optie Uit dienst melden.



- Het uit dienst melden van de medewerker gebeurt in het dienstverband van de medewerker door een einddatum in te geven. Klik daarna op Opslaan en de medewerker is uit dienst gemeld.



richting

Startpagina

Statistiek

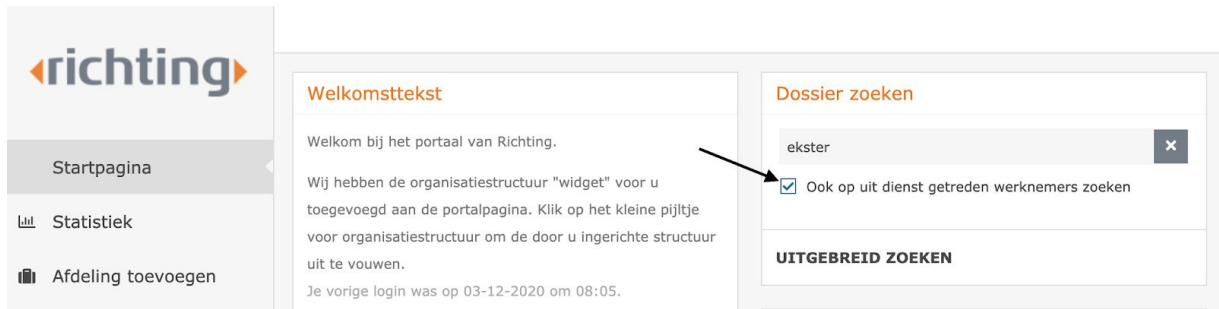
Dossier: Ekster, E. ✕ **Werknemer uit dienst** ✕

Reden uit dienst	Geen
Datum uit dienst	30-11-2020

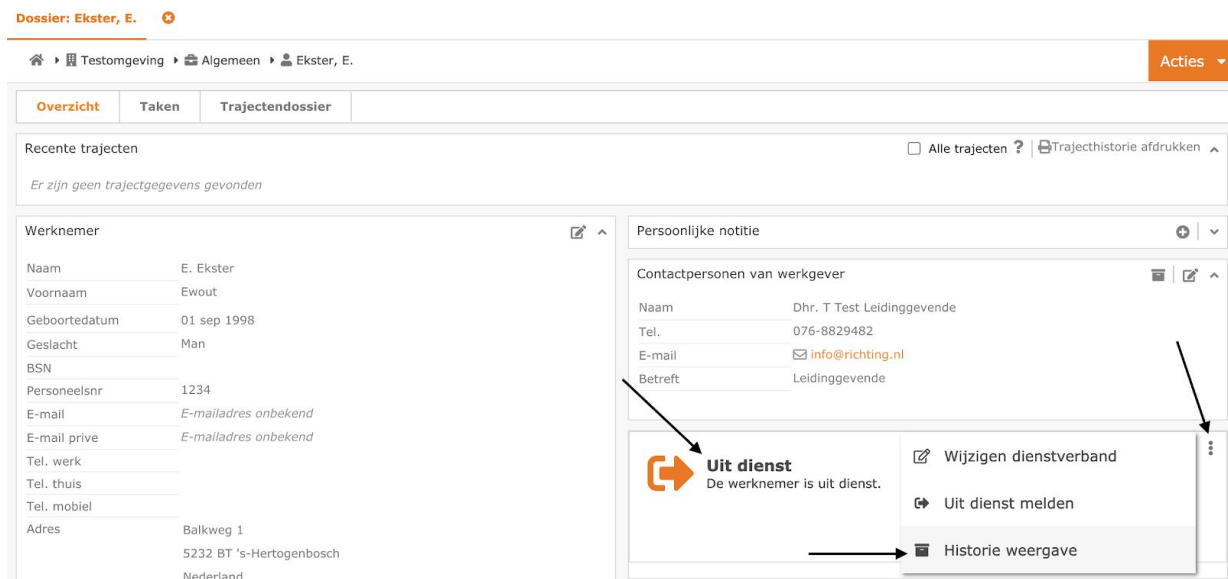
ANNULEREN **OPSLAAN**

Opzoeken uit dienst medewerker

- Een uit dienst gemelde medewerker is niet verwijderd uit XpertSuite. De geregistreeerde trajecten en het dienstverband zijn nodig om verzuimcijfers te kunnen berekenen. U kunt de medewerker opzoeken via Dossier zoeken op de Startpagina.



- Vervolgens komt u in Overzicht. Duidelijk vermeld staat dat de medewerker uit dienst is. Tevens is het historische dienstverband te raadplegen via het Bewerken menu en de optie Historie weergave.



➤ De dienstverband historie ziet er volgt uit:

Dossier: Ekster, E.  Dienstverbandhistorie Dhr. E. Ekster 

Nr.	Werkgever	Afdeling	Functie	Startdatum	Einddatum	Uren	Bruto salaris
379594	Testomgeving	Algemeen	Controller	1 oktober 2018	30 november 2020	36	€ 0

1 - 1 van 1 << < > >>