

Registrering av ansatte i Webtemp

Her vil vi gå igjennom feltene i registreringsvinduet til den ansatte. Felt som må utfylles er skrevet med rød tekst i **uthevet kursiv**. Felt så bør utfylles er med **uthevet tekst**, ellers i *kursiv*.

Hurtigregistrering

Når en ny ansatt blir registrert så vil feltene som er nødt til å fylles ut ligge her.

Fornavn – Ansatte sitt fornavn.

Etternavn – Ansatte sitt etternavn.

Status – For at en ansatt skal få lønn må han registreres som Aktiv. Nye kandidater registreres som Aktiv med lønnstakernummer når de skal få lønn første gang. Når en lønnstaker slutter settes «Status» til Sluttet.

Personalkonsulent – Den i laget som har ansvar for den ansatte.

Navn og personalia

Eventuelle ekstra personopplysninger kan registreres her etter behov.

Fødselsdato, Sivilstatus, Nasjonalitet, Kjønn og Pårørende.

Diverse

Her kan diverse tilknyttinger som gjelder den ansatte legges inn.

Gruppetilhørighet – Det er mulig å kategorisere ansatte i ulike grupper. Dette for lettere å kunne søke frem og behandle grupper av ansatte. Det er forhåndsdefinert noen grupper, men egne grupper kan opprettes ved å gå til Annet > Grupperedigering > Opprett ny gruppe på menylinjen.

Søkbare stillingstyper – Hvilke stillinger skal den ansatte bli foreslått til ved søk.

Lederstillinger – Er den ansatte aktuell for lederstilling?

Arbeidsform – Stillingsprosent.

Standardforslag stillingstype – Den stillingstypen Webtemp skal foreslå når den ansatte blir lagt inn i et nytt oppdrag.

Avtale – Den avtalen som Webtemp foreslår som standard når den ansatte blir lagt inn i et nytt oppdrag.

Nivå – På hvilket nivå ligger den ansatte?

Sist sjekket ansiennitet – Dato for siste sjekk.

Avtale-tillegg – Er det gjort egne avtaler om tillegg med den ansatte?

Minimum lønn – Minstelønn den ansatte skal ha i oppdrag.

Lønn per – Normal lønnsperiode for den ansatte.

Diverse – Eventuelle ønsker.

Oppsigelsestid – Eventuell lengde på oppsigelse.

Tilgjengelig fra – Dato for når den ansatte er tilgjengelig.

Sendt e-resyme – Dato for når e-resyme er sendt/mottatt.

Funnet gjennom – Hvordan er den ansatte rekruttert.

Røyker – Ja/Nei

Antall barn – Antall barn

Ikke lanser før – Dato når ansatt er ledig for oppdrag.

Politiattest sjekket – Dato for siste politiattest.

Geografi jobbønske

Her kan du avgrense de geografiske ønskene til en ansatte til kommuner.

Telefon og internett

Her legges inn ulike telefonnummer, e-post og nettsadresser. Det er og mulighet for å tilbakestille passord til ansattportal om det er behov for det.

Ikke e-timelister – Sett Nei i dette feltet om den ansatte ikke skal få fylle ut timelister elektronisk.

Adresser

Adresse til den ansatte.

Skatt/lønn

Skattekortopplysninger og lønnsopplysninger som trengs for å kjøre lønn.

Skattekortopplysninger importeres via fil.

Person nummer – Må legges inn for å hente skattekortopplysninger.

Utbetal negativ lønn – Webtemp overfører ikke i utgangspunktet negativ lønn. Dersom det skal gjøres en lønnsperiode settes Ja inn her.