



# **Instructie nieuwe medewerker aanmelden**

# Instructie nieuwe medewerker aanmelden

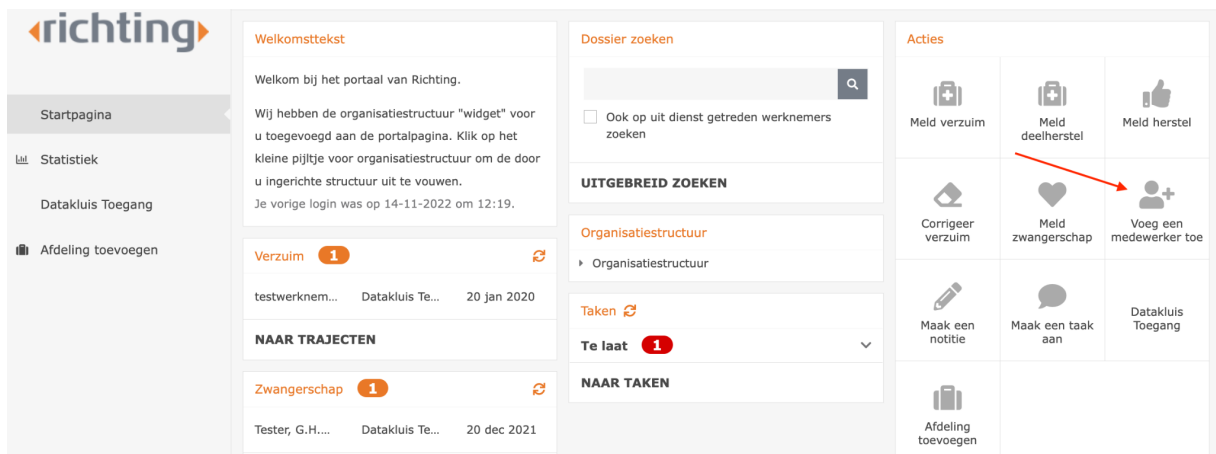
In deze instructie leggen we uit hoe u een nieuwe medewerker kunt aanmelden.

## Stap 1

Ga naar: [www.richting.nl/inloggen](http://www.richting.nl/inloggen). En klik op 'Inloggen Xpert Suite' onder werkgevers. Vul je inloggegevens in en klik op inloggen. Vervolgens kom je terecht op de homepage.

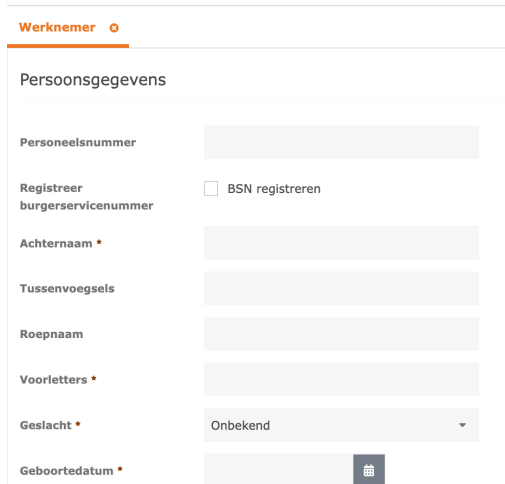
## Stap 2

Klik onder 'Acties' op 'Werknemer toevoegen':



The screenshot shows the Richting portal homepage. On the left is a navigation menu with 'Startpagina', 'Statistiek', 'Datakluis Toegang', and 'Afdeling toevoegen'. The main content area is divided into several sections: 'Welkomstekst' with a welcome message and login history; 'Verzuim' with a notification icon; 'NAAR TRAJECTEN' with a 'Zwangerschap' notification; 'Dossier zoeken' with a search bar and 'Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken' checkbox; 'UITGEBREID ZOEKEN' with 'Organisatiestructuur' and 'Taken' sections; and 'Acties' with a grid of icons: 'Meld verzuim', 'Meld deelherstel', 'Meld herstel', 'Corrigeer verzuim', 'Meld zwangerschap', 'Voeg een medewerker toe' (highlighted with a red arrow), 'Maak een notitie', 'Maak een taak aan', 'Datakluis Toegang', and 'Afdeling toevoegen'.

Vervolgens wordt u doorgestuurd naar het volgende scherm:



The screenshot shows the 'Werknemer' form. The 'Persoonsgegevens' section includes the following fields: 'Personeelsnummer' (text input), 'Registreer burgerservicenummer' (checkbox) with 'BSN registreren' label, 'Achternaam \*' (text input), 'Tussenvoegsels' (text input), 'Roepnaam' (text input), 'Voorletters \*' (text input), 'Geslacht \*' (dropdown menu with 'Onbekend' selected), and 'Geboortedatum \*' (calendar icon).

## Stap 3

Vul de verplichte velden in (met het rode sterretje). Bij het invullen van het BSN-nummer is het belangrijk om het vierkantje aan te vinken. Vervolgens kunt u het BSN-nummer invoeren en de reden opgeven waarom u het BSN-nummer toevoegt.

**Werknemer**

**Persoonsgegevens**

Personeelsnummer


Registreer burgerservicenummer  BSN registreren

Burgerservice nummer (BSN) \*

Reden BSN registratie \*

Controlebewijs \*

Documentnummer \*

Geldig tot \*  

Bij 'Controlebewijs' vult u in of u een controle heeft uitgevoerd of het BSN-nummer correct is:

Burgerservice nummer (BSN) \*

Reden BSN registratie \*

Controlebewijs \*

Documentnummer \*

Geldig tot \*

Achternaam \*

**Controlebewijs \***

- 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 aanmelden met zowel de eigen naam als de partnernaam, vinkt u het vierkantje aan 'Partner naam opgeven'. Vervolgens kunt u de velden invullen en bij 'Naam hantering' aangeven welke naam u wilt hanteren in de correspondentie.

Partner  Partnernaam opgeven

Achternaam partner

Tussenvoegsels partner

Naam hantering \*


## Stap 4

Na de algemene gegevens, vult u bij iedere medewerker de adresgegevens in:

- Vul de achternaam, voorletters en het geslacht in en vervolgens de postcode (zonder spatie) en huisnummer. Het adres verschijnt automatisch
- Vul bij 'Telefoon werk' en/of 'Telefoon mobiel' het telefoonnummer in. Hoewel hier geen sterretje bij vermeld staat, is het wenselijk om deze gegevens vast te leggen i.v.m. de bereikbaarheid.
- Vul bij 'E-mailadres werk' het e-mailadres in. Dit is ook geen verplicht veld, maar wenselijk om in te vullen. Bijvoorbeeld voor het inplannen van een spreekuur.

**Let op!** Het invullen van de **Startdatum arbeidsovereenkomst** is niet hetzelfde als de startdatum dienstverband (wat in Stap 5 wordt behandeld) maar heeft wel een correlatie. Één arbeidsovereenkomst kan namelijk meerdere dienstverbanden bevatten. De startdatum arbeidsovereenkomst mag nooit na de startdatum dienstverband worden geregistreerd, anders wordt de medewerker niet opgeslagen!

### Financiële gegevens

<b>IBAN</b>	<input type="text"/>
<b>BIC code</b>	<input type="text"/>
<b>Startdatum arbeidsovereenkomst *</b>	09-12-2022 
<b>Kostenplaats</b>	<input type="text"/>
<b>Doorbetaling</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Loondoorbetalingsverplichting bij ziekte

Bij gebruikmaken van het notieveld, let dan op dat u hier geen medische of andere privacygevoelige informatie invult (dit geldt voor alle notievelden in XS):

### Notitie

Notitie

## Step 5

Vervolgens kunt u de gegevens invullen rondom het dienstverband:

**Werknemer** ⊙

---

**Dienstverbanden**

---

Dienstverband 1

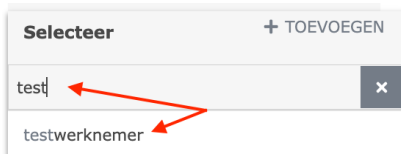
<b>Werkgever *</b>	▼
<b>Vestiging</b>	▼
<b>Afdeling *</b>	▼
<b>Startdatum *</b>	17-01-2022 <span style="font-size: 0.8em;">📅</span>
<b>Toon einddatum</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Functiegroep *</b>	▼
<b>Functie *</b>	▼
<b>Afwijkend</b>	<input type="checkbox"/> Sector, loonheffingsnummer of risicopremiegroep wijken af van werkgever.
<b>Type dienstverband</b>	Geen bijzonderheden ▼
<b>Aantal uren</b>	0,00
<b>No-riskpolis</b>	<input type="checkbox"/> Is er sprake van een bijzonder dienstverband waarvoor de ziektewet geldt? (zie website UWV voor meer informatie)
+ EXTRA DIENSTVERBAND REGISTREREN	
ANNULEREN	<span style="border: 1px solid #000; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">OPSLAAN</span>

- Vul bij de verplichte gegevens het dienstverband in: te beginnen met de afdeling. Klik indien er nog geen standaard afdeling is ingevuld op '+ Afdeling toevoegen' om een afdeling toe te voegen.
- Bij het invullen van een afdelingscode kiest u voor een 4-cijferige code. Deze mag u zelf bedenken.
- Wanneer u contactpersoon niet bekend is, vult u een '.' of '\*' in en klikt u op 'Opslaan'.

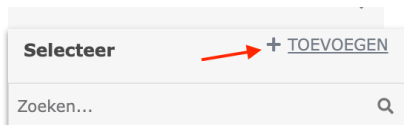
- Vervolgens voert u de startdatum in van het dienstverband. Het systeem geeft automatisch de huidige datum weer. Het is van belang dat u de juiste startdatum invult. Zoals behandeld in Stap 4 mag de startdatum arbeidsovereenkomst nooit na de startdatum dienstverband worden geregistreerd en er geldt dat de datum van het ziekmelden altijd na de datum in dienst zijn. U kunt de datum aanpassen door op kalendertje te klikken:



- Bij 'Functiegroep' en 'Functie' typt u de functienaam in totdat er een keuzemenu verschijnt waaruit u kunt kiezen:



- Wanneer de juiste functie niet in het menu staat, kunt u deze toevoegen door te klikken op '+ TOEVOEGEN':



- Vul de nieuwe functienaam in met bijbehorende code (deze code kunt u zelf bedenken en mag ook een standaard.nummering zijn).
- Van belang is tevens het aantal dienstverbanduren. Voor dit aantal uren telt de medewerker mee in de verzuimcijfers van de afdeling en werkgever. Vul je 0 uren in dan geldt de medewerker als oproepkracht.




- Klik op 'Voeg toe'. Tot slot kunt u de gegevens vastleggen door op 'Opslaan' te klikken.

NB:

Als op de opslaan knop wordt geklikt en de medewerker wordt niet toegevoegd, kijk naar welk veld een rode onderstreping komt! Daar is dan een invoerfout van toepassing:

<b>Afdeling</b>	Afdeling 1
<b>Startdatum *</b>	01-11-2022 
<b>Einddatum</b>	

De Startdatum arbeidsovereenkomst ligt dan na de Startdatum dienstverband:

<b>Startdatum arbeidsovereenkomst *</b>	09-12-2022 
<b>Einddatum arbeidsovereenkomst</b>	

Als de Startdatum arbeidsovereenkomst wordt aangepast naar 01-11-2022 (of eerder) dan wordt de medewerker correct toegevoegd.