

# bitcare



**Medewerkers invoeren in Bitcare - September 2020**

## Medewerkers in Bitcare

Welkom en wat leuk dat u aan de slag gaat met Bitcare.

In dit document leggen wij uit hoe u een medewerker aanmaakt en welke gegevens hiervoor van belang zijn. Het aanmaken van een medewerker in Bitcare gaat zeer gemakkelijk en snel. U bent per medewerker ongeveer 5 minuten bezig.

De volgende stappen dient u te nemen om een medewerker:

- 1) **Toevoegen van medewerkers**
- 2) **Medewerker & organisatie gegevens**
- 3) **Planning**
- 4) **Type contract**
- 5) **Persoonlijke gegevens**
- 6) **Planning koppelen aan een groep**
- 7) **Rol toekennen aan de medewerker**
- 8) **Uitnodigen voor toegang**

De groene uitroeptekens in de afbeeldingen in dit document staan voor de belangrijkste gegevens, die noodzakelijk zijn om door te kunnen naar het volgende scherm in Bitcare. Wij adviseren klanten om bij het aanmaken van een medewerker zoveel mogelijk gegevens direct in te vullen.

Veel succes en plezier met het invoeren van de medewerkers!

**Het Bitcare Team**

## 1) Toevoegen van medewerkers

Klik in het in het startscherm op de knop 'Medewerkers'. Om een nieuwe medewerker toe te voegen klik je op de '+'.



Er wordt nu een nieuw scherm geopend. In dit scherm start je met het aanmaken van de medewerker.

Medewerker toevoegen
✕

**Medewerker**

**Naam**

**Geslacht**  Vrouwelijk  Mannelijk

---

**Organisatie**

**Contractduur**  3 maanden  2 jaar  
 6 maanden  Overige  
 7 maanden  Vast  
 1 jaar

**Werkzaam van**    
Eerste werkdag Laatste werkdag

**Bedrijf**

**Afdeling**

**Functie**

**Uren per week**

**Leidinggevende**

**Locatie**

## 2) Medewerker & organisatie gegevens

Bij **Bedrijf** selecteert u de BV (juridische eenheid) waar de medewerker het contract mee heeft. Heeft u één BV, dan hoeft u hier niks te selecteren.

Bij **Afdeling** en **Functie** voert u de afdeling en functie in. Wanneer u hier geen gebruik van maakt dan kunt u deze open laten. Staan de afdelingen en functies niet in de lijst die u wilt selecteren, dan kunt u deze toevoegen door de naam van de afdeling en/of functie in het tekstvak te typen en vervolgens op de plus achter de afdeling en/of functie te klikken.

Wanneer het gaat om een **FTE** (=Full Time Employee) dan laat u deze op 1.0 staan. Bij een oproepkracht of een nul-urencontract selecteert u 0 bij FTE. Wanneer een medewerker parttime werkt dan kunt u hier bijvoorbeeld 0.7 invoeren, wanneer dit 70% is van het aantal uren dat een fulltime medewerker maakt.

Bij **Leidinggevende** kunt u de direct leidinggevende selecteren.

Bij **Locatie** kiest u de locatie waar de medewerker hoofdzakelijk werkzaam is.

## 3) Planning invoeren

Door de balken te verschuiven kunt u de werktijden instellen voor de medewerker. Daarachter kan het aantal minuten pauze ingevoerd worden.

Bij een nul-urencontract wordt er niet om een planning gevraagd.

Medewerker toevoegen : Hendrik ✕

**Uren**

Uren ingevoerd 36.0  
Uren planning 36.0

De verlofberekening vindt plaats op basis van deze planning

**Planning**

				Pauze	
maandag	Afwezig	<input type="range"/>		30	+
dinsdag	08:00 - 21:30	<input type="range"/>	<input type="range"/>	30	+
woensdag	08:00 - 21:30	<input type="range"/>	<input type="range"/>	30	+
		<input type="range"/>	<input type="range"/>	30	
donderdag	Afwezig	<input type="range"/>		30	+
vrijdag	08:00 - 18:30	<input type="range"/>	<input type="range"/>	30	+
zaterdag	Afwezig	<input type="range"/>		Min.	+
zondag	Afwezig	<input type="range"/>		Min.	+

#### 4) Type contract

Een medewerker met een arbeidscontract zien we als een 'Werknemer'.

##### *Stagiair:*

Wanneer je een stagiair hebt die op de loonlijst staat, kies je bij 'Type' voor 'Stagiair'. Dit heeft invloed op de salarisberekening en premies. De berekening en premies zijn anders dan bij de medewerkers die je toegevoegd hebt bij type contract 'Arbeidsrelatie'.

##### *BBL-er:*

Wanneer je een BBL-er in dienst hebt kies je voor het 'Type' voor 'BBL-er'. Een BBL-er heeft dezelfde belasting instellingen als het type 'Werknemer'. Echter valt een BBL-er onder de lage WW premie ondanks zijn bepaalde tijd contract. Voor een BBL-er heb je voor de administratie ook een BBL contract met de opleidingsinstelling nodig.

##### *DGA:*

Wil je een directeur-groootaandeelhouder toevoegen kies voor 'DGA' bij contracttype. Deze rol is anders sociaal verzekerd dan bij een medewerker met een 'Arbeidsrelatie'.

##### *Groepsaccounts:*

Wil je dat verschillende medewerkers kunnen inloggen op de iPad met één account, dan kies je voor 'Groep'. Voor meer uitleg over het werken met groepsaccounts verwijzen wij je naar de volgende helpfile: [Groepsaccount/groepsinlog](#).

Medewerker toevoegen : Hendrik ✕

**Werknemer**

Type  Werknemer

Stagiair

BBL-er

DGA

Vrijwilliger


Gedetacheerde

ZZP'er

Uitzendkracht

Groep

**Bewaar ingevoerde gegevens en sluiten**

*Kies volgende om meer gegevens in te voeren* 

## 5) Persoonlijke gegevens

Probeer hier zoveel mogelijk persoonlijke gegevens in te vullen van de medewerker. De velden met een groen uitroepteken zijn verplicht. Deze gegevens zijn noodzakelijk om door te kunnen naar het volgende scherm.

Medewerker toevoegen : Hendrik

**Persoonlijk**

Geboortedatum

BSN

Burgerlijke staat

Titel

Initialen

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Adres

Postcode / Plaats

Provincie / Land

**Bankrekening**

IBAN

Bank

## 6) Planning koppelen aan een groep

Je dient nu alleen nog groep toe te kennen aan de medewerker. Dit gaat als volgt:

Bij het tabblad 'Arbeidsrelatie' van de medewerker kan een medewerker gekoppeld worden aan één of meerdere locaties en groepen.

- 1) Ga naar de 'Arbeidsrelatie' van de medewerker
- 2) Klik op het kopje 'Planning'
- 3) - Klik rechts op de '+' om een nieuwe planning toe te voegen.  
- Klik op het potlood om de tijden, locatie of groep te wijzigen van de huidige planning.
- 4) Kies voor een 'Flex rooster' (eenmalig) of 'Vast rooster' (langere periode) en selecteer vervolgens de locatie en groep. Mocht een medewerker op meerdere locaties en/of groepen actief zijn, dan kan je meerdere vaste roosters maken op de desbetreffende locaties en/of groepen. Zorg er wel voor dat de planningen elkaar niet overlopen. Een medewerker kan maar op een groep tegelijk werken.

## 7) Rol toekennen aan de medewerker

Tot slot dien je bij de medewerker een rol te selecteren. Dit gaat als volgt:

- 1) Klik op het tabblad 'Autorisatie':

- 2) Klik rechtsboven op de '+'
- 3) Selecteer de juiste 'Medewerker'
  - Wanneer je de medewerker op **locatieniveau** gegevens in wilt laten voeren selecteer je bij 'Locatie' de locatie. Bij meerdere locaties herhaal je deze handeling. Wanneer je een medewerker op **organisatieniveau** gegevens in wilt laten voeren selecteer je 'Alle' bij 'Locatie'.
  - Selecteer vervolgens de 'Rol'. Voor alle rollen en rechten zie: [Rollen en rechten in Bitcare](#)

- Selecteer de periode dat de rol van toepassing is bij de medewerker bij 'Van / Tot'

Rol
✕

**Medewerker**

Locatie  Bedrijf

**Locatie**

**Rol**

**Van / Tot**  -

Annuleer
Bewaar

## 8) Uitnodigen voor toegang

Optie 1:	Optie 2:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik op het tabblad 'Autorisatie'</li> <li>2. Klik op het tabblad 'Contacten'</li> <li>3. Zoek rechtsboven naar de medewerker</li> <li>4. Klik op 'Uitnodigen voor toegang'</li> <li>5. Voer het e-mailadres in en klik op 'Bewaar'</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik op het kopje 'Medewerkers' bij 'Mensen'</li> <li>2. Klik op de desbetreffende medewerker</li> <li>3. Klik op 'Uitnodigen voor toegang' (onder de naam en profielfoto)</li> </ol>

Na het doorlopen van deze stappen kun je optimaal gebruik van Bitcare gaan maken! Heb je vragen? Neem dan contact met ons op en wij helpen je graag verder. Je kunt bellen naar (0)85 4015151 of mailen naar [help@bitcare.com](mailto:help@bitcare.com).

### Het Bitcare Team

Hoewel Bitcare zich voortdurend inspanst om te zorgen dat de informatie in dit document zo volledig mogelijk en actueel mogelijk is, kan Bitcare geen garanties afgeven omtrent de juistheid, volledigheid of specifieke toepasbaarheid van de gepubliceerde informatie in dit document. © Bitcare B.V. Alle rechten voorbehouden.