

Aanmaken nieuwe medewerker en koppelen aan bedrijfshiërarchie

In deze procedure wordt uiteengezet hoe een nieuwe medewerker aangemaakt kan worden en gekoppeld kan worden op het juiste niveau in de bedrijfsstructuur. Het koppelen aan de bedrijfsstructuur is nodig wanneer een centrale ureninvoer plaats vindt en de medewerkers zelf dus niet inloggen om de uren in te voeren.

Het toevoegen van een nieuwe medewerker bestaat uit enkele stappen, namelijk:

- 1. Medewerker toevoegen in de Admin module door middel van het e-mailadres en rollen toekennen.
- 2. Medewerker aanmaken in Visma.net.
- 3. Medewerker koppelen aan het gebruikersaccount (e-mailadres).
- 4. Medewerker koppelen aan het juiste niveau in de bedrijfsstructuur.

Hieronder zullen deze stappen besproken worden, toegelicht met enkele screenshots.

Medewerker toevoegen in de Admin module en toekennen van rollen

Om een medewerker toe te voegen is er minimaal een e-mailadres, een voornaam en een achternaam nodig. De medewerker kan toegevoegd worden via de 'Admin' module.



Kies in het Admin venster voor de button 'Gebruiker toevoegen', dan opent zich het volgende venster.





Sebruikersgegeven	s								
-mailadres					Telefoon	nummer			
Voornaam			*Taal		Nederlands	~			
chternaam			Account status		Niet ingeschakeld				
Rollen							[Toegang geven tot Demo - Your Garden Products (bedrijf)	A
Bedrijf	٨	Lid van de gebruikersgroep	Admin	Approval		AutoInvoice	AutoPay	Template Your Garden (demo) (bedrijf)	
Q Zoeken		Q Zoeken	C Zoeken	a Zoeken		a Zoeken	Q Zoeken	Test (bedrijf) Test mag weg (bedrijf)	
							No roles assigned	Test mag weg 2 (bedrijf) Test voor Template (bedriif)	

Voer in dit venster eerst een e-mailadres in en daarna de voornaam en achternaam. Bij het veld 'Toegang geven tot' kunnen de administraties worden geselecteerd waarop de gebruiker rechten moet krijgen. De administratie wordt onderin het venster toegevoegd en per kolom kan aangegeven worden welke rol iemand heeft. In veel gevallen zal een nieuwe medewerker alleen gebruikt worden voor bijv. ureninvoer, dan dient in de kolom 'Financials' bijvoorbeeld de Financial Light User geselecteerd te worden. Sla de nieuwe medewerker op door op Opslaan en sluiten te klikken. Na het aanmaken ontvangt de zojuist aangemaakte medewerker op het gekoppelde e-mailadres een melding dat de gebruiker is aangemaakt en dat het account geactiveerd moet worden, na activatie volgt er een 2^e mail waarin het wachtwoord ingesteld kan worden voor het account.

Medewerker aanmaken in Visma.net

Na het aanmaken van de medewerker in de voorgaande stap dient de medewerker nu aangemaakt te worden in Visma.net Financials (in de juiste administratie). Om de medewerker toe te kunnen voegen gaat men naar *Menu > Meer onderdelen > Configuratie > Organisatie > Medewerkers*. Dan opent zich het venster met een lijst van huidige medewerkers, in dit scherm kan de nieuwe medewerker worden toegevoegd. Dan verschijnt onderstaand scherm.

Medewerkers

 Medewerkers: 	00004	Q	* Status: Actief	-		
Naam medewerker:	Willegen Jos van, Dhr.					
ALGEMENE INFORMATIE	MEDEWERKERS HISTORIE	FINAN	CIÊLE INSTELLINGEN KENI	MERKEN ACTI	VITEITEN MAILING	SS
GEGEVENS CONTACTPERS	SOON		MEDEWERKERSINSTELLIN	GEN		
Contactpersoon medewer	Willegen Jos van, Dhr.		Referentienr. medewerker:			
Titel:	Dhr.	*	* Medewerkerstype:	STD - Standaard medewerker		
Voornaam:	Jos		* Vestiging:	1 - VN - Your Garden		
Tussenvoegsel:	van		* Afdeling:	VER - Verkoop		é
* Achternaam:	Willegen		* Kalender:	STD - Standaard		
Telefoon 1:	Privé 🔻		Validatie normale uren:	Valideren	•	
Telefoon 2:	Mobiel ×		Rapporteert aan:		Q	é
Telefere Q			Verkoper:	JVW	Q	æ
Telefoon 3.	Zакенјк 🔻		Inloggegevens medewerk	jos.eserviceware.co	m - van Willegen, Jos	
Fax:	Fax priv 🔻		Valuta:	EUR ,0	 Vervangen valuta toes 	staa
E-mail:	jos@eserviceware.com		Valutakoerssoort	SPOT 0	 Vervangen tarief toest 	taan
		PT 8.				



eServiceware B.V. - Watermanweg 100 - 3067GG - Rotterdam telefoon: 010 – 270 91 80 email: support@eserviceware.com



Hier kunnen de stamgegevens ingevuld worden van de nieuwe medewerker. Op het eerste tabblad is het van belang een e-mailadres in te vullen en het artikel te vullen met een niet-voorraadartikel van het type 'Arbeid'. Op het volgende tabblad, namelijk 'Medewerkers historie' dient de ingangsdatum van het contract van de medewerker ingevoerd te worden, zie onderstaande afbeelding.

M	Medewerkers									
•	← OPSLAAN EN SLUITEN 🔛 🏊 🕂 D - 🝵 K < > >I ACTIES -									
	* Medewerkers: 00004 ρ * Status: Actief -									
	Naam medewerker: Willegen Jos van, Dhr.									
	ALG	BEMEN	NE INFORMATIE	MEDEWERKERS HIST	ORIE FINANC	CIËLE INSTELLINGEN	KENMERKEN	ACTIVITEITEN	MAILINGS AF	RTIKEL VERVANGEN
(C + X URENSTATEN AANMAKEN ↔ 🗵									
8	U		Actief	*Aanhef	* Begindatum	Startreden	Einddatum	Beëindigd	Beëindigingsreden	Waarschijnlijk opnieuw huren
>	0			Consultant	1-1-2018	Nieuwe medewerker				

Bij 'Aanhef' dient de functie van de medewerker ingevoerd te worden. Deze zijn aan te maken via *Menu > Meer onderdelen > Configuratie > Organisatie > Functies*. Na het invoeren van de begindatum (start van de functie) van de medewerker dient nog ingevoerd te worden hoeveel uren de medewerker per week werkt en wat het tarief van die uren is, dit gebeurt op het tabblad 'Medewerkerskosten'.

Medewerkers

🗧 OPSLAAN EN SLUITEN 🔛 🕿 🕇 🛱 🖷 K < > >I ACTIES -									
* Medewerkers:	00004		۶ * Status:	Actief	~				
Naam medewer	ker: Willegen	Jos van, Dhr.							
ALGEMENE INFO	ORMATIE MEDE	WERKERS HISTORIE	FINANCIËLE INSTELLING	GEN KE	NMERKEN ACTIVITEITEN	MAILINGS	ARTIKEL VERVANGEN	MEDEWERKERSKOSTEN	
c + ×	(↔ 🕱								
🖹 * Ingangsdatu	Type aanstelling	Normale uren per week	Jaarsalaris	Uurtarief					
> 1-1-2017	Per uur	40,0		25,0000					

Medewerker koppelen aan gebruikersaccount

Na het aanmaken van de medewerker in Visma.net dient de in de Admin module aangemaakte gebruiker en de aangemaakte medewerker in Visma.net nog aan elkaar gekoppeld te worden. Dit kan vanuit het venster 'Gebruikers rechten' te vinden via *Menu > Meer onderdelen > Beveiliging (gebruikers) > Stamgegevens*. Zoek in onderstaand venster het juiste gebruikersaccount (e-mailadres) op en koppel in het veld 'Gekoppelde medewerker' de juiste medewerker.





Gebruikers rechten 😭									
ы ⊷ к <	> > LIDMAATSCHAP								
* Gebruiker:	jos.eserviceware.com	Q							
Gekoppelde medewerker:	Gastaccount Willegen Jos van, Dhr.	₽							
Voornaam:	Uit lijst selecteren - Gekoppelde medewerker		□ ×						
Achternaam: * E-mail:	UIT LIJST SELECTEREN C H		٩						
Opmerking:	🖹 Weergavenaam 🕇 Functie	Bedrijfsnaam	E-mail						
. 2	Brink S. van den, Mevr.	VN - Your Garden	sales@eserviceware.com						
	> Willegen Jos van, Dhr.	VN - Your Garden	jos@eserviceware.com						
ROLLEN STATISTIE	<								
C ⊨ x									
Geselecte Rolnaam									

Een reeds gekoppelde medewerker komt niet in dit venster naar voren zodat medewerkers niet dubbel gekoppeld kunnen worden aan een gebruikersaccount.

Na deze stap is het voor de gebruiker die inlogt met bovenstaand e-mailadres al mogelijk om zijn eigen uren in te vullen. Wanneer er een centrale ureninvoer of controle plaatsvindt en een andere gebruiker moet de uren controleren of invoeren dan dient de medewerker nog gekoppeld te worden aan de bedrijfsstructuur.

Medewerker koppelen aan het juiste niveau in de bedrijfsstructuur

Om een medewerker te koppelen aan een niveau in de bedrijfsstructuur dient men naar het venster 'Bedrijfsstructuur' te gaan via *Menu > Meer onderdelen > Configuratie > Organisatie > Bedrijfsstructuur*.

Bedrijfsstructuur 😭

STRUCTUUR BIJWERKEN								
Bedrijfsstructuur	Groepenlijst							
← →	c +	× + +	↔					
	🛓 * Omschrijvin	g						
⊜ ⊖ Supervisor ⊕ ⊘ Controllers	> Team Adviseurs							
	Groepsleden							
	c +	×∣⊷∣						
	🛓 Gebruiker	Medewerkers	Naam medewerker	Aanhef	Afdeling	Eigenaa	Actief	
	> <u>rob.eservicew</u>	<u> 00001</u>	Haan Wim de,	SALES	VER			
	rob.mutsaers	<u> 00003</u>	Mutsaers Rob,		VER			
	bertjan.vdheid	<u>d</u> <u>00005</u>	Heiden Bertja		VER			



eServiceware B.V. - Watermanweg 100 - 3067GG - Rotterdam telefoon: 010 – 270 91 80 email: support@eserviceware.com



In de bedrijfsstructuur wordt gewerkt met verschillende niveaus. Medewerkers die gekoppeld zijn aan een hoger niveau kunnen de urenstaten van de 'onderliggende' medewerkers gekoppeld aan lagere niveaus zien en invoeren. Het is zaak om de medewerker aan het juiste niveau toe te voegen zodat de uren gecontroleerd en ingevoerd kunnen worden.

