

Het invoeren van een nieuw bedrijf

Aan de linkerkant van het scherm treft u een aantal categorieën met subcategorieën aan. Onder de subcategorieën een aantal keuzes.

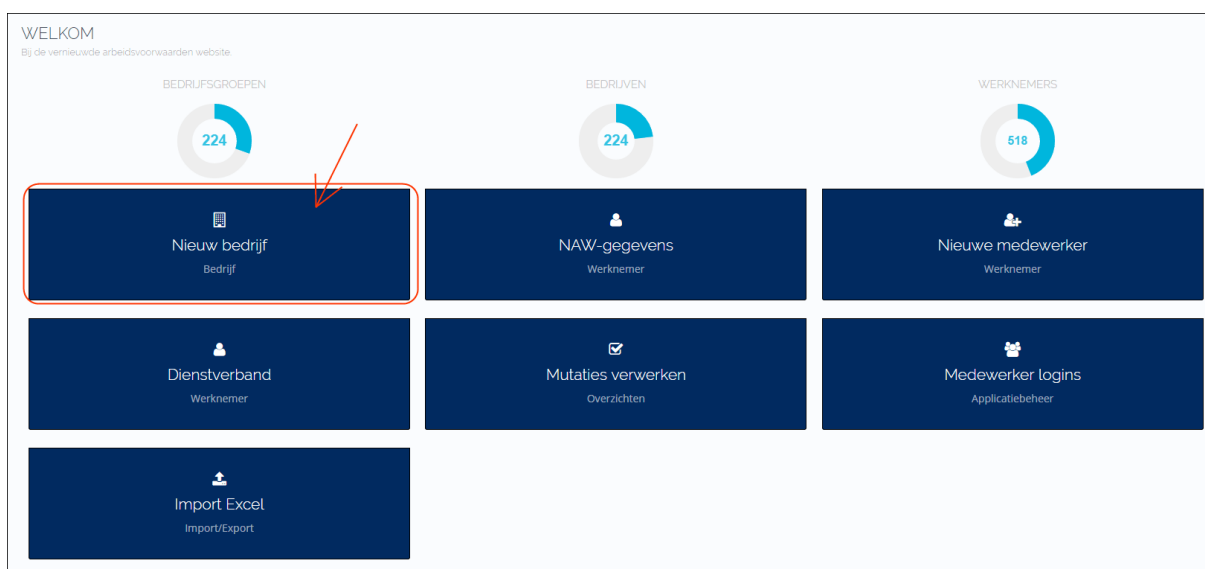
Bovenin treft u de twee keuze-boxen met daarin weergegeven de

- bedrijven
- werknemers

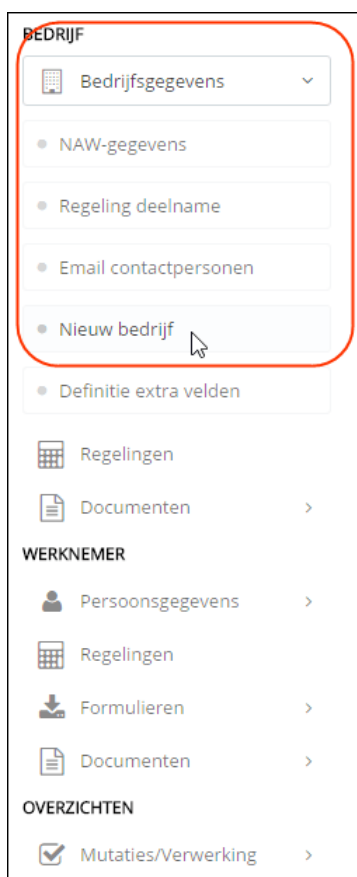
(Box 1: Wanneer u een bedrijf aanmaakt verschijnt de naam van het bedrijf 2 maal. Namelijk als “hoofd bedrijfsgroep” en daarna als “onderliggende BV”. Dit is gedaan om meerdere BV’s onder een bedrijfsgroep te kunnen hangen. Bedrijven die eronder zitten hebben dezelfde rekenregels als het moederbedrijf. Daarnaast kan op deze manier snel een medewerker van een BV in een andere BV worden geplaatst.

Tevens kan door op het moederbedrijf te klikken, alle deelnemers van de gehele organisatie worden geselecteerd en kan snel een medewerker worden gevonden.)

Ga via de homeknoppen naar “Nieuw bedrijf”:



Of ga via het menu in de linkerkolom naar: Bedrijf > Bedrijfsgegevens > Nieuw Bedrijf



U kunt kiezen tussen “Nieuwe bedrijfsgroep” (als er nog geen bedrijfsgroep is aangemaakt waaronder dit bedrijf valt) of “Bestaande bedrijfsgroep”.

NIEUW BEDRIJF

Hier kunt u een nieuw bedrijf en eventueel een nieuwe bedrijfsgroep opvoeren.

Wilt u het nieuwe bedrijf toevoegen aan een bestaande bedrijfsgroep of wilt u een nieuwe bedrijfsgroep aanmaken?



Nieuwe bedrijfsgroep



Bestaande bedrijfsgroep

- Als u kiest voor “Bestaande bedrijfsgroep” ziet u een pulldown menu waar u de juiste bedrijfsgroep kunt kiezen. Sla de gegevens op door middel van het groene vinkje en klik vervolgens op de tweede ronde button “Bedrijfsgegevens”.
- Als u kiest voor “Nieuwe bedrijfsgroep” ziet u een scherm waarin de naam van de nieuwe bedrijfsgroep kan worden ingevoerd en aangegeven kan worden welke modules er gebruikt kunnen worden (standaard staat de Beheer Module aangevinkt. Iedere werkgever kan beschikken over deze module. Uiteraard kunt u aan de werkgever meer functionaliteit beschikbaar stellen indien hij dat wenst en ervoor wil betalen. U moet dan denken aan P & O gerelateerde zaken).

NIEUW BEDRIJF
Hier kunt u een nieuw bedrijf en eventueel een nieuwe bedrijfsgroep opvoeren.

1 Bedrijfsgroep opvoeren 2 Deelname regelingen 3 Bedrijfsgegevens 4 Bedrijfsinstellingen

NIEUWE BEDRIJFSGROEP

Naam bedrijfsgroep

Is de nieuwe bedrijfsgroep uw eigen assurantie kantoor? ☐ Ja ☒ Nee

Aanvullende Modules Werkgever

Arbeidscontracten module	☐
Beheer Module (DEFAULT)	☒
Contractmanager	☐ [aan deze module zijn extra kosten verbonden]
Financiële planner	☐
Formuleren module	☐
Lonen module	☐
Onderhoud	☐
PE Module	☐
Taken	☐
Verlof module	☐
Verzuim module	☐
Wagenpark	☐

Sla de gegevens op door middel van het groene vinkje en klik vervolgens op de tweede ronde button: “Deelname regelingen”. Hier kunt u aangeven aan welke regelingen de bedrijfsgroep deelneemt.

NIEUW BEDRIJF
Hier kunt u een nieuw bedrijf en eventueel een nieuwe bedrijfsgroep opvoeren.

1 Bedrijfsgroep opvoeren 2 Deelname regelingen 3 Bedrijfsgegevens 4 Bedrijfsinstellingen

BEDRIJFSDEELNAME REGELINGEN

Pensioenregeling 1		☐ Ja	☒ Nee
Pensioenregeling 2		☐ Ja	☒ Nee
Pensioenregeling 3		☐ Ja	☒ Nee
Pensioenregeling 4		☐ Ja	☒ Nee
Pensioenregeling 5		☐ Ja	☒ Nee
Pensioenregeling 6		☐ Ja	☒ Nee
Pensioenregeling 7		☐ Ja	☒ Nee
Pensioenregeling 8		☐ Ja	☒ Nee
Pensioenregeling 9		☐ Ja	☒ Nee
Pensioenregeling 10		☐ Ja	☒ Nee
Bijsparen pensioen		☐ Ja	☒ Nee
Nabestaandenpensioen		☐ Ja	☒ Nee

Sla op door middel van het groene vinkje en klik op de derde groene button: “Bedrijfsgegevens”.

Op het tabblad “Bedrijfsgegevens” kunt u diverse algemene gegevens (zoals Kamer van Koophandel nummer, adresgegevens e.d.) invoeren.

NAW-GEGEVENS		
BEDRIJFSGEGEVENS		
KvK Nummer	RSIN Nummer	SBI Code
SBI Omschrijving	Rechtsvorm	Bedrijfsnaam
Klantnummer	Rekeningnummer	Postcode
Huisnummer	Toevoeging	Bezoekadres
Plaats	Postadres	Postcode
Plaats	Telefoonnummer	Faxnummer
Website	E-mail	
OPMERKING		

Sla op door middel van het groene vinkje en kies de volgende ronde button: “Bedrijfsinstellingen”.

BEDRIJFSINSTELLINGEN																
SALARIS INSTELLINGEN																
Salarisperiodes			Salarisfactor			Faktor pensioengevend salaris										
12.00			12.96			12.96										
WERKROOSTER INSTELLINGEN																
Rij nr	Werkdagen per week	Werkuren per week	Uren op maandag		Uren op dinsdag		Uren op woensdag		Uren op donderdag		Uren op vrijdag		Uren op zaterdag		Uren op zondag	
1	5	40.00	8.00		8.00		8.00		8.00		8.00		0.00		0.00	
Werktijden			08:30	17:00	08:30	17:00	08:30	17:00	08:30	17:00	08:30	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Pauze			12:30	13:00	12:30	13:00	12:30	13:00	12:30	13:00	12:30	13:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Vul de gewenste gegevens in en sla op door middel van het groene vinkje.

Het bedrijf is nu aangemaakt en opgeslagen.

Documenten

Documenten kunnen worden ge-upload op bedrijfsgroep niveau, bedrijfsniveau en werknemersniveau.

Ga via het menu in de linkerkolom naar: Bedrijf > Documenten > Documenten



Hier kunt u kiezen voor de volgende mogelijkheden:

- Documenten bedrijfsgroep: hier kunt u nieuwe folders aanmaken, nieuwe documenten toevoegen of documenten zoeken
- Documenten bedrijf: ook hier kunt u nieuwe folders aanmaken, nieuwe documenten toevoegen of documenten zoeken. Er zijn geen standaard folders aangemaakt op dit niveau.
- Folder structuur bedrijfsgroep: hier kunt u de structuur van de map "Documenten bedrijfsgroep" aanpassen
- Folder structuur werknemer: hier kunt u de structuur van de map "Documenten werknemer" maken. Er zijn geen standaard folders aangemaakt.

Hier kan het bedrijf documenten uploaden/ downloaden welke van toepassing zijn op de bedrijfsvoering voor alle medewerkers.

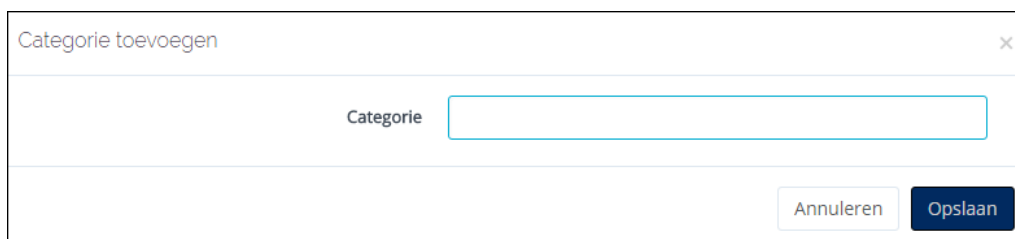
Definitie extra velden

Ga via het menu in de linkerkolom naar: Bedrijf > Bedrijfsgegevens > Definitie extra velden

Hier heeft u de mogelijkheid om extra velden te definiëren voor een bedrijf.

Klik rechtsboven op  voor het aanmaken van een nieuwe categorie en op  voor het aanmaken van een nieuw veld.

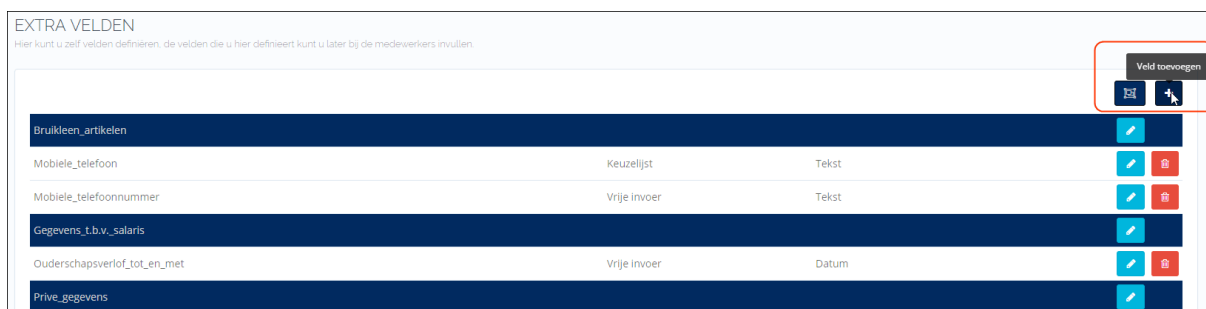
Het aanmaken van een nieuwe categorie



Voer de naam van de nieuw te maken categorie in (bijv. Bruikleenartikelen, Privé-gegevens of Gegevens t.b.v. salaris) en klik op “Opslaan”. In de “naam” van de categorie mogen geen spaties voorkomen (dus alleen underscores () gebruiken).

Het toevoegen van een nieuw veld

Druk op “Veld toevoegen” rechtsboven.



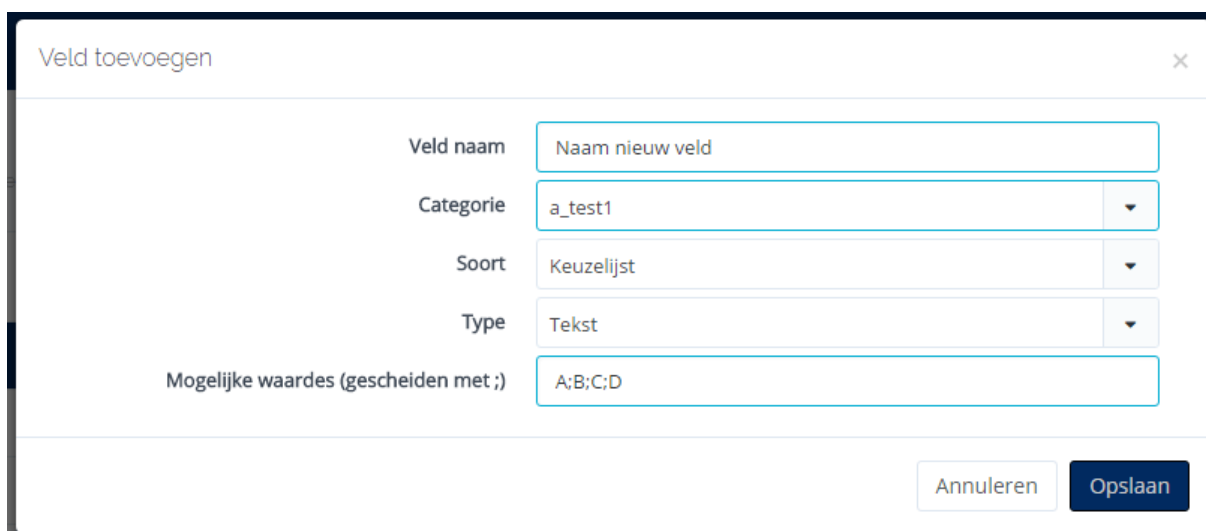
EXTRA VELDEN
Hier kunt u zelf velden definiëren, de velden die u hier definieert kunt u later bij de medewerkers invullen.

Veld naam	Soort	Type	Acties
Bruikleen_artikelen			
Mobiele_telefoon	Keuzelijst	Tekst	
Mobiele_telefoonnummer	Vrije invoer	Tekst	
Gegevens_t.b.v._salaris			
Ouderschapsverlof_tot_en_met	Vrije invoer	Datum	
Prive_gegevens			

Veld toevoegen

Er opent een pop-up waarin u de gegevens kunt invoeren. Geef het veld een naam en kies de categorie waar het veld onder moet komen te staan. Vervolgens kun je aangeven of er een standaard keuze menuutje moet komen of dat er een vrij invoerveld moet zijn. Kies het type.

Menu (keuzelijst):



Veld toevoegen

Veld naam:

Categorie:

Soort:

Type:

Mogelijke waardes (gescheiden met ;) :

Annuleren

Denk aan een underscore tussen de woorden; “mogelijke waardes” scheiden door een “ ; ” (puntkomma) en geen spaties.

Bij de invoer van een “vrij invoerveld” kun je alleen kiezen uit de volgende opties:

Veld toevoegen

Veld naam

Naam nieuw veld

Categorie

a_test1

Soort

Vrije invoer

Type

Tekst

Tekst

Geheel getal

Getal of bedrag

Datum