

Werknemer uit dienst

Ga naar: *Werknemer* > *Persoonsgegevens* > *Dienstverband*

The screenshot shows a sidebar menu with two main sections: 'BEDRIJF' and 'WERKNEMER'. Under 'WERKNEMER', the following options are listed: 'Persoonsgegevens' (with a dropdown arrow), 'NAW-gegevens', 'Dienstverband' (highlighted with a red box and a mouse cursor), 'Partner', 'Kinderen', 'Regeling deelname', 'Nieuwe medewerker', and 'Extra velden'. Below these are 'Regelingen', 'Formulieren', and 'Documenten', each with a right-pointing arrow.

of via de knop op de homepage

The screenshot shows a dashboard titled 'WELKOM' with a subtitle 'Bij de vernieuwde arbeidsvoorwaarden website'. It features three circular gauges at the top: 'BEDRIJFSGROEPEN' (224), 'BEDRIJVEN' (224), and 'WERKNEMERS' (516). Below the gauges are six dark blue buttons with white text and icons. The 'Dienstverband' button is highlighted with a red box. The buttons are: 'NAW-gegevens' (Werknemer), 'Nieuwe medewerker' (Werknemer), 'Dienstverband' (Werknemer), 'Mutaties verwerken' (Overzichten), 'Medewerker logins' (Applicatiebeheer), and 'Import Excel' (Import/Export).

Klik rechtsboven op de knip “Wijzigen”. U kunt nu linksonder de “datum uit dienst” invoeren.

DIENSTVERBAND
Hier kunt u de dienstverband gegevens van de medewerker aanpassen

Wijzigen

DIENSTVERBAND

Personeelsnummer	Rekeningnummer	Vestiging
Afdeling	Functie	Tweede functie
Contracttype	Contractsoort	Proeftijd
Manager	Ingangsdatum contract	Einddatum contract
WIA %	Loonschaal	Werkelijk periode sal.
Parttime percentage	Jaarloon (100%)	Werkelijk jaarloon
Variabel salaris	Var. sal. voor pensioen	Datum in dienst
Datum uit dienst	Wijzigingsdatum	Reden uit dienst

OPMERKING

Als u klaar bent met invullen klik dan op het groene vinkje rechtsboven op de pagina.

Opnieuw inschieten bij verzekeraar

Bij mutaties, deze mutatie “openen” en klikken op de knop: “Voeg nieuwe medewerker mutatie toe”

Door hier op te klikken ontstaat er weer een volledig verse nieuwe mutatie met de laatste gegevens. De nieuwe mutatie kunt u vervolgens dan verzenden naar de verzekeraar.

eblinc ATP (Pensioen afd) | Adviseur medewerker

AA Ploxx-IT GROEP A-Info Motion bv; Dalen, G.J. van

MUTATIE
Hier vindt u alle informatie met betrekking tot de mutatie

Taak toevoegen Workflow toevoegen **Voeg nieuwe medewerker mutatie toe**

DEELNAME REGELINGEN GEWIJZIGD
11-10-2017 10:36 | ATP (PENSIOEN AFD)

Regeling deelname	Oude waarde	Nieuwe waarde
Pensioenregeling 2	Nee	Ja

VERSTUREN

Mutatie bestaande medewerker
 Mutatie als HTML versturen

Nieuwe medewerker aanmelden
 Mutatie als tekst versturen

Onderdeel	E-mail koppeling	Extranet koppeling	Verzenden	Actie
Middelloon-67		Avero	<input type="checkbox"/>	

Versturen en Archiveren Versturen