

Handleiding

Indiensttredingsformulier v1.0

Inhoudsopgave

1. Gebruik Indienstredingsformulier	3
1.1. Stap 1:	3
1.2. Stap 2	3
1.3. Stap 3	4
1.4. Stap 4	6

1. Gebruik Indienstredingsformulier

Welke stappen dien ik te zetten om het formulier te gebruiken?

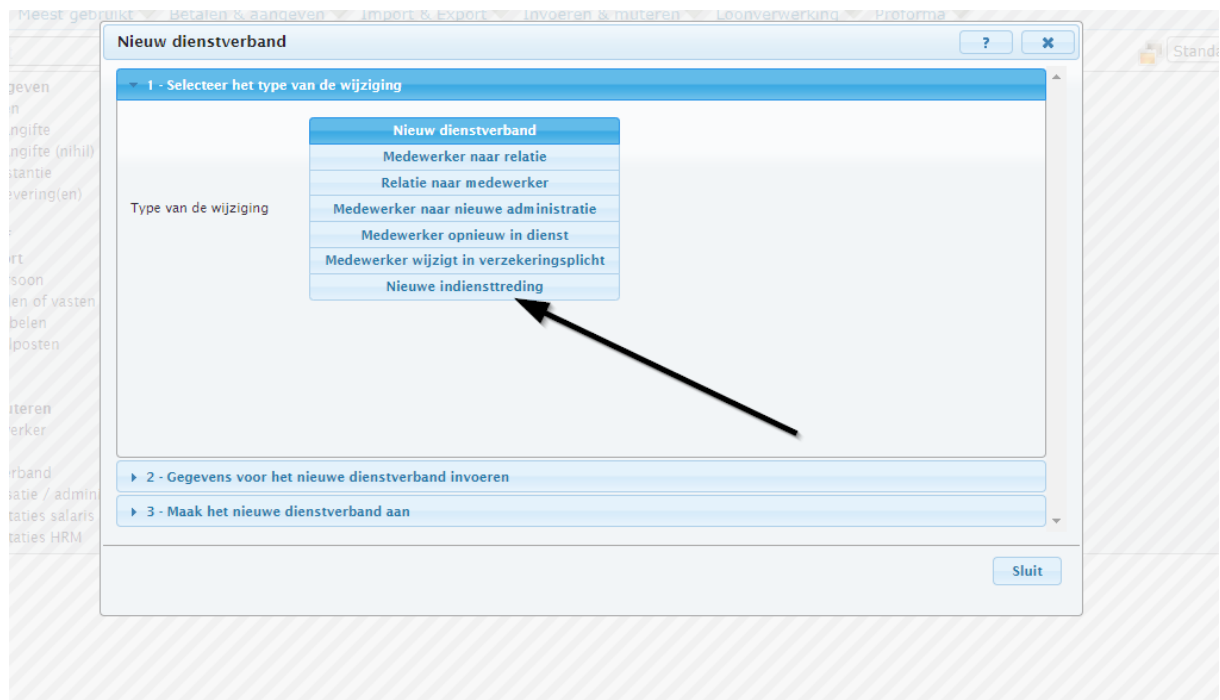
1.1. Stap 1:

Kies bij de taken voor Nieuw dienstverband:



1.2. Stap 2

Kies voor Nieuwe indienstreding:



1.3. Stap 3

Kies binnen welke administratie de medewerker gaat werken.

Vul een mobiel telefoonnummer, e-mailadres en aanhef in. Bijvoorbeeld: Beste X / Hi X:

Nieuw dienstverband

1 - Selecteer het type van de wijziging

2 - Gegevens voor het nieuwe dienstverband invoeren

Type: Nieuwe indiensttreding

Administratie: [dropdown menu]

Mobiel: [input field]

Email: [input field]

Aanhef t.b.v. email: [input field]

3 - Maak het nieuwe dienstverband aan

Sluit

Vervolgens wordt er een mail verzonden naar de medewerker welke er als volgt uit ziet:



TEST, Gefeliciteerd met uw nieuwe baan!

Om uw contract aan te kunnen maken hebben wij nog enkele persoonsgegevens van u nodig. U kunt deze invoeren door gebruik te maken van onderstaande knop 'Registreer mijn gegevens'. Na het open van de link zal er een code verzonden worden naar het mobiele nummer *****9250 waarmee u kunt autoriseren dat u gemachtigd bent om de gegevens in te voeren.

Wij verzoeken u om dit zo spoedig mogelijk te doen zodat begonnen kan worden met uw contract in orde te maken.

Registreer mijn gegevens

Deze mail kun je ook bekijken in Polaris:

Zodra de medewerker alles heeft ingevuld, krijg je hier een bericht van via de Nova "accordeerpagina":

Zodra je de gegevens gaat importeren, opent hij vanzelf de taak "Nieuwe medewerker". Hij vult automatisch alle gegevens die de medewerker die in dienst treedt heeft ingevuld.

1.4. Stap 4

De weergaven voor de medewerker is als volgt. Hij / zij ontvangt een gepersonaliseerde mail:

HI TESTER,

Gefeliciteerd met je nieuwe baan!

Om je contract op te maken hebben wij nog enkele persoonsgegevens van je nodig. Je kunt deze invoeren door op onderstaande knop 'Registreer mijn gegevens' te klikken. Na het open van de link zal er een code verzonden worden naar het mobiele nummer *****9250 waarmee je de machtiging krijgt om de gegevens in te voeren.

Wij verzoeken je om dit zo spoedig mogelijk te doen, zodat we je contract in orde kunnen gaan maken.

Met vriendelijke groet,

Afdeling HR

[Registreer mijn gegevens](#)

Mocht bovenstaande knop niet werken, kopieer dan onderstaande link en plak deze in je browser.

<https://login.polarishrs.nl/inloggen/Login/Account/InDienst.aspx?>

[o1lqsS8HxIAjBKsZeeAWMGwk3+KkBWdmmVwwMjultWDmFfczF09Bia44zYZV0aBqKqWqCkOoLsM/4u4YyrxB/wws2P3INiIKB6PtW0fGo=](https://login.polarishrs.nl/inloggen/Login/Account/InDienst.aspx?o1lqsS8HxIAjBKsZeeAWMGwk3+KkBWdmmVwwMjultWDmFfczF09Bia44zYZV0aBqKqWqCkOoLsM/4u4YyrxB/wws2P3INiIKB6PtW0fGo=)

Uiteraard kun je de bovenstaande tekst aanpassen en wordt verzonden met het bedrijfslogo.

Vervolgens ontvangt de medewerker een code op zijn of haar mobiele nummer:



POLARIS

HUMAN RESOURCE SOLUTIONS

Mijn indiensttreding

Gefeliciteerd met uw nieuwe baan! Om uw contract te genereren hebben wij aanvullende gegevens nodig welke u op de volgende pagina kunt invoeren. Ter beveiliging van uw gegevens hebben wij een code verzonden naar het telefoonnummer eindigend op *****9250, voer deze code onderstaand in en kies voor 'Naar mijn gegevens'



1E3GDHGF



[Naar mijn gegevens](#)

[Naar loginscherm](#)

Copyright © Polaris HRS, 2022

Daarna zal het formulier tevoorschijn komen en vult de medewerker de gewenste velden in het indiensttredingsformulier. Je kunt afwijken van de velden wat een medewerker wel / niet hoeft in te vullen.

Mijn indiensttreding

Voer onderstaand al de relevante personalia in. Als je klaar bent kun je kiezen voor 'Verder naar 'Contactgegevens''

Burgerservicnr.:	<input type="text"/>
Voorletters:	<input type="text"/>
Voorvoegsels:	<input type="text"/>
Naam:	<input type="text"/>
Voornamen:	<input type="text"/>
Roepnaam:	<input type="text"/>
Geslacht:	<input type="text"/> ▼
Burgerlijke staat:	<input type="text"/> ▼
Geboortedatum: (dd-mm-jj)	<input type="text"/>
Geboorteplaats:	<input type="text"/>
Nationaliteit:	<input type="text"/> ▼

Partner

Voorletters:	<input type="text"/>
Voorvoegsels:	<input type="text"/>
Naam:	<input type="text"/>
Naamsconventie:	<input type="text"/> ▼

> Verder naar 'Contactgegevens'

Naar loginscherm

Je kunt ook velden verplicht maken om in te vullen:

Mijn indiensttreding

Voer onderstaand al de relevante personalia in. Als je klaar bent kun je kiezen voor 'Verder naar 'Contactgegevens''

Burgerservicnr.:	<input type="text"/>
Voorletters:	<input type="text"/>
Voorvoegsels:	<input type="text"/>
Naam:	<input type="text"/>
Voornamen:	<input type="text"/>
Roepnaam:	<input type="text"/>
Geslacht:	<input type="text"/> ▼
Burgerlijke staat:	<input type="text"/> ▼
Geboortedatum: (dd-mm-jj)	<input type="text"/>
Geboorteplaats:	<input type="text"/>
Nationaliteit:	<input type="text"/> ▼

Partner

Voorletters:	<input type="text"/>
Voorvoegsels:	<input type="text"/>
Naam:	<input type="text"/>
Naamsconventie:	<input type="text"/> ▼



Verder naar 'Contactgegevens'

[Naar loginscherm](#)

Het volgende invoerscherm:

Mijn indiensttreding

Contactgegevens

Prive

Telefoon:

Mobiel:

Email:

> Verder naar 'Adresgegevens'

> Terug naar 'Personalia'

Naar loginscherm

Vervolgens krijg je weer het volgende invoerscherm:

Mijn indiensttreding

Adresgegevens

Postcode:

Huisnummer:

Toevoeging:

Straatnaam:

Plaats:

Land:

> Verder naar 'Dienstverband'

> Terug naar 'Contactgegevens'

Naar loginscherm

Mijn indiensttreding

Voer onderstaand de gegevens m.b.t. jouw dienstverband in, indien je twijfelt over wat je moet invoeren laat de invoer dan leeg. Voeg een kopie van het geldige ID of paspoort onderstaand via de upload knoppen toe. Let op! als je onderstaat kiest voor 'De ingevoerde gegevens versturen' kun je geen aanpassingen meer doen en zal de invoer worden verzonden.

Loonheffingskorting toepassen? (zie website Belastingdienst)

IBAN:

Kopie paspoort/ID voorkant (geen rijbewijs):

Kopie paspoort/ID achterkant (geen rijbewijs):

[> De ingevoerde gegevens versturen](#)

[> Terug naar 'Adresgegevens'](#)

[Naar loginscherm](#)

Je kunt er ook nog voor kiezen om evt. meerdere documenten zoals diploma's te laten uploaden. Deze optie kan toegevoegd worden aan het indiensttredingsformulier.

HUMAN RESOURCE SOLUTIONS

Mijn indiensttreding

Jouw gegevens zijn succesvol opgeslagen. Indien wij vragen hebben nemen we zo spoedig mogelijk contact met je op. Je kunt nu deze browser afsluiten.

[Naar loginscherm](#)

1.5. Stap 5

Vanaf hier kun je het proces weer volgen in Polaris bij de accordeerpagina. Je ziet dat er twee regels staan bij "Persoon" (Registratieproces van nieuwe medewerkers). Eén daarvan is blanco en dit is het formulier welke is ingevuld door de medewerker:

	Open	Nova	Recent afgerond
28-10-2015	Wijziging opleiding Tegelaere, P.A. den (01-09-1976, 560 - Waterbouwer BBL-3, ROCASA - ROC ASA) bij administratie 101	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28-10-2015	Wijziging opleiding Tegelaere, P.A. den (01-09-1976, 560 - Waterbouwer BBL-3, ROCASA - ROC ASA) bij administratie 101	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21-10-2015	Invoer opleiding Panningen, I.J van (01-01-2015, 240 - HBO overige, INHOLLAND - Hoge School INHolland) bij administratie 199	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Declaratie invoeren (Declaratie)			
Datum	Melding	Actie	
03-06-2015	Invoer declaratie door Brand, K. van het type Reiskosten met een waarde van 1000,00 bij administratie 101	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Persoon (Registratieproces van nieuwe medewerkers)			
Datum	Melding	Actie	
01-02-2022	Registratie van medewerker met emailadres n.bogers@bcs.nl en telefoon 06-27339250 bij administratie 1000 - Testadministratie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
01-02-2022	Registratie van medewerker met emailadres n.bogers@bcs.nl en telefoon 06-27339250 bij administratie 101 - Polaris Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Vanaf hier kun je het proces oppakken in Polaris en kun je de medewerker gaan toevoegen via de taak "Nieuwe medewerker" welke automatisch wordt geopend nadat je op het groene vinkje hebt geklikt. Alle ingevulde velden zijn zichtbaar en kun je gaan controleren:

Nieuwe medewerker ? x

1 - Gegevens van de persoon invoeren

Administratie

Administratie: 101 - Polaris Groen x v

Relatie: ... v

Persoonsgegevens

Persoonsnummer: 101014

Burgerservicenr.: 564654654

Voorletters: T

Voorvoegsels:

Naam: TESTER

Voornamen: T

Roepnaam: TESTER

Geslacht: Vrouwelijk x v

Burgerlijke staat: Ongehuwd x v +

Geboortedatum: 27-06-1991 (30 jaar)

Geboorteland: Nederland x v

Geboorteplaats: den bosch

Nationaliteit: Nederlandse x v

Contactgegevens (zakelijk)

Telefoon:

Mobiel:

Contactgegevens (Privé)

Telefoon:

Mobiel: 6541

Email: dgryrg@fjhdhfkjgvgnh.nl

Adresgegevens

Postcode: 56+5f

Huisnummer: 232

Toevoeging:

Straatnaam: DGDG

Plaats: sfgf

Land: Uganda x v

Reisafstand wo-we:

Strook per post? Nee

Partner

Voorletters:

Voorvoegsels:

Naam:

Naamsconventie: ... v

Dienstverbandgegevens overnemen

Gegevens kopiëren? Nee

2 - Gegevens m.b.t. het dienstverband invoeren

3 - Regelingen, reserveringen, looncomponenten en lidmaatschappen

4 - Maak de nieuwe persoon aan

Doorloop zoals gewoonlijk de 4 stappen van deze taak en de nieuwe medewerker is aangemaakt in Polaris!

