# Het beheren van uw medewerkers

Humannet Vecum	- Fit for the challenge - Goog	Ja Chrome				- 🗆 X		
VCD Humannet 8	W. (NL) https://www2.	humannetierzuim.nl/verzuim/Ma	in/MainC7.aspx					
humannet verzuim								
Name Hold	ingen Dessierbehees	Activity / Coveland	adavarkers Agenda Rapporter	•				
Bedrijt	Q (2 gevondee)	• Bedriftsonderdeet	( geen selectie ) 🔹 🔻 Hedenve	rkert ( geen celectie )	• Meure 🚖 S	artpagina 💭 Verversen		
Medewerkers		0						
		Q Zoek medewerker		2048	20			
		Zaek ook medewerkers	die uit dienst zijn	Overse of	tera 7			
Hedenecker	Gebcortedature	Adressessons	Rednif	Contactpersoon	Huidipe dossiers			
Dolon van, E. 1	12-11-1958	Streetneem 3 3434 KL Amsterdem 020- / 06-	Bedrijfveorbeeld Drakkerij		09-12-2016 Verzuim (100,00%)	Neuw dossier		
Daten van, E. 1	12-11-1950	Straatneem 3 3434 KL Amsterdam 023- / 04-	Bedrijfvoorbeeld verrichtingen Drukkerij		09-12-2016 Verzuim (100,00%)	Neury dossier		
Blok, PLY. 2	11-10-1972	Straatnaam 100 3434 NG Noard-Scharwoude 0228 / 95	Bedrijfvoorbeeld verrichtingen Drukkerij		09-12-2016 Preventief	Neury dossier		
Blok, M.Y.	11-13-1972	Stragtnaam 100 3434 NS Noard-Scharwoude 0225- / 95-	Bedrijfvoorbeeld Drukkerij		12-12-2016 Verzuim (100,00%)	Neury dossier		
Boertje de, R.G.C.W. 3	07-11-1955	Straatnaam 18 3434 K3 Alkmear 072- / 06-	Bedrijfvoorbeeld Drukkerij		12-12-2016 Verzuim (100,00%)	Neuv dossier		
Boertje de, R.G.C.W. 3 Boertje de, R.G.C.W. 3	07-11-1955	Straatnaam 18 3434 KS Alkmaar 672- / 66- Straatnaam 18 3434 KS Alkmaar 672- / 66-	Bedrijfvoorbeeld Drukkerij Bedrijfvoorbeeld verrichtingen Drukkerij		12-12-2016 Versuin (100,09%) 12-12-2016 Versuin (100,09%)	Neuw dossier		
Boertje de, R.G.C.W. 3 Roertje de, R.G.C.W. 3 Rorschen, J.D. 4	07-11-1955 07-11-1955 08-12-1968	Stratonan 18 1634 KS Alimaar 1672 / 06- Stratonan 18 1634 KS Alimear 072 / 06- Stratonan 96 3434 KS Den Helder 022 / 06-	Bedrijfvaarbeeld Drukkerij Bedrijfvaarbeeld vernichtingen Drukkerij Bedrijfvaarbeeld vernichtingen Drukkerij		12-12-2856 Versuin (100,00%) 12-12-2856 Versuin (100,00%) 12-12-2856 Versuin (100,00%)	Neuw dossier Neuw dossier Neuw dossier		

Werknemer Nazeri Gabartedaturi Personeelinn: Datas in diemot Adrengegevens:	Anstörl Befryfaseferden: Untri per weeki	off time state here the state of the state o
Opties N.A.W. Gezin PSG Salaria Tobleja advesen Tobleja advesen Contactorespandentie STB Hautonie Contactorespandentie STB Hautonie Contactorespandentie	Anderson A.A. W Anderson Wavietters Gebastretetaran Gebastretetaran Gebastretetaran Gebastretetaran Bedrijt Task Giroux Cobekeel Instantia Cobekeel Instantia Cobekeel Instantia Cobekeel	Vormen Gesk comparison Buyer(same) Buyer(same) Domen bulg)anderder T
Achtergrond Verzainhistorie Fendlies Niszawa Hadowarkar Verwijder Medewerker	Adres Padade Padade Constraints	Normer Trees

Dienstverband		
Functie	Mdw Administratie	Uren 24
Bedrijfsonderdeel	Drukkerij 🔻	Fte 0,6
Begindatum	05-01-2015	Einddatum 31-12-2099
ExternID	1	
Reden beëindiging	geen	¥
Туре	Parttime	r
Contractduur	🔍 Onbepaalde tijd 🖲 Bepaalde tijd	
Werkpatroon		
Werkpatroon	🖲 Vast 🔍 Variabel	
Begindatum	05-01-2015	Einddatum 31-12-2099
Werkpatroon	Ma Di Wo Do	Vr Za Zo
c	4,8 4,8 4,8 4,8	4,8 0 0
🔍 🔲 Verwijderen		
Annuleren		Ok



#### **UW MEDEWERKERS**

Klik op "Medewerkers" in de blauwe balk. U ziet alle medewerkers die op dat moment een actief dienstverband hebben.

## NIEUWE MEDEWERKER

Via de optie "Nieuw" rechtsboven onder de blauwe balk heeft u de mogelijkheid om een nieuwe medewerker aan te maken. Doorloop alle velden in het scherm, u kunt wisselen tussen de menu opties links zonder het scherm op te slaan.

#### Aandachtspunten:

- De applicatie controleert op dubbele invoer van het BSN en Personeelsnummer. Krijgt u een melding dat de medewerker bestaat, controleer dan of deze uit dienst is.

## **NIEUWE MEDEWERKER - DIENSTVERBAND**

Bij het aanmaken van de medewerker is een dienstverband noodzakelijk. Nadat u de NAW gegevens heeft ingevuld gaat u naar de optie "Dienstverband/werkpatroon" en kiest u voor "Nieuw dienstverband"

Een medewerker mag maximaal één actief dienstverband hebben.

# **MEDEWERKER - UIT DIENST OF MUTEREN**

Medewerkers die reeds uit dienst zijn kunt u apart zoeken via het vinkje "Zoek ook medewerkers die uit dienst zijn" in het medewerker scherm. Wilt u een medewerker uit dienst melden, opent u de medewerker en gaat u naar de optie "Dienstverband.werkpatroon". u klikt op het dienstverband en in het daaropvolgende scherm vult u een datum uit dienst in. Bevestig het scherm en sla de medewerker op.