

LEITFADEN WKR

Anleitung für den Personalsachbearbeiter

Dieses Dokument enthält die wesentlichen Schritte, die ein Personalsachbearbeiter im Portal des WKR durchführen muss, um einen Mitarbeiter als Mitglied im WKR zu verwalten.

Versionierung

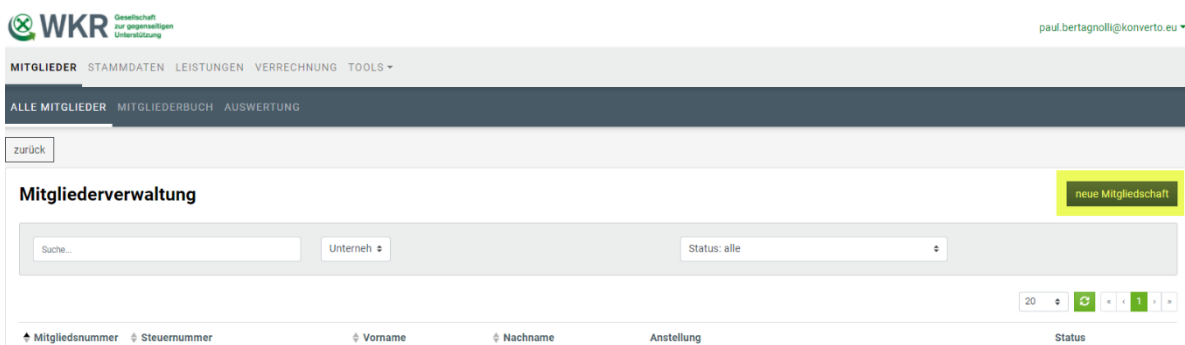
Nr.	Datum	Beschreibung
1.0	13.01.2021	Anleitung freigegeben zum Start von WKR Digital

Inhaltsverzeichnis

Neues Mitglied anlegen	2
------------------------------	---

Neues Mitglied anlegen

In der Registerkarte „Mitglieder“ und Bereich „Alle Mitglieder“ wählen Sie die Funktionstaste „neue Mitgliedschaft“.



Es öffnet sich ein Pop-Up, in welchem Sie mit der Steuernummer oder Namen den neuen Mitarbeiter suchen können. Sobald Sie den gewünschten Mitarbeiter gefunden haben, wählen Sie diesen mit der Eingabetaste aus.

Klicken Sie nun auf „auswählen“. Mit „abbrechen“ kann der Vorgang abgebrochen werden.



Die Stammdaten des Mitarbeiters werden angezeigt. Kontrollieren Sie bitte diese Daten! Falls die Daten korrekt sind, klicken Sie auf „speichern“. Mit „abbrechen“ kann der Vorgang abgebrochen werden.

Mitgliedschaft erstellen

Personensucher / Personendaten / Zusatzdaten / Anstellung / Mitgliedschaft

Vorname *

Zweiter Vorname

Nachname *

Geschlecht *

Geburtsdatum *

Geburtsstaat *

Geburtsgemeinde *

Steuernummer *

Notizen

Im nächsten Dialog kontrollieren und ergänzen Sie die Pflichtfelder, die mit Stern (*) gekennzeichnet sind.

Wichtig

Die E-Mail-Adresse, die Sie hier hinterlegen, muss die private E-Mail-Adresse des Mitarbeiters sein, mit der sich der Mitarbeiter später ins System anmeldet. Achten Sie bitte darauf, dass es sich um eine persönliche Adresse handelt, die eindeutig der Person zugewiesen werden kann. Akzeptieren Sie nach Möglichkeit keine Adressen, die den Kindern, Ehepartner usw. gehören, damit ein Missbrauch vermieden wird.

Bestätigen Sie die Daten mit „speichern“ oder brechen Sie mit „abbrechen“ den Vorgang ab.

Migliedschaft erstellen

Personensucher / Personendaten / Zusatzdaten / Anstellung / Mitgliedschaft

Primäre Telefonnummer *

Sekundäre Telefonnummer

Email *

Straße * Hausnummer

Gemeinde * Postleitzahl *

Provinz Staat *

Iban *

Kontoinhaber * Geldinstitut

Notfall Kontakt

Notizen

Nun wird noch das aktuell gültige Angestelltenverhältnis angezeigt. Dieses prüfen und mit „speichern“ bestätigen. Mit „abbrechen“ kann der Vorgang abgebrochen werden.

Migliedschaft erstellen

Personensucher / Personendaten / Zusatzdaten / Anstellung / Mitgliedschaft

Art der Anstellung *

Unternehmen *

Beginn * Ende

Als letzten Schritt vor Anlage muss das Erstellungsdatum hinterlegt werden. Dieses sollte im Normalfall mit dem Beginn-Datum der Anstellung oder früher übereinstimmen. Mit „erstellen“ wird das Mitglied erstellt. Mit „abbrechen“ kann die Anlage abgebrochen werden.



Mitgliedschaft erstellen

Personensucher / Personendaten / Zusatzdaten / Anstellung / Mitgliedschaft

Erstellungsdatum

TT.MM.JJJJ

abbrechen erstellen

Mit Klick auf „erstellen“ bekommt der Mitarbeiter eine E-Mail mit der Aufforderung zur Registrierung im Portal.

Wichtig

Die Registrierung durch das Mitglied wird dem Mitgliedsantrag gleichgestellt. Daher ist es wichtig, dass sich der neue Mitarbeiter sofort registriert, da Rechnungen vor dem Registrierungsdatum bei der Leistungsabwicklung NICHT berücksichtigt werden können.