

Een werknemer uit dienst melden

STAP 1:

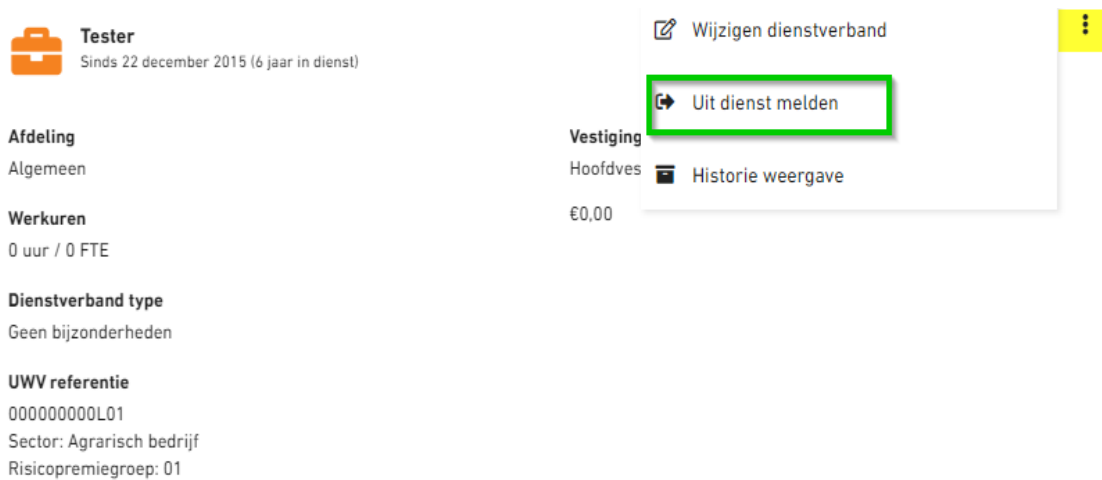
- Zoek de werknemer op via het zoek venster op de Homepage

STAP 2:

- Het dossier opent en rechts onderin ziet u de dienstverbandgegevens staan

STAP 3:

- Klik op de 3 puntjes en vervolgens op uit dienst melden



The screenshot shows the profile of an employee named 'Tester', who has been in service since December 22, 2015 (6 years). The profile includes details such as the department (Algemeen), work hours (0 uur / 0 FTE), and service type (Geen bijzonderheden). A dropdown menu is open on the right side, showing options: 'Wijzigen dienstverband', 'Uit dienst melden' (highlighted with a green box), and 'Historie weergave'. The menu is triggered by a yellow three-dot icon in the top right corner.

STAP 4:

- In het volgende scherm geef je aan bij reden 1 van de volgende opties aan:
 - Geen
 - Overleden
- Vervolgens kies je de datum en Sla je de gegevens op.

Reden uit dienst

Datum uit dienst 

ANNULEREN **OPSLAAN**

Reminder: indien er een lopende ziekmelding is, moet je ook nog een herstelmelding verwerken, of ziek uit dienst melding doen.