

Het toevoegen van extra velden (Werknemer)

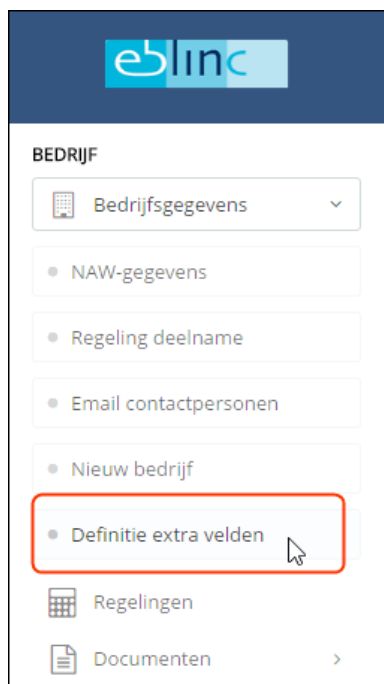
Inhoud

TOEVOEGEN VAN EXTRA VELDEN OP BEDRIJFSNIVEAU	2
TOEPASSING	5
EXPORT NAAR EXCEL	6

TOEVOEGEN VAN EXTRA VELDEN OP BEDRIJFSNIVEAU

Het kan voorkomen dat u een “veld” mist in ons systeem. Geen nood u kunt zelf velden en categorieën aanmaken.

Ga naar: [>Bedrijf > Bedrijfsgegevens > Definitie extra velden](#)

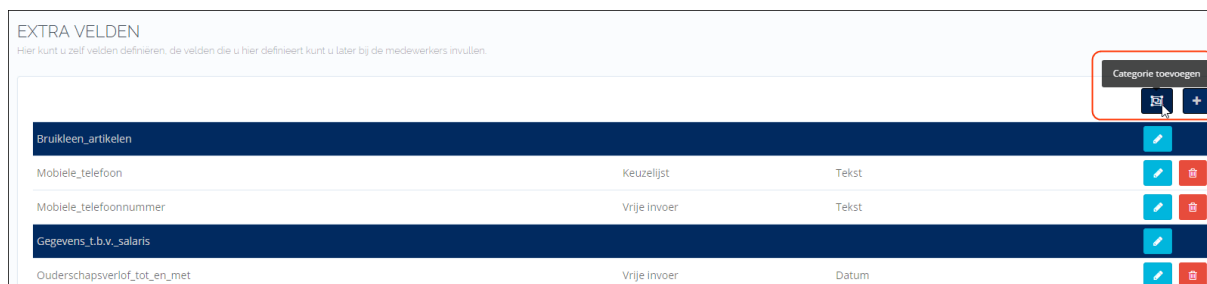


In het volgende scherm kunt u een nieuwe categorie of een nieuw veld aanmaken. Handig is om eerst een categorie aan te maken.

NIEUWE CATEGORIE

Bijvoorbeeld: “Prive_gegevens”

Druk op “Categorie toevoegen” rechtsboven.



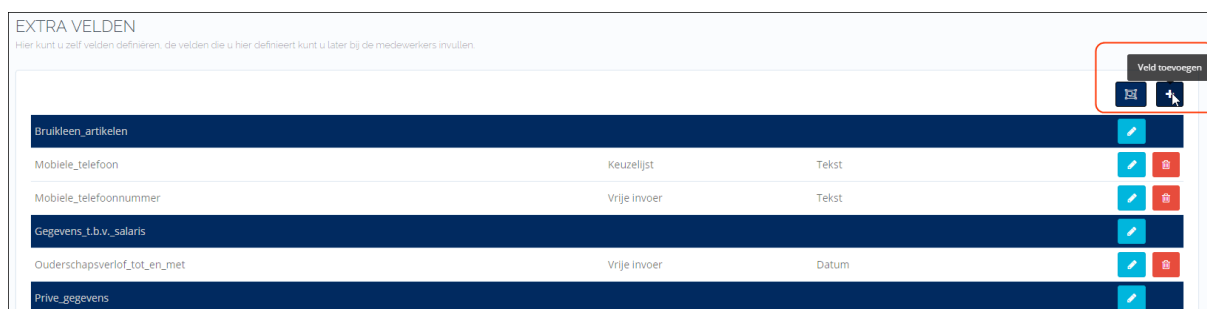
Er opent een pop-up waarin u de nieuwe categorie kunt invullen. Denk eraan dat tussen elk woord een “_” (underscore) staat.



Druk op “Opslaan”.

NIEUWE VELDEN

Druk op “Veld toevoegen” rechtsboven.



Veldnaam	Type	Acties
Bruikleen_artikelen		[Edit] [Delete]
Mobiele_telefoon	Keuzelijst	[Edit] [Delete]
Mobiele_telefoonnummer	Vrije invoer	[Edit] [Delete]
Gegevens_t.b.v_salaris		[Edit] [Delete]
Ouderschapsverlof_tot_en_met	Vrije invoer	[Edit] [Delete]
Prive_gegevens		[Edit] [Delete]

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

a_test1

Soort

Keuzelijst

Type

Tekst

Mogelijke waarden (gescheiden met ;)

Annuleren

Opslaan

Denk aan een underscore tussen de woorden; “mogelijke waarden” 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

Categorie

a_test1

Soort

Vrije invoer

Type

Tekst

Tekst

Geheel getal

Getal of bedrag

Datum

TOEPASSING

Ga naar: [Werknemer](#) > [Persoonsgegevens](#) > [Extra velden](#)

BEDRIJF

Bedrijfsgegevens

>

Regelingen

Documenten

>

WERKNEMER

Persoonsgegevens

▼

•

NAW-gegevens

•

Dienstverband

•

Partner

•

Kinderen

•

Regeling deelname

•

Nieuwe medewerker

•

Extra velden

Met het “potloodje” rechtsboven kunnen nu de velden op werknemer niveau worden ingevuld.

EXPORT NAAR EXCEL

Ga naar: [Import/Export](#) > [Export](#) > [Gegevens export](#)



Kies “Nieuwe selectie” of “Bestaande selectie”.

Selecteer een bedrijfsgroep/Bedrijf in het pulldown menu.

Druk op de tweede ronde button: “Selecteer hoofdonderdelen” en vink “Eigen velden” aan.

NIEUWE SELECTIE EXPORTEREN
Hier kunt u een nieuwe selectie maken en exporteren

1 Selecteer een bedrijf of bedrijfsgroep 2 Selecteer hoofdonderdelen 3 Selecteer subonderdelen

[Opslaan](#) [Export CSV](#) [Export Excel](#)

SELECTEER HOOFDONDERDELEN

SELECTEER WELKE MEDEWERKERS U OP WILT NEMEN ■ ALLES

☒ Medewerkers ☐ DGA ☐ Aspirant ☐ Medewerkers uit dienst

BEDRIJF/MEDEWERKER ■ ALLES

☐ Werknemer ☐ Partner ☐ Kinderen ☐ Dienstverband

☐ Salaris op datum ☐ Wagenpark

REGELINGEN ■ ALLES

☐ Pensioenregeling 1 ☐ Pensioenregeling 2 ☐ Pensioenregeling 3 ☐ Pensioenregeling 4

☐ Pensioenregeling 5 ☐ Pensioenregeling 6 ☐ Pensioenregeling 7 ☐ Pensioenregeling 8

☐ Pensioenregeling 9 ☐ Pensioenregeling 10 ☐ Nabestaandenpensioen ☐ Blijsparen pensioen

☐ ANW-hiaat ☐ Overlijdensrisico regeling ☐ WGA-hiaat ☐ WGA-hiaat aanvulling

☐ WIA-excedent ☐ WIA-bodem ☐ Ongevallen ☐ Zorgverzekering

SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN ■ ALLES

☐ Bijtellingen ☐ Vergoedingen ☐ Inhoudingen

EXTRA VELDEN ■ ALLES

☒ Eigen velden

Druk op de derde ronde button: “Selecteer subonderdelen” en vink de gegevens aan die u wil exporteren. Kies vervolgens “Export Excel” rechtsboven.