

Syntess Atrium | Personeelsbeheer

Syntess Software ©
Syntess Atrium, versie 7.0
JS januari 2024

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Voorwoord.....	4
Deel 1: Personeel in dienst	5
1. Personeelsbeheer in Syntess Atrium.....	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Trends in HR.....	7
1.3 Stappenplan bij nieuw personeel	9
1.4.1 Vast arbeidspatroon	10
1.4.2 Arbeidscontracten met wisselend weekpatroon.....	12
1.5 Inzicht in afspraken over te werken uren.....	16
2. Invoeren van nieuw personeel.....	18
2.1 Algemeen.....	18
2.2 Invoeren nieuwe bedrijfsmedewerkers	18
2.3 Taken aanmaken	19
2.4 Aanmaken en koppelen arbeidspatroon.....	21
Extra oefening 1: Toepassing wisselend arbeidspatroon	23
Deel 2: Personeelsdossier	24
3. Het Personeelsdossier	25
3.1 Algemeen.....	25
3.2 HR-notificaties.....	27
3.3 Verzuimregistratie	31
4. Opleidingsregistratie	32
4.1 Algemeen.....	32
4.2 Registratie van genoten opleidingen	32
4.3 Kosten opleidingen in beeld	34
4.4 Instellen en toepassen van HR-notificaties.....	35
4.5 Verzuimregistratie	36
5. Bevoegdheden & Competenties	38
5.1 Algemeen.....	38
5.2 Inrichting bevoegdheden.....	38
5.3 Verdieping met competenties.....	40
Extra oefening 2: Rapportage competenties	42

Deel 3: Over verlof	43
6. Verlofsaldo en aanvraag	44
6.1 Algemeen.....	44
6.2 Stappenplan invoeren verlofsaldo	44
6.3 Wizard Invoeren verlofuren	45
6.4 Inrichting meerdere verlofpotjes	46
6.5 Aanvragen verlof.....	47
7. Invoeren verlofsaldo (vorig jaar).....	49
7.1 Algemeen.....	49
7.2 Inrichting bedrijfsmedewerker en boekjaar	49
7.3 Invoeren verlofsaldi.....	51
8. Het opnemen van verlof	52
8.1 Algemeen.....	52
8.2 Inzien Web-Verlof	52
8.3 Aanvragen Web-verlof	53
8.4 Gevolgen toekennen verlof in Syntess Atrium.....	54
Deel 4: Personeel uit dienst	56
9. Personeel uit dienst.....	57
9.1 Algemeen.....	57
9.2 Stappenplan uit dienst.....	57
10. Uit dienst	59
10.1 Algemeen.....	59
10.2 Filterschema einde contractdatum	59
10.3 Uitvoeren stappenplan uit dienst	61
Samenvatting training Personeelsbeheer.....	63