Quadrad
ADVIES & ADMINISTRATIE

Gebruikershandleiding

Nieuwe medewerker

Kies in het linkermenu voor **'Medewerkergegevens'**.
Klik daarna op **'Nieuwe medewerker'**.



Stap 1 - Personalia

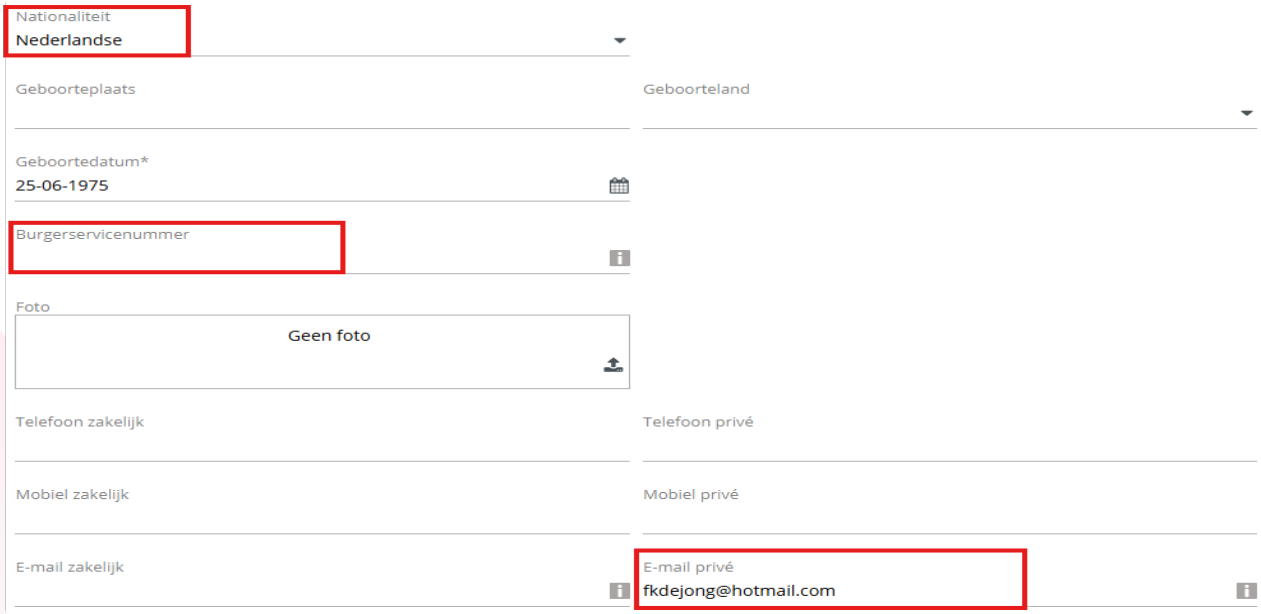


Vul tenminste de verplichte (*) velden.
Let op:

- Het **'Nummer'** wordt automatisch gevuld.
- De **'Voorletters'** moeten worden gevolgd door een punt (.), bijvoorbeeld F.K.

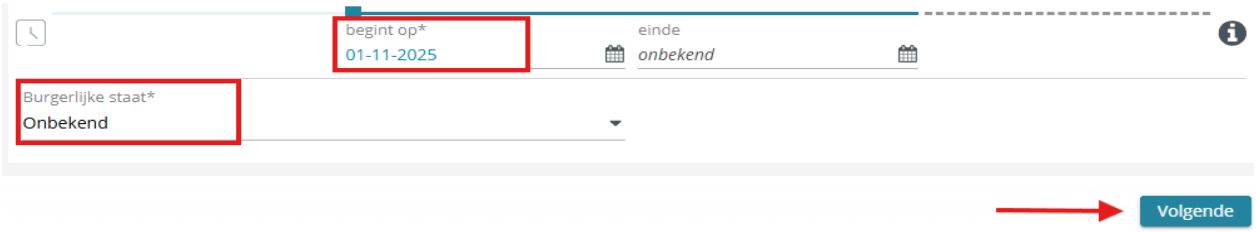
Geen verplichte (*) velden, maar wel noodzakelijk om vast te leggen:

- **'Nationaliteit'**: noodzakelijk in verband met de loonaangifte;
- **'Burgerservicenummer'**: noodzakelijk in verband met de loonaangifte;
- **'E-mail privé'**: hieraan wordt het portaal-account van de medewerker gekoppeld, ter inzage van de salarisspecificatie/jaaropgaaf.



Alle overige niet-verplichte velden mogen worden gevuld, zodat dit kan worden meegenomen in eventuele rapportages.
Het laatste verplichte (*) onderdeel van 'Stap 1 – Personalia' betreft de **'Burgerlijke staat'**.

In de praktijk komt het regelmatig voor dat deze gegevens niet bekend zijn bij indiensttreding.
In dat geval vul je **'Onbekend'** bij **'Burgerlijke staat'**. En je geeft bij **'begint op'** de datum van indiensttreding op.
Het veld 'einde' kan leeg gelaten worden.

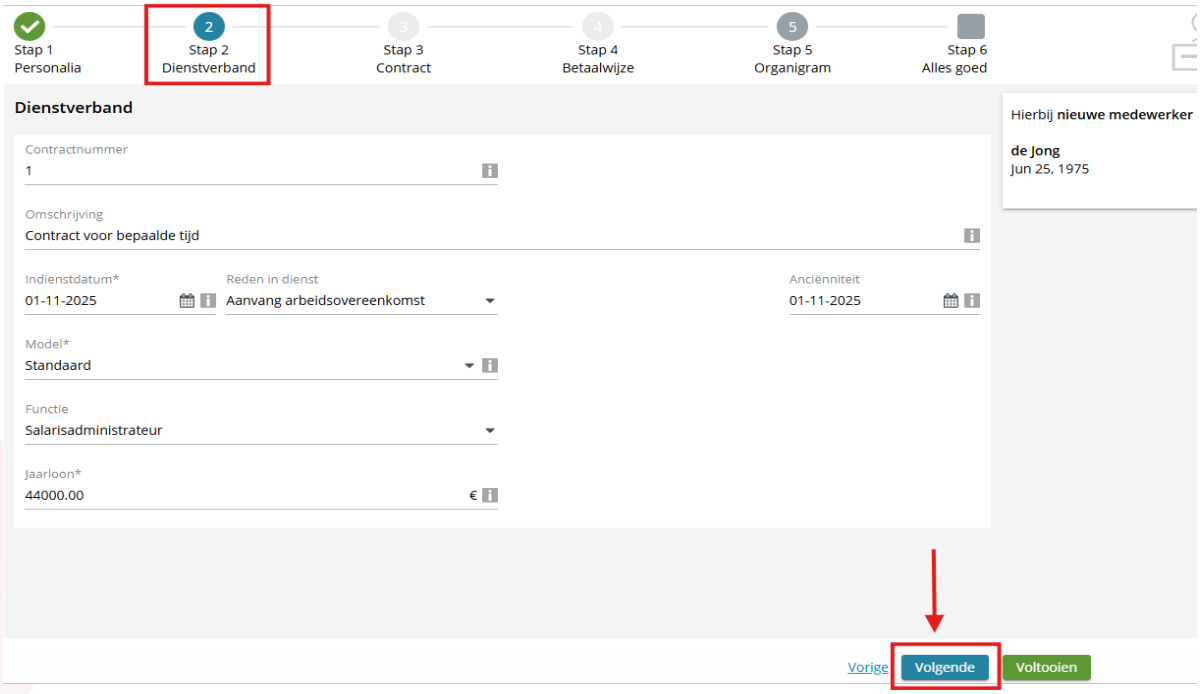


Hierna klik je op **'Volgende'** om naar 'Stap 2 – Dienstverband' te gaan.

Stap 1 - Dienstverband

Vul tenminste de verplichte (*) velden. De overige velden mogen worden gevuld.
'Model':

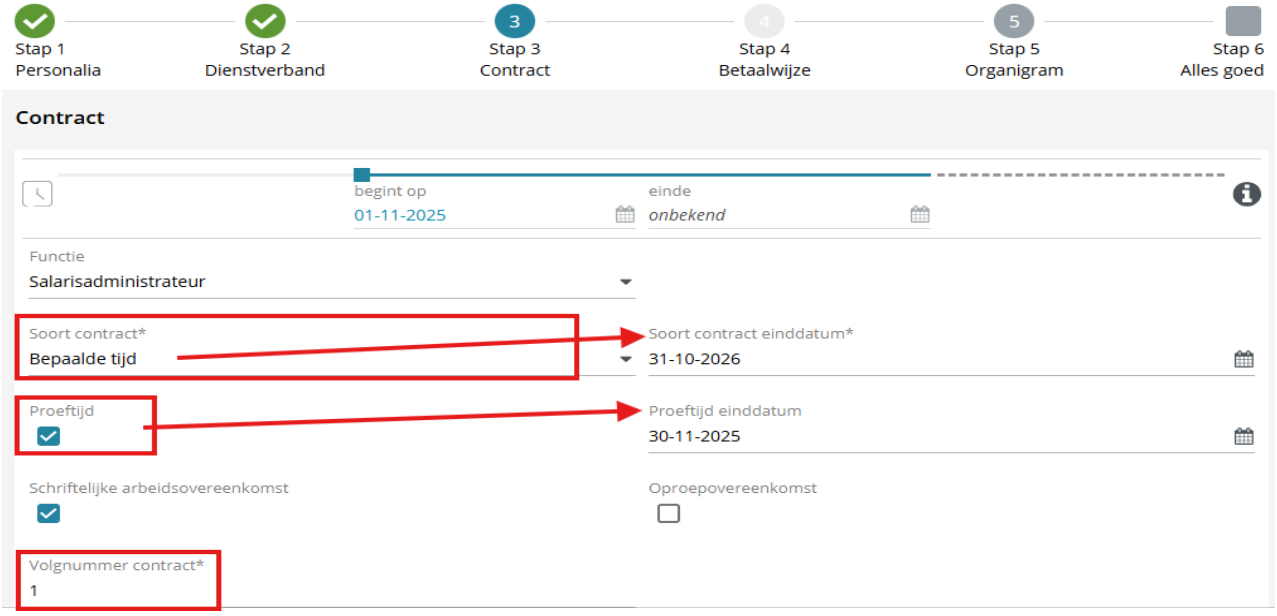
- Kies hier 'Standaard' wanneer er sprake is van een parttime- of fulltime-dienstverband;
- Kies 'Oproepkracht' wanneer er sprake is van een oproep-dienstverband;
- Kies 'Stagiair' in het geval van een stage-overeenkomst.



Hierna klik je op **'Volgende'** om naar 'Stap 3 – Contract' te gaan.

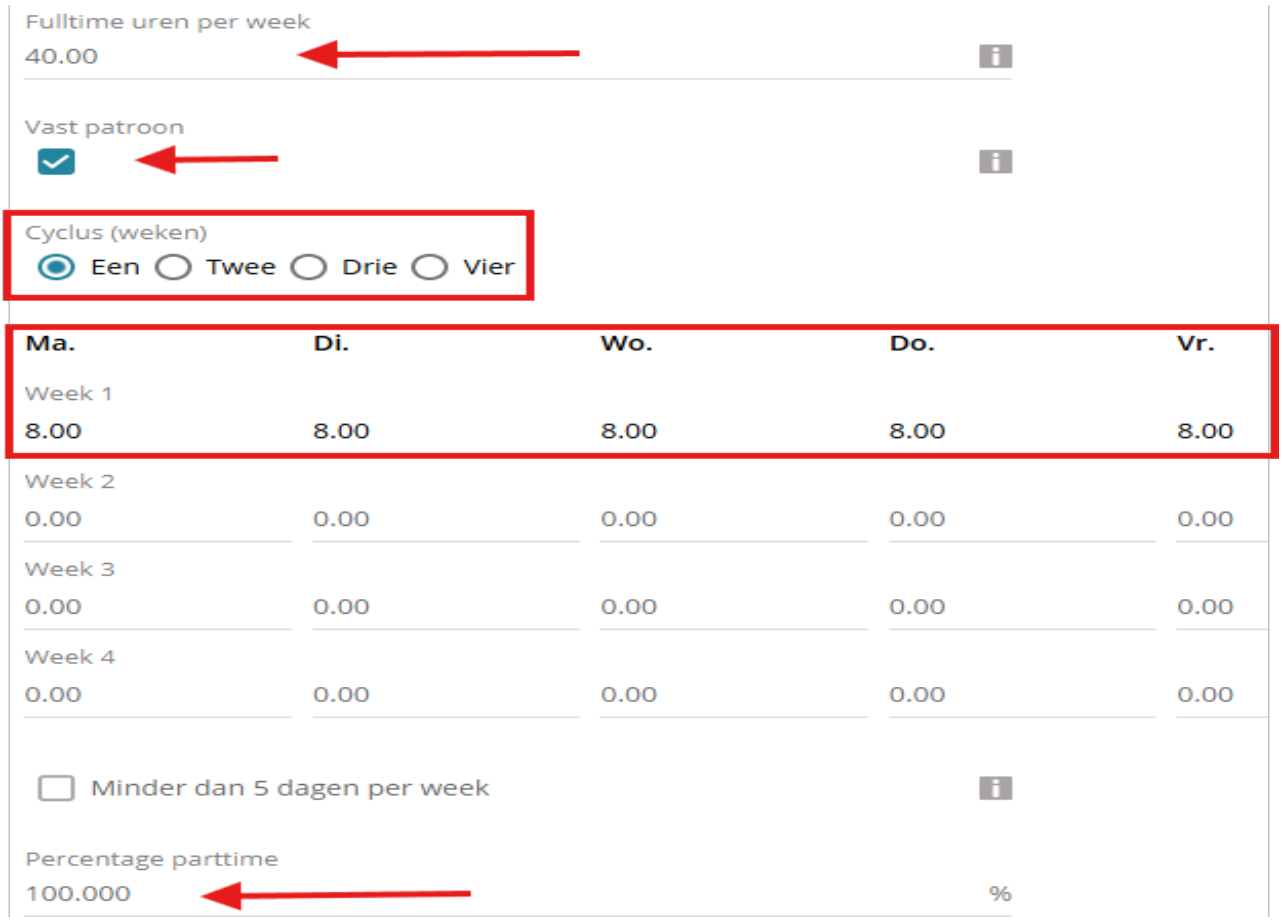
Stap 3 - Contract

Vul de verplichte (*) velden.



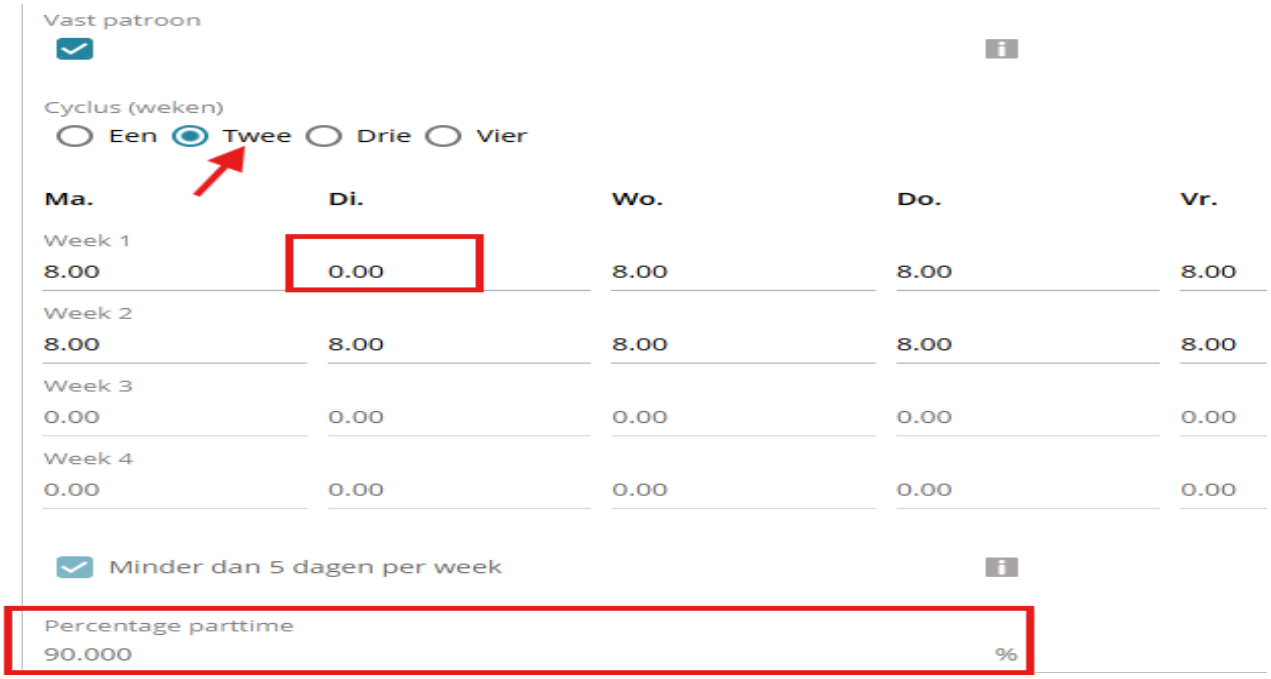
- Wanneer er bij **'Soort contract'** wordt aangegeven dat het om een bepaalde tijd contract gaat, moet ook verplicht de einddatum worden gevuld bij **'Soort contract einddatum'**
- Als er sprake is van een **'Proeftijd'**, kan er bij **'Proeftijd einddatum'** worden aangegeven wat de einddatum is.
- Let op: bij een Oproepkracht, vink je het vakje voor **'Oproepovereenkomst'** aan. (het vinkje bij 'Schriftelijke arbeidsovereenkomst' staat altijd aan)
- **'Volgnummer contract'** staat standaard op "0". Bij een eerste contract is het daarom aan te raden om dit nummer naar "1" aan te passen.

Arbeidspatroon



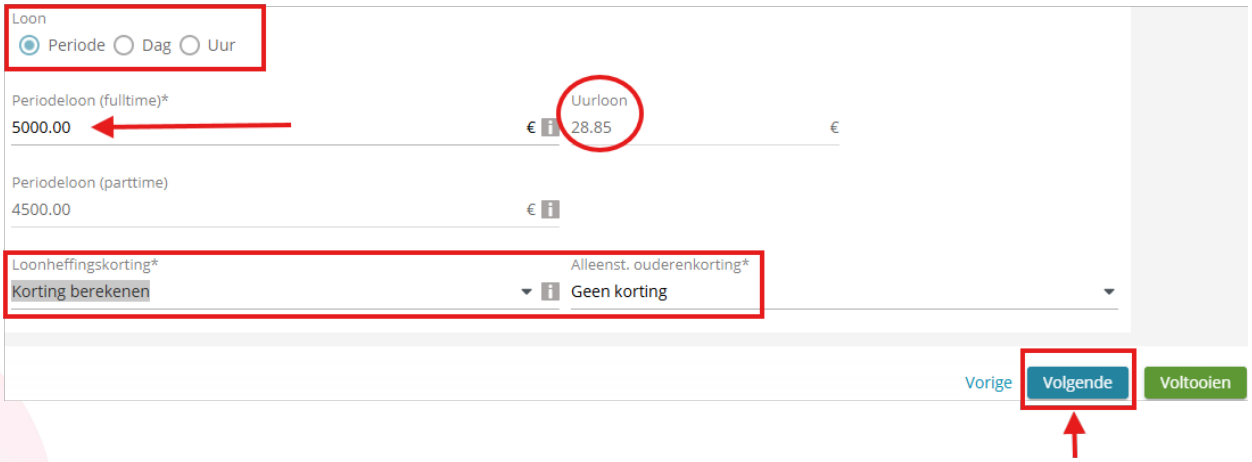
- Standaard wordt hier het aantal **'Fulltime uren per week'** weergegeven.
- Het vinkje bij 'Vast patroon' staat aan.
  Als er sprake is van een oproepovereenkomst, moet het vinkje bij **'Vast patroon'** worden uitgezet.
- **'Cyclus (weken)'** gebruik je wanneer een medewerker een onregelmatig arbeidspatroon heeft.
- Het rooster van maandag tot en met vrijdag gebruik je om het daadwerkelijke arbeidspatroon vast te leggen.

Voorbeeld: medewerker werkt volgens een terugkerend patroon in week 1 voor 4 dagen en 32 uur, in week 2 voor 5 dagen en 40 uur:



Het vinkje bij 'Cyclus weken' wordt op 'Twee' gezet. In week 1 pas je in het rooster de uren aan naar '32' (= 4 x 8 uur).
Het vinkje bij **'Minder dan 5 dagen per week'** wordt nu automatisch geactiveerd. Het **'Percentage parttime'** past zich ook automatisch aan.

Salaris



Medewerker met vaste uren:

- **'Loon'**: Bij een medewerker met een vast arbeidspatroon moet het vinkje bij 'Periode' aan staan.
- Je vult het **'Periodeloon (fulltime)'**, waarna het 'Uurloon' en 'Periodeloon (parttime)' zichtbaar worden.

Oproepkracht:

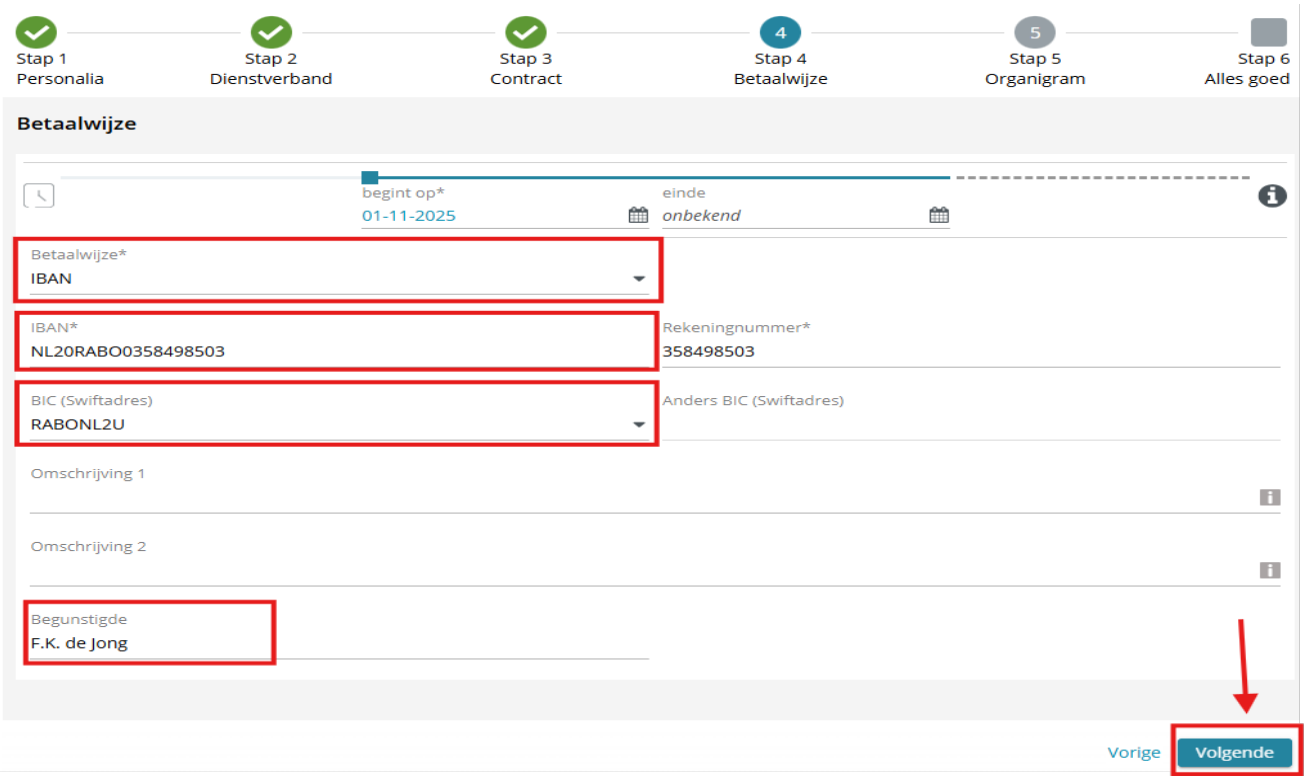
- **'Loon'**: Bij een oproepkracht moet het vinkje bij 'Uur' aan staan.
- Je vult het **'Uurloon'**.

Daarna geef je aan of er **'Loonheffingskorting'** en/of **'Alleenst. Ouderenkorting'** moet worden toegepast.

Vervolgens klik je op **'Volgende'** om naar 'Stap 4 – Betaalwijze' te gaan.

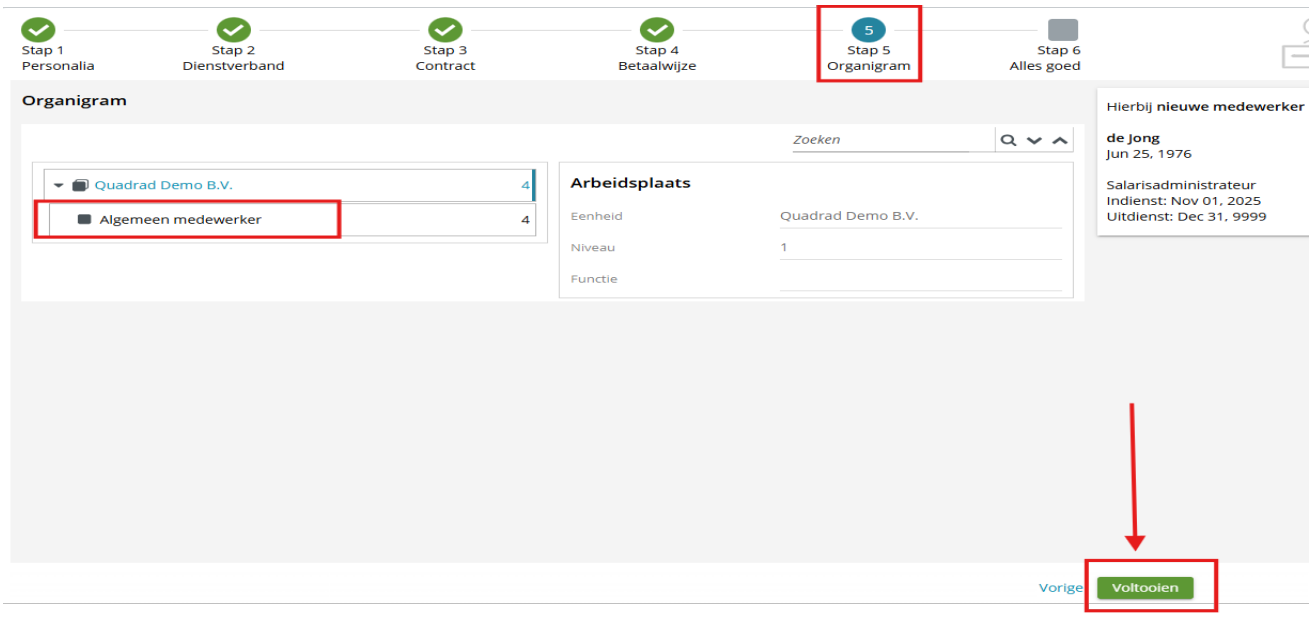
Stap 4 - Betaalwijze

Vul de 4 hieronder aangegeven regels en klik daarna op **'Volgende'** om naar 'Stap 5 – Organigram' te gaan.

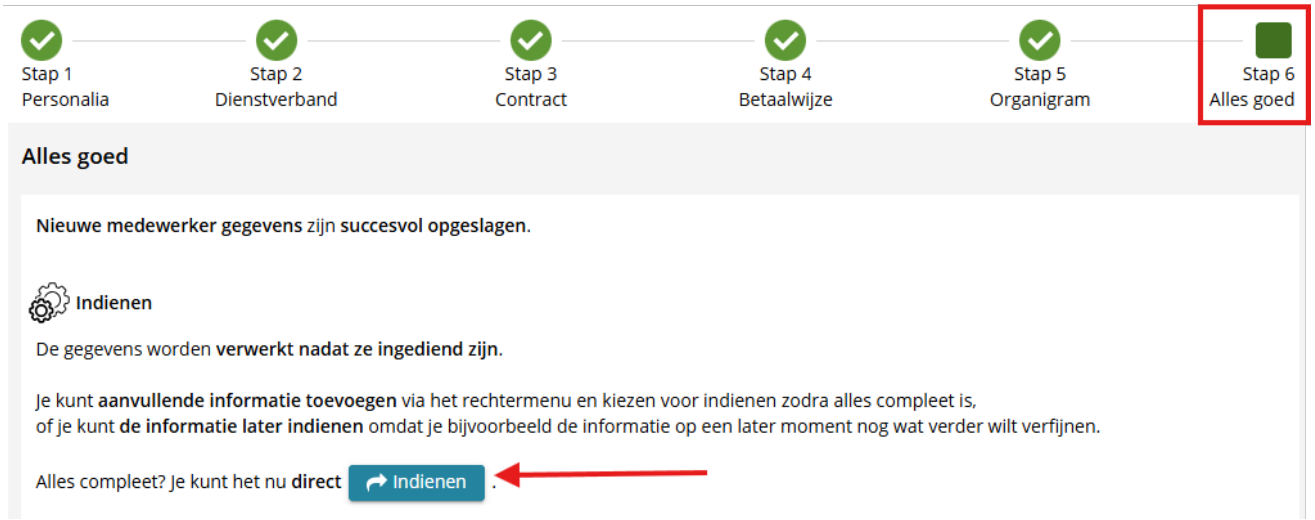


Stap 5 - Organigram

Voeg de medewerker toe aan de workflow.
Klik op **'Algemeen medewerker'** en daarna op **'Voltooien'**:



Let op! De noemer 'Algemeen medewerker' kan afwijken. Het gaat erom dat de functie onder de bedrijfsnaam (Quadrad Demo B.V.) wordt gekozen.



Na invoer van alle gegevens, klik je op **'Indienen'**.
De medewerker is nu geregistreerd en wordt meegenomen in de salarisverwerking.