

Handleiding

HR Core Education

Totaalhandleiding Akten

Deze totaalhandleiding bevat:

Handleiding HRCE Inrichten Akten v1.11

Handleiding HRCE Gebruikershandleiding Akten v1.10

Versie 1.13

8 februari 2016

Handleiding

HR Core Education

Inrichten Akten functionaliteit

Versie 1.10

8 december 2015

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Algemeen	4
1. Deze handleiding	4
2. Als u niet met akten wilt werken	4
3. Gebruikershandleiding Akten	4
Terminologie	5
1. Opsomming veel gebruikte termen	5
Menustructuur	6
Inrichten Akten	7
1. Het akteproces in hoofdlijnen	7
2. Taken	7
Vorbereiding	8
3. Controles	8
Inrichten HR Core Education	11
1. Default bedrijfsgegevens vastleggen	11
2. Aanvullende gegevens voor akten	14
3. Definiëren klantcodetabel Populatie genereren aktedocumenten	18
4. Vrijgeven Self Service workflowproces <i>Akte Werkplek</i>	19
Aktetemplates	20
1. XML-bestanden (samenvoegbestand)	20
2. Werken met MS Word-templates	21
3. Bedrijfseigen MS Word-templates	21
4. Downloaden Raet templates	22
5. Hernoemen templates	22
6. Aanpassen templates	23
7. Templates uploaden en koppelen	26

Gegevensvelden XML-bestanden	29
1. Akte van Benoeming	29
2. Bijlage	32
3. Verzamelakten	36
4. Akte van Ontslag	39

Deze handleiding beschrijft het inrichten van HR Core Education voor het akteproces. Dit betreft handelingen in HR Core Education en Youforce (Management Informatie Zenden en Ontvangen).

Algemeen

1. Deze handleiding

In deze handleiding staan diverse processen volledig omschreven, in andere gevallen staat er een verwijzing naar een andere handleiding.

Naast een globale omschrijving van het proces, is er een takenlijst opgenomen. Dit helpt om geen van alle benodigde functionaliteiten te vergeten. Ook is er een reeks voorwaarden opgesomd die gelden voor een correct functioneren van het akteproces.

2. Als u niet met akten wilt werken

Instellen op bedrijfsniveau

Het systeem is standaard ingericht om akten te genereren. Als u geen gebruik van akten wilt maken, kunt u de indicator **Voorkeurswaarde akte blokkeren** van de default bedrijfsgegevens gebruiken. Door deze indicator op *Ja* te zetten, genereert het systeem geen akten.

Instellen op medewerkerniveau

Op de pagina *Medewerker aannemen* heeft de indicator **Blokkeren akte** standaard de waarde *Afleiden van bedrijf*. Indien u als uitzondering op de instelling bij de bedrijfsgegevens voor een medewerker geen akten wilt genereren, moet u deze indicator op *Ja* zetten.

3. Gebruikershandleiding Akten

Voor de gebruiker staat een algemene handleiding ter beschikking: *HRCE Gebruikerhandleiding Akten*.

Terminologie

1. Opsomming veel gebruikte termen

Aanstelling	Een aanstelling in HR Core Education is een gegevensgroep die een (deel van een) arbeidsrelatie tussen werkgever en medewerker bevat. Een of meerdere aanstellingen geven invulling aan die arbeidsrelatie en vormen samen de volledige arbeidsrelatie. Administratieve wijzigingen in aanstellingen hoeven niet te leiden tot een nieuwe arbeidsrelatie.
Aanstellingsgrondslag	De reden waarom de medewerker het dienstverband (voor bepaalde tijd) krijgt.
Afwezige medewerker	De medewerker waarvoor een andere medewerker een vervangingsaanstelling krijgt.
Akte (in HRCE)	De akte is een gegevensgroep, die een arbeidsrelatie tussen werkgever en medewerker bevat. Onder een akte zijn aanstellingen gegroepeerd die samen invulling geven aan die arbeidsrelatie. De aanstelling bevat de administratieve kenmerken van de akte, zoals de kostentoe wijzing en het werkpatroon. U kunt meerdere aanstellingen aan één akte koppelen. Deze aktegegevensgroep ontstaat automatisch na het opvoeren van een aanstelling.
Akte	Algemene naam voor het (geprinte) document die de weergave bevat van de (beëindigde) arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer.
Akte blokkeren	Hiermee voorkomt u het genereren van een akte. Dit veld vindt u op meerdere locaties: Pagina <i>Medewerker aannemen</i> (automatisch gevuld bij het opvoeren van een medewerker met de voorkeurwaarde die op bedrijfsniveau is opgegeven; Pagina Dienstverband; Pagina Akte van Ontslag.
Aktebestand	Het Microsoft Word bestand met de aktedocumenten.
Aktedocument	Het aktedocument is de gegevensgroep die de aktegegevens samenvoegt met de beloningsgegevens om de basis te vormen voor de werkelijke akte/arbeidsovereenkomst. Op een aktedocument kunt u in het geval van verzameldocumenten, zoals een verzamelakte, meerdere akten verantwoorden.
Aktedocument-ID	De geprinte akte bevat een identificatienummer. Dit bestaat uit: Klantcode-MedewerkerID-Volnummer. Het volnummer geldt per medewerker.
Aktetemplates	Een (bedrijfseigen) Microsoft Word-document met mergevelden die een akte vormt conform de betreffende CAO. Bijvoorbeeld de <i>Akte van Benoeming</i> .
Aktetype	Het genereren van akten gebeurt per type: Individuele akte. Bijlage. Verzamelakte. Akte van Ontslag.
Aktedoc. gemaakt	De datum waarop het aktedocument met de betreffende akte is aangemaakt.
Akterefereentie	Het identificatienummer van de aangemaakte akte in HR Core Education. Het systeem kent deze code toe. Te gebruiken bij het koppelen van aanstellingen aan bestaande akten.
Akte werkplek	De afdeling (bestuur, school, team, enzovoort) waar de akte voor geldt. Dit is de afdeling waar de medewerker contractueel werkt.
Akte van Aanstelling	De benaming van de formele akte die binnen het openbaar onderwijs wordt verstrekt als het dienstverband van de medewerker start. In HR Core Education gebruiken wij de term <i>Individuele akte</i> .
Akte van Benoeming	De benaming van de formele akte die binnen het bijzonder onderwijs wordt verstrekt als het dienstverband van de medewerker start. In HR Core Education gebruiken wij de term <i>Individuele akte</i> .

Akte van Ontslag	De formele akte die verstrekt wordt als het dienstverband van de medewerker eindigt.
Arbeidsovereenkomst	De benaming van de formele akte die binnen HBO/BVE wordt verstrekt als het dienstverband van de medewerker start. In HR Core Education gebruiken wij de term <i>Individuele akte</i> .
Bijlage (bij akte)	Een akte die één uitbreiding bevat en bij een Individuele akte hoort. Zie ook <i>Verzamelbijlage</i> .
CPY	Het niveau van een afdeling (ComPanY) die het bestuur weergeeft.
CL1...7	Niveaus van afdelingen (Customer Level) zoals scholen, dependances, enzovoort, die vallen onder een bestuur van niveau CPY.
Default bedrijfsgegevens	De instellingen op de pagina <i>Default bedrijfsgegevens</i> zijn parameters waarmee diverse processen van HR Core Education werken.
Hoofdaanstelling	De eerst geregistreerde aanstelling. U kunt dit vastleggen bij het opvoeren van een (vervangings)aanstelling. Hoofdaanstelling mogen geen tijdoverlap hebben.
Indicator	Een vinkbox waarvan de instelling (uw voorkeurswaarde) het proces beïnvloed. Bijvoorbeeld Akte blokkeren .
Individuele akte (indicator)	Indicator die bepaalt dat het systeem de opgevoerde aanstelling op één akte verantwoordt: de <i>Individuele akte</i> . Indien niet geactiveerd, zal het systeem de aanstelling verantwoorden op een verzamelakte of een (verzamel)bijlage.
Individuele akte (type akte)	In HR Core Education gebruikte term die afhankelijk van het soort onderwijs staat voor: <i>Akte van Benoeming</i> , <i>Akte van Aanstelling of Arbeidsovereenkomst</i> .
Populatie	Een verzameling gelijksoortige dossiers: bijvoorbeeld medewerkers, besturen of akten.
Uitbreiding	Een uitbreiding, meestal een aanstelling van tijdelijke aard, komt als bijlage bij een akte. Het systeem koppelt de uitbreiding automatisch aan een <i>Individuele akte</i> .
Verzamelakte	Als een medewerker meerdere kortlopende aanstellingen heeft, kunt u deze op een verzamelakte verantwoorden (alleen PO).
Verzamelbijlage	Als een medewerker meerdere bijlagen heeft, kunt u die door het systeem op een verzamelbijlage laten samenvoegen.
Voorkeurswaarde	Een waarde die meestal op bedrijfsniveau vastligt. Bijvoorbeeld de indicator Voorkeurswaarde blokkeren akte waarmee u de standaard waarde bepaalt van het veld Blokkeren akten op de pagina <i>Medewerker aannemen</i> . U richt dit in op de pagina <i>Default Bedrijfsgegevens</i> .
WTF (week)	Werktijdfactor voor een week zoals deze geldt voor de aanstelling/akte.
XML-bestand	Een bestand dat alle gegevensvelden bevat voor het samenvoegen met de aktetemplates. Per bestuur en per type akte genereert het systeem een XML-bestand met akten voor één of meerdere werknemers. Deze samenstelling van gegevensvelden komt in de uiteindelijke akte.

Menustructuur

Hieronder staan de locaties van de benodigde pagina's in HR Core Education.

- Structuurmanagement
 - Afdelingsbeleid
 - Identificatie
- Beheerregels
 - Regels administratief beleid
 - Structuur van de onderneming
 - Definitie van de onderneming
 - Default bedrijfsgegevens

Inrichten Akten

1. Het akteproces in hoofdlijnen

Om het akteproces op de juiste wijze te gebruiken, moet HR Core Education voorafgaand aan het eerste gebruik, correct zijn ingericht en de juiste gegevens bevatten.

Vorbereiding

- U moet het juiste inlogniveau hebben om het systeem in te kunnen richten.
- In de handleidingen gaan wij ervan uit dat alle relevante gegevens zijn vastgelegd.
Bijvoorbeeld:
 - De structuur van uw organisatie (de hiërarchie van CPY, CL1, CL2, enzovoort);
 - De adresgegevens van uw organisatie;
 - De aanstellingsgrondslagen;
 - De (salaris)gegevens van de medewerker.

Systeeminrichting

Het (eenmalig) inrichten van HR Core Education voor uw organisatie. Dit betreft de indicatoren op de pagina *Default bedrijfsgegevens* en alle informatie voor op de akten. Bijvoorbeeld:

- Aangeven of het systeem voor nieuwe medewerkers al dan niet akten moet aanmaken (met de indicator **Voorkeurwaarde akten blokkeren**).
- Aangeven voor welke populatie (besturen) het systeem in een batchjob de akten mag genereren (met de klantcodetabel *Populatie genereren aktedocumenten*).
- Vrijgeven Self Service workflowproces *Akte Werkplek*.
- Het koppelen van (bedrijfseigen) aktetemplates.

Hierna is aangegeven welke stappen u moet doorlopen om te komen tot een juiste inrichting. Daarna staan in separate hoofdstukken de verschillende onderdelen beschreven.

2. Taken

Vorbereidingen

Taak

Controles

- Hebben de gebruikers de juiste autorisaties voor Management Informatie?
- Hebben de gebruikers de juiste autorisaties voor Youforce?
- Hebben de gebruikers de juiste autorisaties voor HR Core Education?
- Liggen de basisgegevens voor organisatie en medewerkers vast?

Wie?

- Raet
- Klant
- Klant
- Klant

Acties voor inrichting

Taak	Wie?
Default bedrijfsgegevens	
Vastleggen voorkeurswaarde <i>Blokkeren akten</i> als standaard voor nieuwe medewerkers.	Klant
Vastleggen of de organisatie <i>Verzamelbijlagen</i> kent.	Klant
Vastleggen of de organisatie <i>Verzamelakten</i> kent.	Klant
Vastleggen aantal werkplekken (afdelingen) voor op de akten.	Klant
Vastleggen of het systeem de afdeling van de 1 ^e aanstelling mag overnemen als <i>Aktewerkplek</i> . Tevens het vastleggen of er controle moet plaatsvinden tussen de afdeling van de akte en die van de aanstelling.	Klant
Vastleggen of het systeem de WTF van de 1 ^e aanstelling mag overnemen. Tevens het vastleggen of er controle moet plaatsvinden tussen de WTF van de akte en die van de aanstelling.	Klant
Afdelingsbeleid Identificatie	
Vastleggen aanvullende gegevens voor akte (soort onderwijs, ondertekenaars, enzovoort).	Klant
Vastleggen adressen voor besturen (CPY) en scholen (CL1, CL2, enzovoort).	Klant
Populatie voor genereren van akten (klantcodetabel)	
Opvoeren populaties voor genereren van akten.	Klant
Vrijgeven Self Service workflowproces Akte Werkplek	
Workflow gegevens vastleggen voor proces Akte Werkplek	Raet
Aktetemplates	
Templates koppelen via Youforce.	Klant
Indien gewenst aanpassen CAO-conforme aktetemplates naar bedrijfseigen aktetemplates.	Klant

Vorbereiding

3. Controles

Voordat u met het akteproces kunt werken, is het wenselijk de volgende controles uit te voeren:

- Hebben de gebruikers de juiste autorisaties?
- Is HR Core Education volledig ingericht voor uw organisatie?
- Is HR Core Education gevuld met alle medewerker- en organisatiegegevens?
- Zijn de (bedrijfseigen) aktetemplates aanwezig op Youforce?

Autorisaties

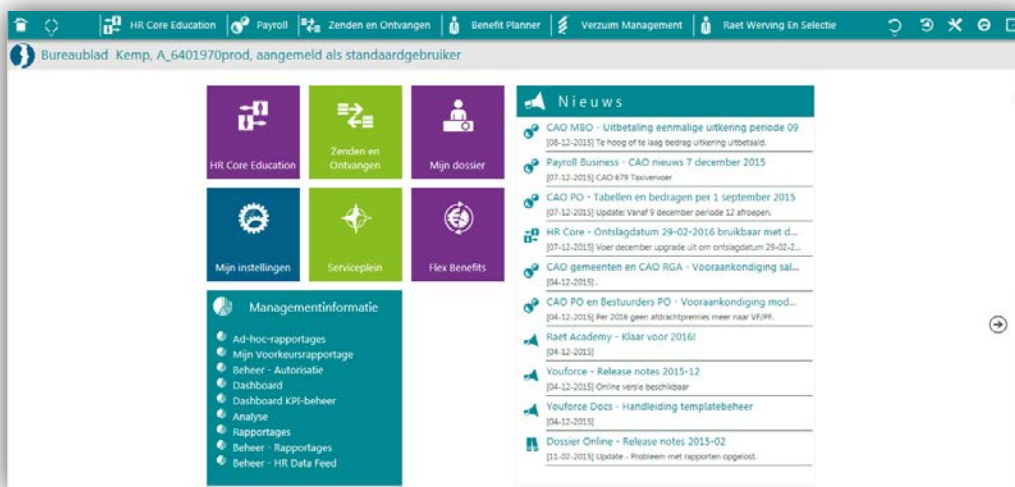
Autorisaties aanvragen voor MI voor akten

Voor het koppelen van aktetemplates aan HR Core Education heeft u een Management Informatie-rapport ter beschikking.

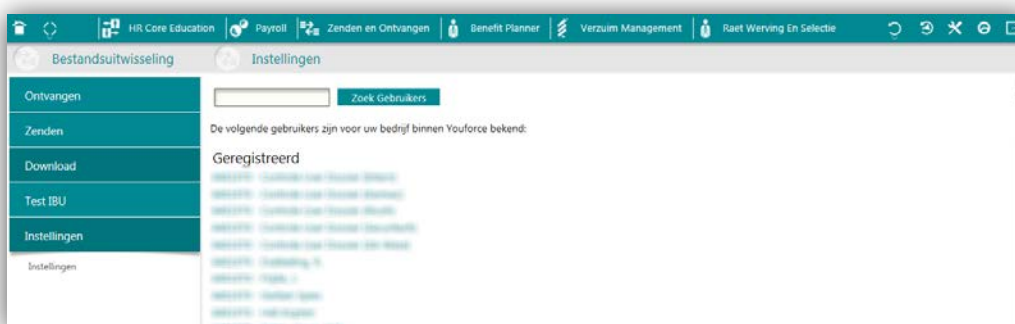
Autorisatie Zenden en Ontvangen

Voor het plaatsen van templates en het ophalen van aktebestanden gebruikt u de functie *Zenden en Ontvangen*. De betreffende gebruikers moeten toegang krijgen tot deze **Youforce** toepassing.

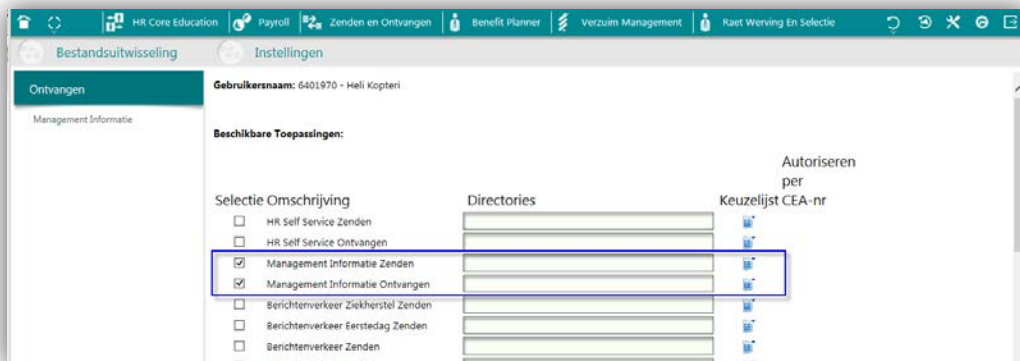
Uw applicatiebeheerder voor Youforce doet dit met de functie *Toegangsbeheer* op het tabblad *Opties*. Daar autoriseert hij de betreffende medewerker voor *Zenden en Ontvangen*. Raadpleeg zo nodig de online help van Youforce.



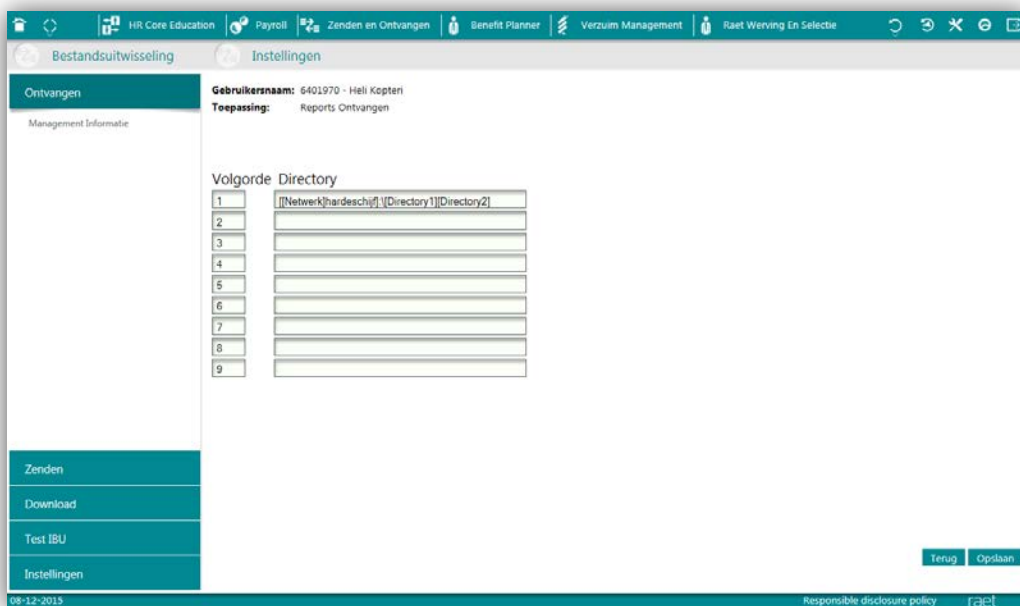
1. Ga het Bureaublad.
2. Klik op Zenden en Ontvangen.



3. Ga naar Instellingen.
4. Klik op de persoon die u wilt autoriseren voor zenden/ontvangen.



5. Activeer bij de gebruiker het vinkboxje **Management Informatie Ontvangen**.
Als uw organisatie de templates zelf koppelt, moet u bij de gebruiker ook het vinkboxje **Management Informatie Zenden** activeren.
6. Via de keuzelijst kunt u een de klantdirectory vastleggen.



7. Controleer het resultaat en klik op **Opslaan**.

Inrichting HR Core Education

In deze handleiding gaan wij uit van een correct ingericht HR Core Education. Dit betreft bijvoorbeeld de organisatorische eenheden waarmee u de hiërarchie van uw organisatie in HR Core Education vastlegt.

(Medewerker)gegevens HR Core Education

In deze handleiding gaan wij ervan uit dat alle basisgegevens voor organisatie en medewerkers aanwezig zijn.

Werken met templates

In het akteproces vormen de akte templates de basis voor het eindproduct: een geprinte akte. Aktedocumenten zijn alleen te genereren als de (bedrijfseigen) templates aanwezig zijn en met correcte bestandsnamen gekoppeld zijn aan HR Core Education. Raet stelt standaard templates ter beschikking met layout en teksten conform de CAO's van de onderscheidelijke soorten onderwijs. U kunt de templates aanpassen en zodoende bedrijfseigen versie maken.

Inrichten HR Core Education

Dit hoofdstuk beschrijft diverse processen die u moet inrichten omdat deze rechtstreeks het akteproces treffen:

- Voorkeurswaarden vastleggen onder *Default bedrijfsgegevens*.
- Aanvullende gegevens vastleggen bij de organisatorische eenheden (zoals ondertekenaars, soort onderwijs, adressen, enzovoort).
- Definiëren van de klantcodetabel met populaties voor het bachtproces *Genereren aktedocumenten*.
- Vrijgeven Self Service proces *Akte Werkplek*.

1. Default bedrijfsgegevens vastleggen

Akte sturing

Pad: Beheerregels | Regels administratief beleid | Structuur van de onderneming | Definitie van de onderneming | Default bedrijfsgegevens.

Sectie Akte sturing

In deze sectie kunt u standaard gegevens van uw organisatie met betrekking tot akten vastleggen.

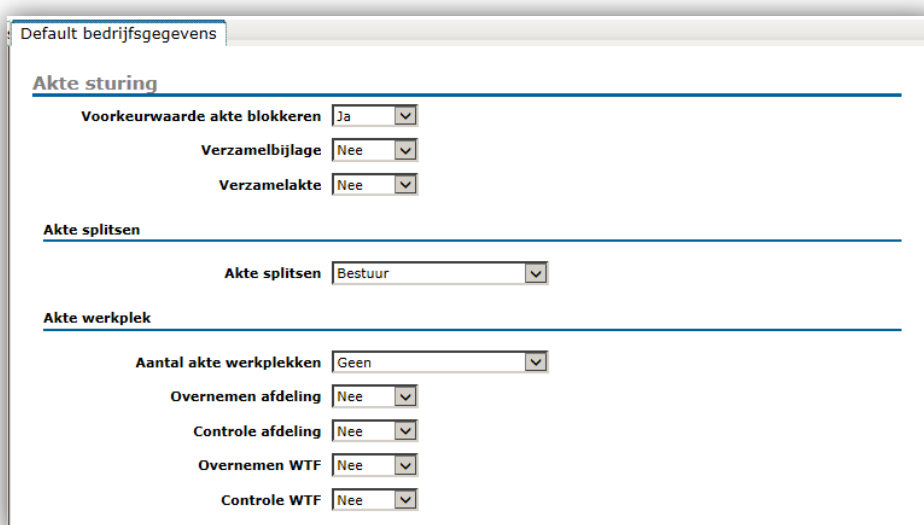
Opmerkingen bij indicatoren onder Aktesturing

Onderstaande tabel geeft de standaard situatie weer van de vinkboxjes en keuzelijsten per soort onderwijs (CAO-code). Zie ook de opmerkingen en de tabel onder *Informatie voor de invoer van gegevens*. Dit is geen advies, u kunt de instellingen zelf bepalen.

Indicatoren Akte sturing	CAO PO (Code 41)	CAO VO (code 26)	CAO BVE (code 19)	CAO HBO (code 14)	Alle andere CAO's
Voorkeurswaarde Akte blokkeren	Nee*	Nee*	Nee*	Nee*	Nee*
Verzamelbijlage	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee
Verzamelakte	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee

Akte splitsen	Bestuur	Bestuur	Bestuur	Bestuur	Bestuur
Aantal akte werkplekken	Eén of Meerdere	Eén of Meerdere	Eén	Geen	Geen
Overnemen afdeling	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee
Controle afdeling	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Overnemen WTF	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Controle WTF	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee

* = als u géén akten wilt laten genereren, moet u deze indicator op *Ja* zetten.



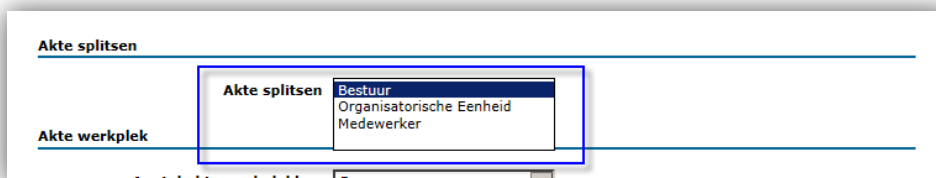
Opmerkingen

- Met de indicator **Voorkeurswaarde akte blokkeren** geeft u aan welke standaard waarde de indicator **Blokkeren akte** op de pagina *Medewerker aannemen* krijgt.
Let op: Als u geen akten wilt genereren, moet u deze indicator op *Ja* zetten.
U kunt zo nodig op medewerkerniveau afwijken van deze setting.
- Met de indicator **Verzamelbijlage** geeft u aan dat uw organisatie verzamelbijlagen kent.
- Met de indicator **Verzamelakte** dat uw organisatie verzamelakten kent.

Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving/Mogelijke waarden
Voorkeurswaarde akte blokkeren	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.
Verzamelbijlage	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.
Verzamelakte	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.

Subsectie Akte splitsen



Met de standaard waarde **Bestuur** genereert het systeem aktebestanden (MS Word) waarin alle akten van één aktetype voor alle medewerkers van het bestuur zijn opgenomen.

Met de waarde **School** genereert het systeem per aktetype de bestanden per school. Dit geldt alleen voor akten van medewerkers met één aktewerkplek. De akten van medewerkers met één of juist meerdere aktewerkplekken komen in het bestand voor het bestuur.

Met de waarde **Medewerker** genereert het systeem per aktetype de bestanden per medewerker.

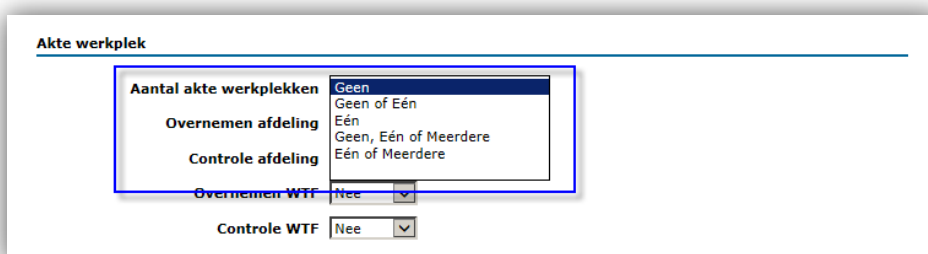
Opmerkingen

- Bestuur: de sortering is op school (BRIN-nummer) en vervolgens medewerkernaam en aktedatum.
- School: de sortering is op medewerkernaam en aktedatum.
- Medewerker: de sortering is op aktedatum.

Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving/Mogelijke waarden
Akte splitsen	Keuzelijst	Ja	Bestuur is standaard waarde. Zie opmerkingen.

Subsectie Akte werkplek



In deze subsectie kunt u standaard gegevens van uw organisatie met betrekking tot de aktewerkplekken (afdelingen) vastleggen. Dit doet u bijvoorbeeld als u niet de afdeling van de aanstelling op de akte wilt presenteren maar een afwijkende (akte)werkplek.

Opmerkingen

- Met de indicator **Aantal akte werkplekken** geeft u aan dat op een akte géén, één of meerdere werkplekken (afdelingen) zijn vast te leggen: *Geen, Geen of één, Eén, Geen, één of meerdere of Eén of meerdere*.
- Als **Aantal akte werkplekken** op *Geen* staat, mogen de indicatoren voor het overnemen en controleren van de afdeling en ook die van de WTF niet op *Ja* staan.
- Als bij **Aantal akte werkplekken** geen of maximaal één werkplek is toegestaan, mag **Overnemen WTF** niet op *Ja* staan.
- Als bij **Aantal akte werkplekken** maximaal één werkplek is toegestaan, mag **Controle WTF** niet op *Ja* staan.
- Met de indicator **Overnemen afdeling** geeft u aan dat het systeem bij het aanmaken van de akte de bijbehorende afdeling van de aanstelling als *Aktewerkplek* moet overnemen.
- Met de indicator **Controle afdeling** geeft u aan dat er, als de indicator **Overnemen afdeling** op *Ja* staat, controle moet plaatsvinden of de afdeling van de akte gelijk is aan die van de aanstelling.
- Als **Controle afdeling** op *Ja* staat en **Overnemen afdeling** staat op *Nee*, moet u altijd de akte muteren.
- Met de indicator **Overnemen WTF** geeft u aan dat het systeem bij het aanmaken van de akte de bijbehorende WTF van de aanstelling moet overnemen.
- Als **Overnemen WTF** op *Ja* staat, moet de indicator **Overnemen afdeling** ook op *Ja* staan.
- Met de indicator **Controle WTF** geeft u aan dat er controle moet plaatsvinden of de WTF van de akte gelijk is aan die van de aanstelling.
- Als **Controle WTF** op *Ja* staat, moet de **Controle afdeling** ook op *Ja* staan.
- Als **Controle WTF** op *Ja* staat en **Overnemen WTF** staat op *Nee*, moet u altijd de akte muteren.

Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving/Mogelijke waarden
Aantal akte werkplekken	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.
Overnemen afdeling	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.
Controle afdeling	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.
Overnemen WTF	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.
Controle WTF	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.

2. Aanvullende gegevens voor akten

Aanvullende identificatie

Pad: Structuurmanagement | Afdelingsbeleid | Identificatie.

Tabblad Aanvullende identificatie | Sectie Informatie t.b.v. akten

Op dit tabblad legt u aanvullende gegevens vast die van belang zijn voor het genereren van akten. Die velden die u als samenvoegveld (mergeveld) in uw akte opneemt, moet u invullen.

Vastleggen Onderwijssoort

The screenshot shows the 'Identificatie' tab in the HR Core Education system. The left sidebar contains a tree view with categories like 'HR Access in-service', 'Personeelsmanagement', 'Skill-beleid', 'Structuurmanagement', 'Formatiebeleid', 'Afdelingsbeleid', 'Identificatie', 'Hierarchie en samenvatting', 'Skills', 'Functiebeleid', 'Beheerregels', 'Jobaanlevering', 'Salarisadministratie', 'Service Connector', and 'Gebruikersbeheer'. The main area is titled 'Informatie t.b.v. akten' and contains several input fields: 'Ingangsdatum', 'Onderwijssoort' (highlighted with a red box), 'Alt. omschrijving afdeling', 'Naam ondertekenaar', 'Functie ondertekenaar', 'Naam ondertekenaar 2', 'Functie ondertekenaar 2', 'Overig 1', and 'Overig 2'. At the top right, there are navigation options: 'Klant:', 'Overzicht deelnemers', 'Overzicht formaties', 'Onderliggende afdelingen', and 'Selectie afdeling'.

Als u in uw templates teksten wilt tonen afhankelijk van het soort onderwijs, moet u hier **Onderwijssoort** invullen. Zie verder de informatie over het aanpassen van [templates](#).

Advies hierbij: Voor alle afdelingen die u als organisatorische eenheid in HR Core Education opneemt, en die u op akten gebruikt, moet u het soort onderwijs invullen, inclusief de ingangsdatum.

Vastleggen aanvullende gegevens voor akten

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Identificatie' tab. In this view, a red box highlights both the 'Onderwijssoort' field and the 'Alt. omschrijving afdeling' field, indicating that both are important for setting up additional data for forms.

U kunt hier, naast het soort onderwijs, aanvullende gegevens van uw organisatie met betrekking tot akten vastleggen. Bijvoorbeeld gegevens over ondertekenaars en een alternatieve (lees: uitgebreide) omschrijving voor de afdeling. Voor alle niveaus (afdelingen CPY en CL1...7) die u gebruikt voor akten, verdient het aanbeveling

deze gegevens in te vullen. U doet dit op bestuursniveau (CPY). Als medewerkers van een lager niveau (CL1...7) de akte mogen ondertekenen, legt u ook voor die afdelingen deze gegevens vast.

Opmerkingen

- Er zijn meerdere exemplaren mogelijk. Dit biedt de mogelijkheid om met de invoer van een ingangsdatum (in de toekomst) alvast een nieuwe ondertekenaar in het systeem te registreren.

Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving
Ingangsdatum	Datum	Ja	De ingangsdatum van het exemplaar.
Onderwijssoort	Keuzelijst	Nee	De onderwijssoort.
Alt. omschrijving afdeling	Tekst (150)	Nee	Alternatieve omschrijving voor op de akten in het geval de standaard omschrijving van de afdeling niet volstaat. Opmerking: Het systeem gebruikt dit veld ook bij de aanmaak van een diensttijden exemplaar.
Naam ondertekenaar	Tekst (80)	Nee	De naam van de functionaris die de akten ondertekent.
Functie ondertekenaar	Tekst (80)	Nee	De functieomschrijving van de functionaris die de akten ondertekent.
Naam ondertekenaar 2	Tekst (80)	Nee	De naam van de tweede functionaris die de akten ondertekent.
Functie ondertekenaar 2	Tekst (80)	Nee	De functieomschrijving van de tweede functionaris die de akten ondertekent.
Overig 1	Tekst (80)	Nee	Vrij tekstveld, met als doel een extra gegeven op de akte te kunnen tonen.
Overig 2	Tekst (80)	Nee	Vrij tekstveld, met als doel een extra gegeven op de akte te kunnen tonen.

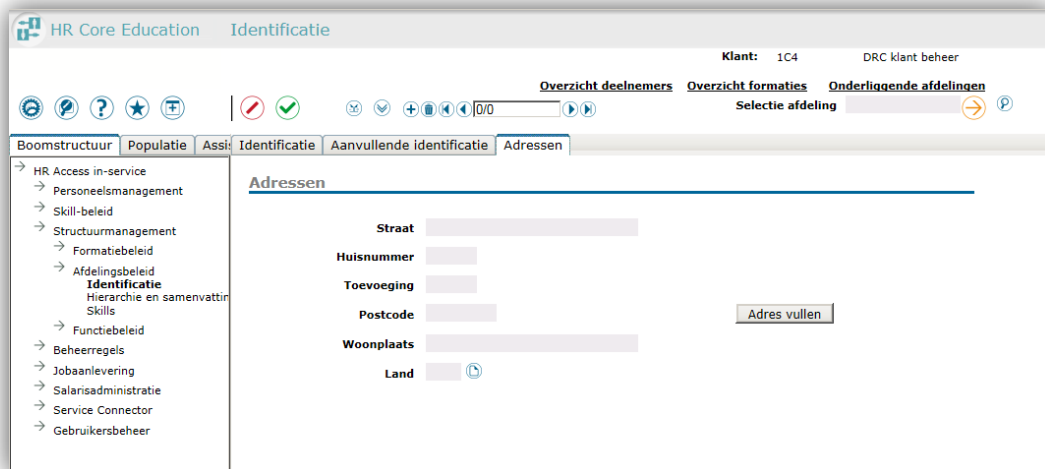
Tabblad Adressen

Opvoeren adressen

Voor alle niveaus (afdelingen CPY en CL1...7) die u gebruikt voor akten, verdient het aanbeveling de adressen in te vullen. Het systeem gebruikt deze namelijk in het akteproces.

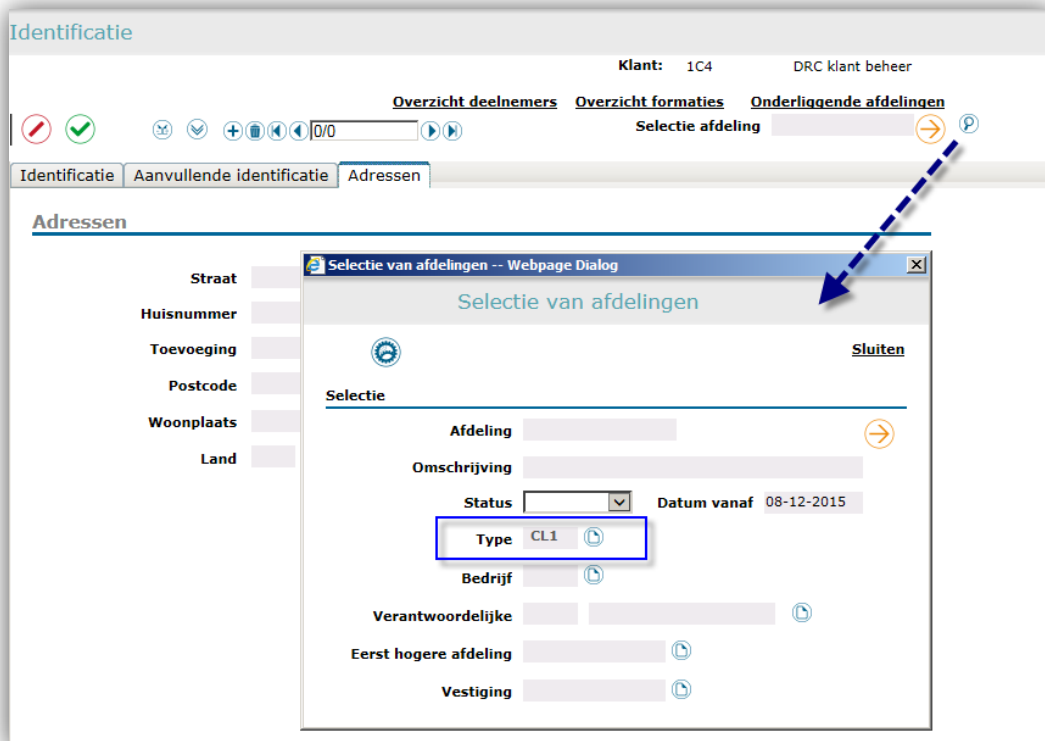
Opmerkingen

Het is van belang dat dit geen postadres is, maar het adres van de juridisch werkgever of instelling/school.



Selecteren afdelingen

Om sneller de afdelingen van het niveau bestuur (CPY) en school (CL1) te vinden, kunt de zoekfunctie gebruiken. Klik op het verrekijker-icoon om het zoek scherm te openen.



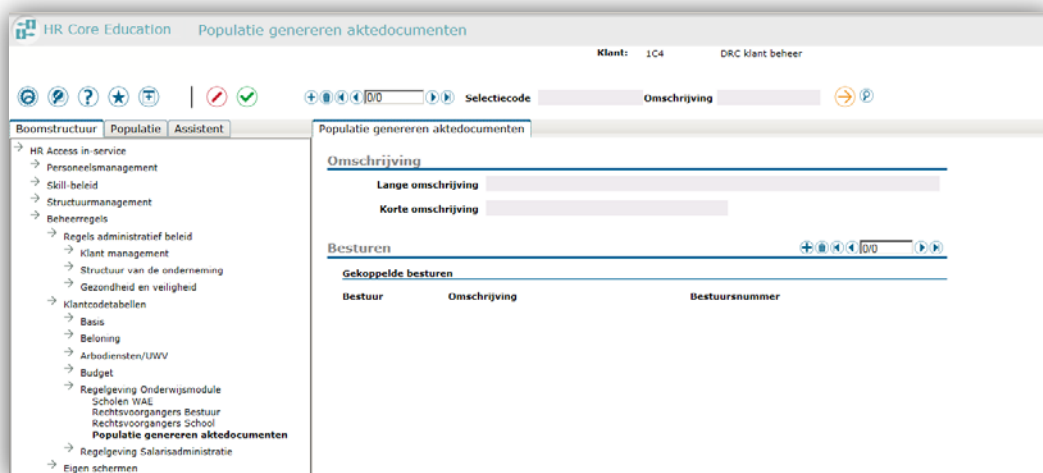
Voor het vinden van een bestuur vult u het veld **Type** met *CPY*. Nu kunt u bladeren door alle besturen en de juiste selecteren. Vul vervolgens de adresgegevens in op het hoofdscherm. Sla uw invoer op via **Gegevens naar server sturen**.

Doe hetzelfde voor alle onderliggende organisatorische eenheden die u van adresgegevens wilt voorzien (vul hiervoor dus respectievelijk *CL1 tot en met CL7* in).

3. Definiëren klantcodetabel Populatie genereren aktedocumenten

Populatie genereren aktedocumenten

Pad: Beheerregels | Klantcodetabellen | Regelgeving Onderwijsmodule | Populatie genereren aktedocumenten.



Om het mogelijk te maken collectief (lees: batchjob voor meerdere besturen) akten te genereren moet u vooraf de populatie(s) definiëren. Hiervoor heeft u deze pagina ter beschikking. U definieert een populatie door één of meerdere besturen (CPY level) te koppelen.

Opmerkingen

- Er moet minimaal één bestuur in de populatie zitten.

Een populatie van besturen definiëren

1. Klik op **Nieuw dossier**.
Het pop-upschermd opent.
2. Geef een logische en unieke code in.
3. Geef de lange omschrijving op voor de populatie.
4. Geef de korte omschrijving op voor de populatie.
5. Sla het nieuwe dossier op via **Goedkeuren**.
6. Sluit het pop-upschermd.
U bent terug op het hoofdschermd.
7. Klik op **Exemplaar toevoegen**.
De invoerregel opent.

8. Selecteer het bestuur.
9. Herhaal deze actie voor alle besturen die u in de populatie wilt opnemen.
10. Sla uw invoer op via Gegevens naar server sturen.

Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving/Mogelijke waarden
Omschrijving			
Code		Ja	
Lange omschrijving	Tekst	Ja	45 karakters max.
Korte omschrijving	Tekst	Ja	18 karakters max.
Besturen			
Bestuur	Keuzelijst	Ja	Selectie via invoer van de code van de organisatorische eenheid (type CPY) of via de keuzelijst.
Omschrijving bestuur	Tekst	-	Zichtbaar na selecteren van het bestuur.
Bestuursnummer	Tekst	-	Zichtbaar na selecteren van het bestuur.

4. Vrijgeven Self Service workflowproces *Akte Werkplek*

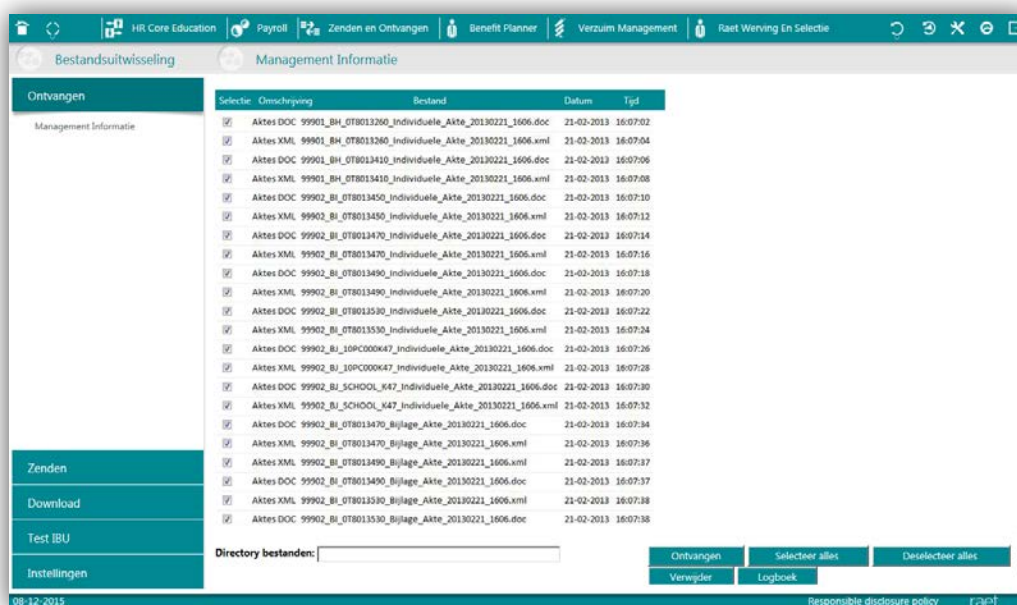
Workflow gegevens vastleggen voor proces Akte Werkplek

Om in Self Service akte werkplekken te kunnen vastleggen moet het betreffende proces in HR Core Education zijn gedefinieerd. Dit doet uw Raet-consultant.

Aktetemplates

Raet stelt standaard MS Word-templates ter beschikking met layout en teksten conform de CAO's van de onderscheidelijke soorten onderwijs. U kunt deze aanpassen om bedrijfseigen versies te creëren.

Het systeem vult de templates vanuit de zogenaamde aktesamenvoegbestanden die beschikbaar komen na het genereren van akten in HR Core Education. Deze XML-bestanden komen beschikbaar op Youforce.



1. XML-bestanden (samenvoegbestand)

Het XML-bestand bevat meer gegevens dan de standaard templates. Dit betekent dat u in uw bedrijfseigen templates meer gegevensvelden kunt opnemen dan Raet beschikbaar stelt in de standaard templates.

Het samenvoegbestand bevat HR Core Education gegevens over:

- aanstellingen (ingangdatum, werkplek, functie, omvang, enzovoort);
- werkgever (adresgegevens, ondertekenaars, enzovoort);
- dienstverband (adresgegevens van de medewerker, proeftijd, enzovoort);
- beloning (carrièrepatroon, fulltime salaris, enzovoort).

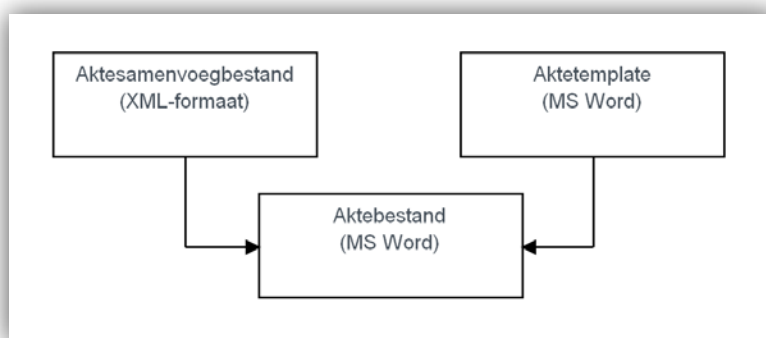
Achterin dit document staan alle velden die Raet beschikbaar stelt in de XML-bestanden.

2. Werken met MS Word-templates

De standaard templates hebben de layout en tekst van de diverse aktetypen die u in uw organisatie gebruikt. In deze templates zijn diverse samenvoegvelden (mergefields) aanwezig die vanuit het aktesamenvoegbestand (XML-formaat) worden gevuld (bijvoorbeeld de functie of de afdeling zoals deze in HR Core Education vastliggen).

In HR Core Education zijn akten aangemaakt en vervolgens gegenereerd als aktedocument. Het systeem plaatst deze gegevens in een samenvoegbestand (XML-formaat) en koppelt het bestand vervolgens aan de betreffende template.

Het resultaat van deze systeemacties is een printbare akte in MS Word formaat die u via Youforce kunt ophalen.



3. Bedrijfseigen MS Word-templates

U kunt de templates die Raet ter beschikking stelt direct gebruiken. Het is echter mogelijk om deze aan te passen. Bijvoorbeeld om bedrijfseigen standaard teksten te plaatsen, een logo toe te voegen of extra gegevensvelden op te nemen.

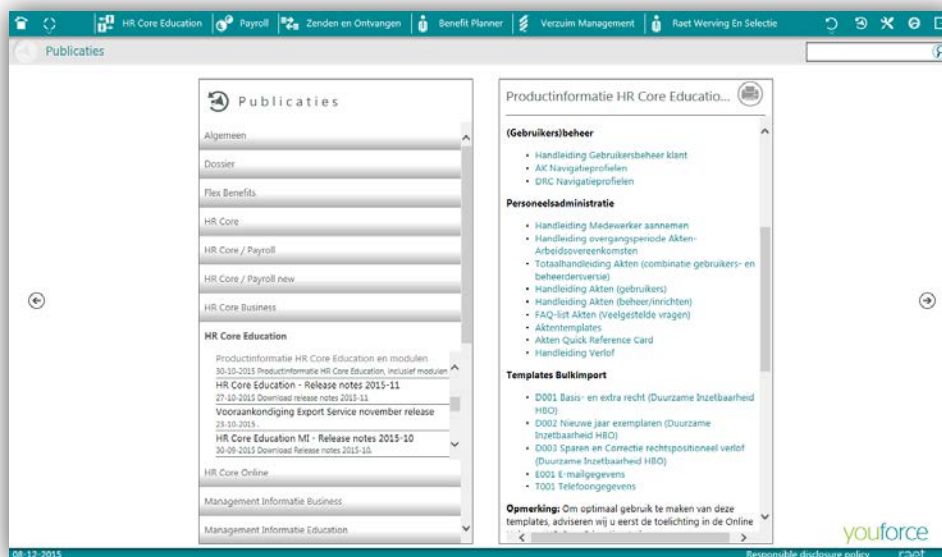
Het aanpassen van de templates vereist gedegen kennis van Microsoft Word. Het betreft hier het werken met de zogenaamde mergefields. De aanpassingen moet u doen in Microsoft Word versie 2003. Gebruik van oudere of nieuwere versies kan tot ongewenste resultaten leiden. Dit geldt ook bij gebruik van andere tekstverwerkers.

Opmerkingen

- Let goed op als u een template wijzigt, fouten zijn snel gemaakt. Wij raden aan alleen het meest noodzakelijke te wijzigen. In de templates zijn (onzichtbare) mergecodes opgenomen met de definities van gegevensvelden en formules. Als u wijzigingen aanbrengt, mogen deze codes niet veranderen.
- U bent verantwoordelijk voor het onderhoud van uw bedrijfseigen templates. Dat geldt ook voor het verwerken van aanpassingen die wij doorvoeren in het XML-bestand en de standaard templates.
- Op Youforce zijn altijd de laatste versies van alle typen standaard templates te downloaden. Bij publicatie van nieuwe versies van de standaard Raet templates, geven wij aan welke aanpassingen er zijn doorgevoerd.

4. Downloaden Raet templates

De standaard Raet aktetemplates zijn afgestemd op de betreffende CAO en klaar voor gebruik. Op **Youforce** kunt u de meest actuele templates vinden.



1. Ga naar Publicaties | HR Core Education | Productinformatie HR Core Education en modulen | Algemene documentatie.
2. Ga naar item Personeelsadministratie
3. Klik op *Aktentemplates*.
De subpagina met aktentemplates opent.
4. Klik met de rechter muistoets op de link van de aktentemplate die u wilt downloaden.
Het keuzevenster opent.
5. Kies voor *Opslaan als*.
Het pop-upschermb voor het opslaan van bestanden opent.
6. Ga naar de locatie op de schijf waar u het bestand wilt plaatsen. Onthoud de locatie.
7. Klik op **Opslaan**.

5. Hernoemen templates

De templates die u kunt ophalen op Youforce hebben een 'leesbare' bestandsnaam. Om een template op de juiste wijze te gebruiken, moet de naamgeving echter voldoen aan een aantal voorwaarden.

Administratiekantoren

Voor een administratiekantoor moet de naam de volgende structuur hebben:

<bestuursnummer>_<klantcode AK klant>_<Bedrijfscode>_<Type akte>.doc.

Daarin is:

- Bestuursnummer = nummer dat het bestuur identificeert (5 karakters).
- Klantcode AK klant = code die de klant van de betreffende AK identificeert (3 karakters).
- Bedrijfscode = code die het bedrijf identificeert (3 karakters).
- Type akte met de volgende afkortingen:
 - AvB = Akte van Benoeming (Individuele akte);
 - AvO = Akte van Ontslag;
 - VA = Verzamel Akte;
 - BA = Bijlage Akte.

Directe Raet klanten

Voor een directe Raet klant moet de naam de volgende structuur hebben:

<bestuursnummer>_<klantcode klant>_<Bedrijfscode>_<Type akte>.doc.

- Bestuursnummer = nummer dat het bestuur identificeert (5 karakters)
- Klantcode klant = code die de klant identificeert (3 karakters)
- Bedrijfscode = code die het bedrijf identificeert (3 karakters)
- Type akte met de volgende afkortingen:
 - AvB voor Akte van Benoeming (Individuele akte);
 - AvO voor Akte van Ontslag;
 - VA voor Verzamel Akte;
 - BA voor Bijlage Akte .

Opmerkingen

Een (bedrijfseigen) template moet een MS-Word 2003 bestand zijn. Het bestand mag geen docx-extentie hebben.

6. Aanpassen templates

Algemeen

Als u bedrijfseigen templates wilt maken, is het goed om notie te nemen van de volgende punten.

- Bewerkingen op de templates kunt u alleen in MS Word 2003 uitvoeren. Opslaan als MS Word 2003 versie vanuit MS Word 2007 geeft foute output.
- Doe dit alleen als u voldoende kennis heeft van Microsoft Word. Vooral als het gaat om het gebruik van de MS Word functie *Samenvoegen* met de zogenaamde *MERGEFIELDS* en de *IF*-statements.
- Wijzig niets in de structuur waar het bookmarks betreft. Fouten hierin leiden tot onjuiste akten.
- Alles wat u in een template wijzigt, ziet u terug in het aktebestand. Ook wanneer u de opmaak (per ongeluk) aanpast, krijgt u een andere opmaak in het eindresultaat.

- Het is tevens belangrijk om de paginamarges te controleren. Bijvoorbeeld als u bovenaan de pagina een logo opneemt. Wij adviseren om minimaal 1,5 cm aan te houden.
- Wanneer u in het eindresultaat, de geprinte akte, vraagtekens ziet, moet u de aanhalingstekens en accolades controleren. Er is mogelijkwerwijs een fout opgetreden bij het aanpassen van de template.

Bookmarks

De indeling van de gegevensvelden werkt met de bookmarks zoals deze zijn vastgelegd in het aktesamenvoegbestand (XML-bestand). Het doel van deze bookmarks is de gegevens te groeperen: vaste gegevens en herhalende gegevens. Ofwel: groepen van aktegegevens en aktewerkplekgegevens. Gegevens die onder een bepaald bookmark vallen kunt u alléén daar gebruiken.

Hieronder volgt een voorbeeld van een *Individuele akte*.

Opmerking

Welke bookmarks in de templates zijn opgenomen èn waar, kunt u zien door bij de in MS Word geopende template in de menubalk te kiezen voor *Insert (Invoegen) – Bookmark (Bladwijzer)* en vervolgens te dubbelklikken op de betreffende *Bookmark*.

In de template voor een *Individuele akte* ziet u een bookmark *Individueel* en een bookmark *Aanstellingen*. De bookmark *Individueel* geldt voor het deel dat de akte vormt. *Aanstellingen* geldt voor het gedeelte binnen de akte waar de werkplekgegevens in voorkomen. Dat geeft een structuur die het mogelijk maakt de bookmark *Aanstellingen* te herhalen binnen de bookmark *Individueel* om alle werkplekken van de medewerker op te sommen in het uiteindelijke aktebestand.

Hieronder staat een voorbeeld van één akte met gegevens van twee werkplekken.

Template	HR Core Education gegevens		MS Wordbestand met akten
	Bron	Waarden	
Start bookmark <i>Individueel</i> Vaste templatetekst: "Werkgever <Naamwerkgever>, besluit <NaamWerknemer> ... enzovoort."	Akte	<i>SG Klaroen Pietersen</i>	Start 1e akte "Werkgever <i>SG Klaroen, besluit Pietersen</i> enzovoort"
Start bookmark <i>Aanstellingen</i> Vaste templatetekst: "De werknemer is werkzaam aan: - <NaamSchool > voor een WTF van <WTF>."	Werkplek 1 met WTF 1	<i>De Trompetter 0,8</i>	Start 1 ^e alinea met werkplekgegevens "De werknemer is werkzaam aan: - De Trompetter voor een WTF van 0,8.
	Werkplek 2 met WTF 2	<i>De Trombone 0,2</i>	Einde 1 ^e alinea met werkplekgegevens Start 2 ^e alinea met werkplekgegevens - <i>De Trombone voor een WTF van 0,2.</i> "
Einde bookmark <i>Aanstellingen</i> De aanstelling geschiedt in een dienstverband voor <SoortDienstverband> ... enzovoort."	Akte	<i>bepaalde tijd</i>	Einde 2 ^e alinea met werkplekgegevens <i>De aanstelling geschiedt in een dienstverband voor bepaalde tijd.</i>
Einde bookmark <i>Individueel</i>			Einde 1 ^e akte

Het uiteindelijke aktebestand kan meerdere akten bevatten hetgeen u terugziet door een herhaling van de bookmark *Individueel*. Zo is het mogelijk dat u tien keer de bookmark *Individueel* tegenkomt met daartussen een bepaalde reeks van de bookmark *Aanstellingen*. In de template is echter een eenmalige toepassing van de beide bookmarks voldoende.

Als u een tekst aanpast die binnen een bookmark moet vallen, moet u de bookmark opnieuw toewijzen. Dit doet u door de betreffende tekst te selecteren en vervolgens *Insert | Bookmark* te selecteren. Selecteer de betreffende bookmark en klik op *Add Bookmark*.

De templates voor de Individuele akte, de Verzamelakte en de Bijlage bevatten ieder twee bookmarks. Die van de *Akte van Ontslag* bevat één bookmark.

Een template aanpassen

Template openen

Als u een template opent, kan de melding komen om een datasource te koppelen. Hier moet u *Nee* op antwoorden.

Bewerkingsmodus inschakelen

Wanneer u de onderliggende gegevens (MS Word coderingen zoals de MERGEFIELDS) wilt zien, kunt u dat op twee manieren doen:

- Selecteer alles met *Ctrl+A*, klik op de rechter muisknop en selecteer **Andere veldweergave**.
- Gebruik de toetsenbordcombinatie *Alt+F9*.

Alleen in deze modus kunt u de handelingen verrichten die nodig zijn om uw template aan te passen.

Een MERGEFIELD toevoegen

Wanneer u een nieuw gegevensveld wilt toevoegen, gaat u naar de betreffende locatie in het document en gebruikt u de toetsenbordcombinatie *Crtl+F9*. MS Word plaatst nu de tekens (accolades) { } waarbinnen u het mailmerge-veld moet plaatsen. Dit doet u voor ieder set van van accolades die u nodig heeft.

Met de cursor tussen deze haken, typt u: MERGEFIELD, het is hierbij van belang om hoofdletters te gebruiken. Achter MERGEFIELD typt u de betreffende naam van het gegevensveld omgeven door dubbele aanhalingstekens ("), bijvoorbeeld de naam van de medewerker. Het veld ziet er dan als volgt uit: { MERGEFIELD "NaamMedewerker" }. Gebruik veldnamen conform de veldnaamdefinities in de bijlage.

U vindt de tabel met de beschikbare gegevensvelden achterin dit document.

Een IF statement toevoegen

Een tekst in een akte kan afhangen van de inhoud van een bepaald gegevensveld; bijvoorbeeld het veld *TypeDienstverband*:

- Als er sprake is van een dienstverband voor bepaalde tijd wilt u de tekst "... *dienstverband voor bepaalde tijd van <BeginDatum> tot <Einddatum>*" op de akte zien.
- Als er sprake is van een dienstverband voor onbepaalde tijd de tekst "... *dienstverband voor onbepaalde tijd vanaf <BeginDatum>*".

In dit soort situaties gebruikt u een statement als "*If ... Then ... Else ...*" ("*Als ... Dan ... Anders ...*").

Wanneer u een nieuw IF-statement wilt toevoegen, gaat u naar de betreffende locatie in het document en gebruikt u de toetsenbordcombinatie *Crtl+F9*. MS Word

plaatst nu de tekens (accolades) { } waarbinnen u het IF-statement moet plaatsen. Dit doet u voor ieder set van van accolades die u nodig heeft.

Met de cursor tussen deze haken, typt u (bijvoorbeeld):

```
{ IF "{ MERGEFIELD "TypeDienstverband" }" = "Bepaalde tijd" "bepaalde tijd van { MERGEFIELD "BeginDatum" } t/m { MERGEFIELD "EindDatum" }." "onbepaalde tijd vanaf { MERGEFIELD "BeginDatum" }." }
```

Het is hierbij van belang om hoofdletters voor IF en MERGEFIELD te gebruiken.

Het toevoegen van een logo / handtekening

Het is mogelijk om een logo en/of digitale handtekening toe te voegen in de template. Die afbeelding moet aan enkele voorwaarden voldoen. Zo is het verstandig om geen afbeelding over te nemen uit een ander (MS Word) bestand. Bij het kopiëren en plakken van een afbeelding kunnen fouten optreden. Het is beter het bestand te importeren.

Sla het bestand op als een .JPG bestand. Let daarbij op de grootte zodat u de printkwaliteit waarborgt (minimaal 250 dpi, ofwel 100 pixels per cm). U kunt het plaatje invoegen *via Insert | Picture | From File (Invoegen | Afbeelding | Van bestand)*. Hier selecteert u de gewenste afbeelding.

Page breaks (Pagina-einde)

Een pagebreak (Pagina-einde) is een optie in MS Word om aan te geven waar een nieuwe pagina start. Om een pagebreak in te stellen, handelt u als volgt. Selecteer de eerste zin in de template en ga naar *Format | Paragraph | Line and pagebreaks (Opmaak | Alinea | Tekstdoorloop)* en selecteer *Pagebreak before (Pagina-einde ervoor)*.

Let op: Als u de opmaak of tekst van de eerste regel gaat wijzigen, is het aan te bevelen eerst te controleren of daar een pagebreak is ingesteld. Controleer na uw wijziging of de pagebreak nog aanwezig is.

Bewerkingsmodus uitschakelen

Wanneer u van de bewerkingsmodus naar de normale gebruikersmodus van MS Word wilt terugkeren, geeft u de toetsenbordcombinatie *Alt+F9* in.

Template opslaan en sluiten

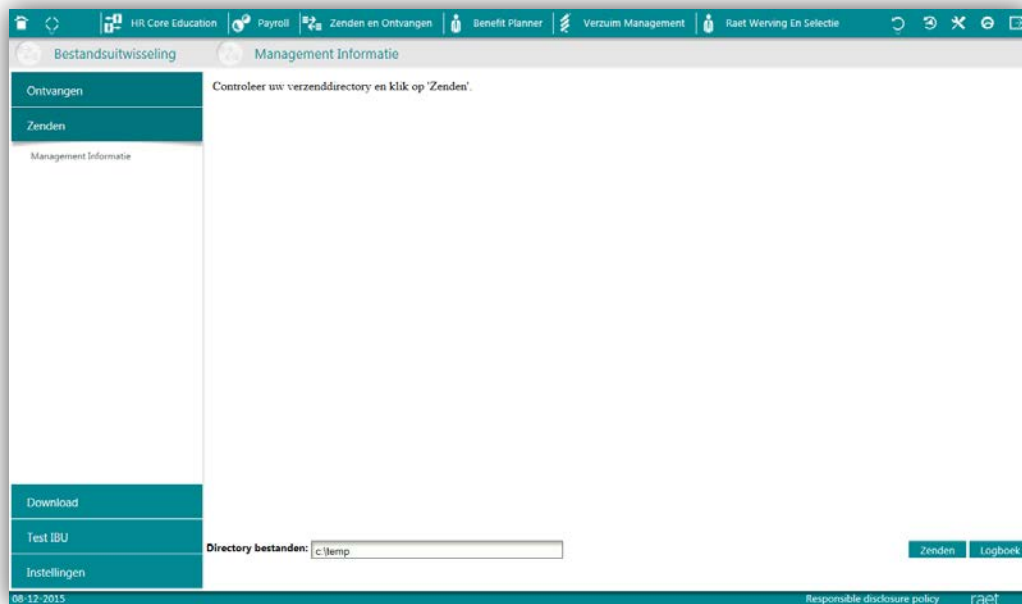
Als u een template wilt opslaan en sluiten, moet u eerst de inhoud updaten: *Ctrl-A+F9*, vervolgens kunt u het bestand opslaan.

7. Templates uploaden en koppelen

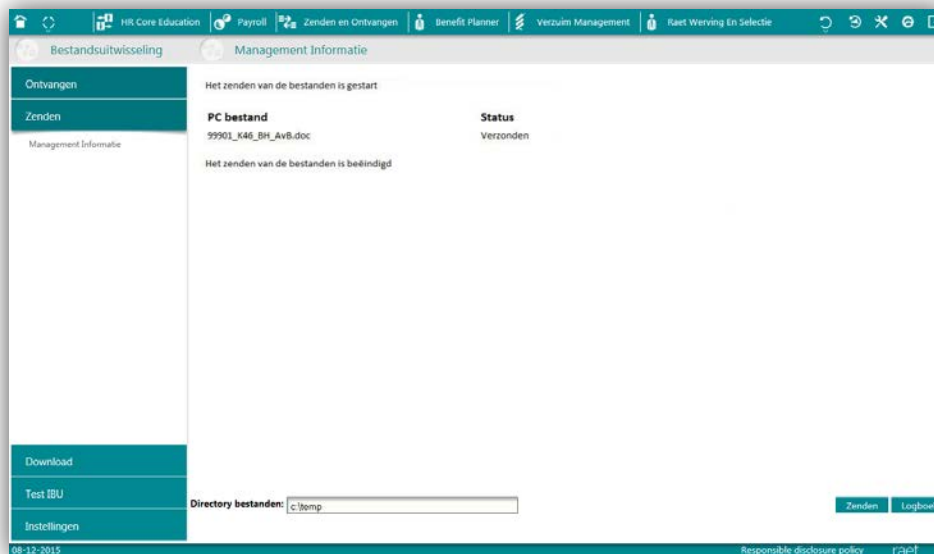
U moet uw (bedrijfseigen) templates uploaden en koppelen.

Uploaden

Als u de template heeft aangepast en deze de juiste bestandsnaam heeft gegeven, moet u deze uploaden via **Youforce**. Hiervoor gebruikt u de bestandsoverdracht functionaliteit van *Zenden en Ontvangen*.



1. Zorg dat de aktetemplates de juiste bestandsnaam hebben (zie betreffende paragraaf).
2. Zorg voor een (netwerk)directory van waaruit u de aktetemplates kunt uploaden.
Let op: deze functie verwijdert de aktetemplates tijdens dit proces, zorg dus voor een backup van uw aktetemplates.
3. Ga naar Youforce | Bureaublad | Zenden | Management Informatie.
4. Geef de directory op waar u de aktetemplates heeft geplaatst.
5. Klik op **Zenden**.



Het scherm toont de verzonden bestanden.

De templates komen automatisch, zonder controle, in de juiste klantdirectory te staan. Raadpleeg zo nodig de online help van Youforce.

Koppelen

Als de templates in de klantdirectory staan, is de volgende stap het koppelen van de aktetemplates aan het bestuur. Hiervoor gebruikt u het rapport *R-ON-24000-a Akte Templates Beheer*. Koppelen kan alleen als de templates de juiste bestandsnaam hebben (zie de betreffende paragraaf). Als een eerdere versie bestaat en deze is al gekoppeld, dan overschrijft het systeem de oude versie. U hoeft de template niet meer opnieuw te koppelen.

Raadpleeg zo nodig de handleiding van dit rapport.

Gegevensvelden XML-bestanden

De onderstaande tabellen tonen alle gegevensvelden die beschikbaar zijn in de XML-bestanden die ontstaan vanuit de aktedocumenten. De indeling is per type akte. Deze gegevensvelden kunt u gebruiken in uw bedrijfseigen templates.

Opmerkingen

Om het gebruik van de reeds bestaande templates mogelijk te maken, hebben wij alle gegevensvelden opgenomen; ook die waarvoor in HR Core Education geen waarde (meer) bestaat. In de toekomst vervallen deze velden. Hier geldt het advies zo spoedig mogelijk gebruik te gaan maken van de actuele gegevensvelden. Dit geldt ook voor velden waarbij staat “*Vervalt in de toekomst*”. Wij adviseren gebruik van de nieuwe/vervangende velden in de rechter kolom.

1. Akte van Benoeming

Bookmark Individueel

<Aanstellingniveau>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<Aanstellingsgrondslag>		
<AanstellingsgrondslagCode>		
<AanvullendeAfspraken>		
<AanvullendeAfsprakenBegin>	Toegevoegd	
<AanvullendeAfsprakenEinde>	Toegevoegd	
<AardDienstverband>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <TypeDienstverband>.
<AdresAfdeling>		
<AdresMedewerker>	Toegevoegd	
<AdresWerkgever>		
<AfwezigeMedewerker>		
<AkteDatum>		
<AkteDocumentID>	Toegevoegd	Kenmerk van het aktedocument.
<AkteDocumentType>	Toegevoegd	1 = Akte van benoeming, 2 = Bijlage, 3 = Verzm.akte, 4 = Akte van ontslag.
<AktenOverig1>		
<AktenOverig2>		

<AkteType>		
<AltOmschrijvingAfdeling>		
<BapoOmvang>		
<BeginDatum>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <BegindatumAkedocumentregel>.
<BeginDatumAkedocumentregel>	Toegevoegd	
<BeginDatumProeftijd>		
<BeginDatumVorig>		
<Bestuursnummer>		
<BSN>		
<Classificatie>		
<CodeOE>		
<CodePensioenfonds>		
<CodePensioenfondsOmschrijving>		
<DuurProeftijd>		
<EindDatum>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <EinddatumAkedocumentregel>.
<EindDatumAkedocumentregel>	Toegevoegd	
<EindDatumProeftijd>		
<EindDatumVorig>		
<EvaluatieCriterium>		
<FulltimeSalaris>		
<FunctieNaam>		
<FunctieOndertekenaar1>		
<FunctieOndertekenaar2>		
<Functieschaal>		
<GeboorteDatumMedewerker>		
<GeboortelandMedewerker>	Toegevoegd	
<GeboortelandOmschrijvingMedewerker>	Toegevoegd	
<GeboorteplaatsMedewerker>		
<GeslachtMedewerker>		
<HuidigeDatum>		
<HuisnummerMedewerker>		
<HuisnummerToevoegingMedewerker>		
<JaarEerstvolgendePeriodiek>	Toegevoegd	
<Kostendrager>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen relatie met akten. Hiervoor is het begrip afdeling.
<LandCodeAfdeling>		
<LandCodeWerkgever>		
<LandMedewerker>		
<MaandEerstvolgendePeriodiek>	Toegevoegd	
<MaxCarrierePatroonCode>		
<MaxCarrierePatroonOmschrijving>		
<MaxSchaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Functieschaal>.

<MaxTrede>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <MaxCarrierePatroonCode>.
<NaamAfdeling>		
<NaamMedewerker>		
<NaamPartner>		
<NaamSamenstelling>		
<NaamSchool>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <NaamAfdeling>.
<NaamWerkgever>		
<NominaalSalaris>		
<Ondertekenaar1>		
<Ondertekenaar2>		
<OnderwijssoortAkten>		
<OnderwijssoortOmschrijvingAkten>		
<Personeelsnummer>		
<PostcodeAfdeling>		
<PostcodeMedewerker>		
<PostcodeWerkgever>		
<Proeftijd>		
<RedenVervanging>		
<RelatieveSalarispositie>	Toegevoegd	
<RoepnaamMedewerker>		
<Salarisnummer>		
<Salarisschaal>		
<SalarisschaalBijFunctie>		
<SamengesteldeNaam>		
<SamengesteldeNaamAfwezige>		
<SamengesteldeNaamZonderVoorletters>		
<Schaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Salarisschaal>.
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAkten>.
<StraatnaamMedewerker>		
<TypeAanstellingOmschrijving>		
<TypeDienstverband>	Toegevoegd	
<Vestiging>		
<VestigingsplaatsAfdeling>		
<VestigingsplaatsWerkgever>		
<VoornamenMedewerker>		
<VoorvoegselMedewerker>		
<VoorvoegselsPartner>		
<WerktijdfactorMedewerker>		
<WoonplaatsMedewerker>		

Bookmark Aanstellingen

<AanstellingBeginDatum>		
<AanstellingEindDatum>		
<AanstellingKostendrager>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen relatie met akten. Hiervoor is het begrip afdeling.
<Aanstellingsgrondslag>		
<Aanstellingsgrondslagcode>		
<AdresSchool>		
<AfwezigeMedewerker>		
<AltOmschrijvingAfdelingAanstellingen>		
<FunctieNaam>		
<IndicatieHoofdaanstelling>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<IndicatorAkte>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<NaamSchool>		
<OnderwijssoortAktenAanstellingen>		
<OnderwijssoortOmschrijvingAktenAanstellingen>		
<RedenVervanging>	Toegevoegd	
<SamengesteldeNaamAfwezige>		
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAktenAanstellingen>.
<TypeAanstellingOmschrijving>		
<VestigingsplaatsSchool>		
<WerktijdfactorAanstelling>		

2. Bijlage

Bookmark Bijlage

<Aanstellingsniveau>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<Aanstellingsgrondslag>		
<Aanstellingsgrondslagcode>		
<AanstellingsgrondslagCodeIndividueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <AanstellingsgrondslagCode>.
<AanstellingsgrondslagIndividueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <Aanstellingsgrondslag>.
<AanvullendeAfspraken>	Toegevoegd	
<AanvullendeAfsprakenBegin>	Toegevoegd	
<AanvullendeAfsprakenEinde>	Toegevoegd	
<AardDienstverband>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <TypeDienstverband>.
<AdresAfdeling>		

<AdresMedewerker>		
<AdresWerkgever>		
<AkteDatum>		
<AkedocumentID>	Toegevoegd	Kenmerk van het aktedocument.
<AkedocumentType>	Toegevoegd	1 = Akte van benoeming, 2 = Bijlage, 3 = Verzm.akte, 4 = Akte van ontslag.
<AktenOverig1>		
<AktenOverig2>		
<AltOmschrijvingAfdeling>		
<BapoOmvang>		
<BeginDatumAkedocumentregel>	Toegevoegd	
<BeginDatumIndividueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <BeginDatumAkedocumentregel>.
<Bestuursnummer>		
<BijlageBijAkedocument>	Toegevoegd	Kenmerk van het aktedocument waarnaar bijlage verwijst.
<BijlageExportdatum>		Datum waarop vorige versie van deze bijlage is geprint.
<BSN>		
<Classificatie>		
<CodeOE>		
<CodePensioenfonds>		
<CodePensioenfondsOmschrijving>		
<EindDatum>	Toegevoegd. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <EindDatumAkedocumentregel>.
<EindDatumAkedocumentregel>	Toegevoegd	
<EindDatumIndividueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <EindDatumAkedocumentregel>.
<EvaluatieCriterium>		
<FulltimeSalaris>		
<Functienaam>		
<FunctieOndertekenaar1>		
<FunctieOndertekenaar2>		
<Functieschaal>	Toegevoegd	
<GeboortedatumMedewerker>		
<GeboortelandMedewerker>	Toegevoegd	
<GeboortelandOmschrijvingMedewerker>	Toegevoegd	
<GeboorteplaatsMedewerker>		
<GeslachtMedewerker>		
<HuidigeDatum>		
<HuisnummerMedewerker>		
<HuisnummerToevoegingMedewerker>		
<LandCodeAfdeling>		
<LandCodeWerkgever>		
<LandMedewerker>		
<MaxCarrierePatroonCode>		
<MaxCarrierePatroonOmschrijving>		
<MaxSchaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Functieschaal>.

<Maxtrede>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <MaxCarrierePatroonCode>.
<NaamAfdeling>		
<NaamMedewerker>		
<NaamPartner>		
<NaamSamenstelling>		
<NaamSchool>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <NaamAfdeling>.
<NaamWerkgever>		
<NominaalSalaris>		
<Ondertekenaar1>		
<Ondertekenaar2>		
<OnderwijssoortAkten>		
<OnderwijssoortOmschrijvingAkten>		
<Personeelsnummer>		
<PostcodeAfdeling>		
<PostcodeMedewerker>		
<PostcodeWerkgever>		
<RelatieveSalarispositie>	Toegevoegd	
<RoepnaamMedewerker>		
<Salarisnummer>		
<Salarisschaal>		
<SalarisschaalBijFunctie>	Toegevoegd	
<SamengesteldeNaam>		
<SamengesteldeNaamZonderVoorletters>		
<Schaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Salarisschaal>.
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAkten>.
<StraatnaamMedewerker>		
<TypeAanstellingCode>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is ook beschikbaar in <TypeAanstellingOmschrijving>.
<TypeAanstellingOmschrijving>		
<TypeDienstverband>	Toegevoegd	
<VestigingsplaatsAfdeling>		
<VestigingsplaatsWerkgever>		
<Voorletters>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <VoorlettersMedewerker>.
<VoorlettersMedewerker>	Toegevoegd	
<VoornamenMedewerker>		
<VoorvoegselMedewerker>		
<VoorvoegselsPartner>		
<WerktijdfactorIndividueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <WerktijdfactorMedewerker>.
<WerktijdfactorMedewerker>	Toegevoegd	
<WoonplaatsMedewerker>		

Bookmark Aanstellingen

<AanstellingBeginDatum>	Toegevoegd	
<AanstellingEindDatum>	Toegevoegd	
<Aanstellingsgrondslag>		
<AanstellingsgrondslagCode>		
<AdresSchool>		
<AfwezigeMedewerker>		
<AltOmschrijvingAfdelingAanstellingen>		
<BeginDatum>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder <AanstellingBeginDatum>.
<EindDatum_Addone>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<EindDatum>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder <AanstellingEindDatum>
<FulltimeSalarisAanstelling>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage onder <FulltimeSalaris>.
<Functienaam>		
<Functieschaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<IndicatieHoofdaanstelling>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<IndicatorAkte>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<Kostendrager>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen relatie met akten. Hiervoor is het begrip afdeling.
<MaxCarrierePatroonCode>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<MaxCarrierePatroonOmschrijving>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<MaxSchaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<Maxtrede>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<NaamSchool>		
<OnderwijssoortAktenAanstellingen>		
<OnderwijssoortOmschrijvingAktenAanstellingen>		
<RedenVervanging>		
<Salarisnummer>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<Salarisschaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<SalarisschaalBijFunctie>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<SamengesteldeNaamAfwezige>		
<Schaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAktenAanstellingen>.
<TypeAanstellingOmschrijving>		
<VestigingsplaatsAfdeling>	Toegevoegd. Veld vervalst in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <VestigingsplaatsSchool>.
<VestigingsplaatsSchool>		
<Werktijdfactor>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <WerktijdfactorAanstelling>.
<WerktijdfactorAanstelling>	Toegevoegd	
<WTFBAPO>	Toegevoegd	

3. Verzamelakten

Bookmark Verzamelakte

<Aanstellingsniveau>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<Aanstellingsgrondslag>		
<AanstellingsgrondslagCode>		
<AardDienstverband>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <TypeDienstverband>.
<AdresAfdeling>	Toegevoegd	
<AdresMedewerker>		
<AdresWerkgever>	Toegevoegd	
<AktedocumentID>	Toegevoegd	Kenmerk van het aktedocument.
<AktedocumentType>	Toegevoegd	1 = Akte van benoeming, 2 = Bijlage, 3 = Verzm.akte, 4 = Akte van ontslag.
<AktenOverig1>		
<AktenOverig2>		
<AltOmschrijvingAfdeling>		
<BapoOmvang>		
<BeginDatumActueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <BeginDatumAktedocumentregel>.
<BeginDatumAktedocumentregel>	Toegevoegd	
<Bestuursnummer>		
<BijlageExportdatum>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<BSN>		
<Classificatie>	Toegevoegd	
<CodeOEIndividueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <CodeOE>.
<CodePensioenfonds>		
<CodePensioenfondsOmschrijving>		
<EindDatumActueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <EindDatumAktedocumentregel>.
<EindDatumAktedocumentregel>	Toegevoegd	
<EvaluatieCriterium>		
<FulltimeSalaris>		
<Functienaam>		
<FunctieOndertekenaar1>		
<FunctieOndertekenaar2>		
<Functieschaal>		
<GeboortedatumMedewerker>		
<GeboortelandMedewerker>	Toegevoegd	
<GeboorteplaatsMedewerker>		
<GeslachtMedewerker>		
<HuidigeDatum>		
<HuisnummerMedewerker>		
<HuisnummerToevoegingMedewerker>		

<LandCodeAfdeling>	Toegevoegd	
<LandMedewerker>		
<MaxCarrierepatroonCode>		
<MaxCarrierepatroonOmschrijving>		
<MaxSchaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Functieschaal>.
<MaxTrede>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <MaxCarrierePatroonCode>.
<mdw_Dossiernummer>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Dit is de technische sleutel van de medewerker.
<NaamAfdeling>		
<NaamMedewerker>		
<NaamPartner>		
<NaamSamenstelling>		
<NaamSchool>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <NaamAfdeling>.
<NaamWerkgever>		
<NominaalSalaris>		
<Ondertekenaar1>		
<Ondertekenaar2>		
<OnderwijssoortAkten>		
<OnderwijssoortOmschrijvingAkten>		
<Personeelsnummer>		
<PostcodeAfdeling>	Toegevoegd	
<PostcodeMedewerker>		
<PostcodeWerkgever>	Toegevoegd	
<RelativeeSalarisPositie>	Toegevoegd	
<RoepnaamMedewerker>		
<Salarisnummer>		
<Salarisschaal>		
<SalarisschaalBijFunctie>		
<SamengesteldeNaam>		
<SamengesteldeNaamZonderVoorletters>		
<Schaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Salarisschaal>
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAkten>
<StraatnaamMedewerker>		
<TypeAanstellingCode>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is ook beschikbaar in <TypeAanstellingOmschrijving>.
<TypeAanstellingOmschrijving>		
<TypeDienstverband>	Toegevoegd	
<VestigingsplaatsAfdeling>	Toegevoegd	
<VestigingsplaatsWerkgever>		
<Voorletters>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <VoorlettersMedewerker>.
<VoorlettersMedewerker>	Toegevoegd	
<VoornamenMedewerker>		
<VoorvoegselMedewerker>		
<VoorvoegselsPartner>		

<WerktijdfactorActueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <WerktijdfactorMedewerker>.
<WerktijdfactorMedewerker>	Toegevoegd	
<WoonplaatsMedewerker>		

Bookmark Aanstelling

<AanstellingBeginDatum>	Toegevoegd	
<AanstellingEindDatum>	Toegevoegd	
<AanstellingKostendrager>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen relatie met akten. Hiervoor is het begrip afdeling.
<Aanstellingsgrondslag>		
<AanstellingsgrondslagCode>	Toegevoegd	
<AdresSchool>		
<AfwezigeMedewerker>		
<AltOmschrijvingAfdelingAanstellingen>		
<BeginDatum>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder <AanstellingBeginDatum>.
<CodeOE>		
<EindDatum_addone>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<EindDatum>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder <AanstellingEindDatum>.
<FulltimeSalaris>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<Functienaam>		
<Functieschaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<IndicatieHoofdaanstelling>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<IndicatorAkte>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<MaxCarrierepatroonCode>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<MaxCarrierepatroonOmschrijving>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<MaxSchaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<MaxTrede>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<NaamSchool>		
<OnderwijssoortAktenAanstellingen>	Toegevoegd	
<OnderwijssoortOmschrijvingAktenAanstellingen>	Toegevoegd	
<RedenVervanging>		
<Salarisnummer>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<Salarisschaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<SalarisschaalBijFunctie>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<SamengesteldeNaamAfwezige>		
<Schaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAktenAanstellingen>.
<TypeAanstellingOmschrijving>		
<VestigingsplaatsSchool>		
<Werktijdfactor>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <WerktijdfactorAanstelling>.
<WerktijdfactorAanstelling>	Toegevoegd	

4. Akte van Ontslag

Bookmark repeat_block

<AanstellingBegindatum>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<AanstellingEinddatum>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<AardDienstverband>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Komt ook voor als <TypeDienstverband>.
<AdresAfdeling>		
<AdresMedewerker>		
<AdresWerkgever>		
<Afdeling>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Komt ook voor als <NaamAfdeling>
<AktedocumentID>	Toegevoegd	Kenmerk van het aktedocument.
<AktedocumentType>	Toegevoegd	1 = Akte van benoeming, 2 = Bijlage, 3 = Verzm.akte, 4 = Akte van ontslag.
<AktenOverig1>		
<AktenOverig2>		
<AltOmschrijvingAfdeling>		
<BapoOmvang>		
<Bestuursnummer>		
<BSN>		
<CodeOE>		
<CodePensioenfonds>		
<CodePensioenfondsOmschrijving>		
<DatumBerichtgeving>		
<DatumOntslag>	Waarde gewijzigd	<LaatsteDagIndienst> + 1
<EvaluatieCriterium>		
<FulltimeSalaris>		
<FunctieNaam>		
<FunctieOndertekenaar1>		
<FunctieOndertekenaar2>		
<FunctieSchaal>		
<GeboorteDatumMedewerker>		
<GeboorteplaatsMedewerker>		
<GeslachtMedewerker>		
<HuidigeDatum>		
<HuisnummerMedewerker>		
<HuisnummerToevoegingMedewerker>		
<IndicatieHoofdaanstelling>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<IndicatorAkte>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<IngangdatumDienstverband>		
<Kostendrager>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen relatie met akten. Hiervoor is het begrip afdeling.
<LaatsteDagIndienst>	Toegevoegd	

<LandCodeAfdeling>		
<LandCodeWerkgever>		
<LandMedewerker>		
<MaxCarrierePatroonCode>		
<MaxCarrierePatroonOmschrijving>		
<MaxSchaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Functieschaal>.
<MaxTrede>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <MaxCarrierePatroonCode>.
<NaamAfdeling>		
<NaamMedewerker>		
<NaamPartner>		
<NaamSamenstelling>		
<NaamWerkgever>		
<NominaalSalaris>		
<Ondertekenaar1>		
<Ondertekenaar2>		
<OnderwijssoortAkten>		
<OnderwijssoortOmschrijvingAkten>		
<Personeelsnummer>		
<PostcodeAfdeling>		
<PostcodeMedewerker>		
<PostcodeWerkgever>		
<RedenDienstverbandstatus>		
<RedenOntslag>		
<RoepnaamMedewerker>		
<Salarisnummer>		
<Salarisschaal>		
<SalarisschaalBijFunctie>		
<SamengesteldeNaam>		
<SamengesteldeNaamZonderVoorletters>		
<Schaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Salarisschaal>.
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAkten>.
<StraatnaamMedewerker>		
<TypeDienstverband>	Toegevoegd	
<VestigingsplaatsAfdeling>		
<VestigingsplaatsWerkgever>		
<Voorletters>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <VoorlettersMedewerker>.
<VoorlettersMedewerker>	Toegevoegd	
<VoornamenMedewerker>		
<VoorvoegselMedewerker>		
<VoorvoegselsPartner>		
<WerktijdfactorMedewerker>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<WoonplaatsMedewerker>		

Handleiding

HR Core Education

Gebruikers van Akten

Versie 1.10

7 december 2015

Inhoudsopgave

Algemeen	3
1. Deze handleiding	3
2. Handleiding Inrichten Akten	3
Terminologie	3
1. Opsomming veel gebruikte termen	3
Menustructuur	5
Akten	5
1. De typen akten	5
2. Het akteproces in hoofdlijnen	6
3. Taken	8
Controles	9
Akte functionaliteiten	10
1. Medewerker aannemen	11
2. Dienstverband	12
3. Aanstellingen	13
4. Vervangingen	17
5. Akten/Arbeidsovereenkomsten	20
6. Dienstverband beëindigen	31
7. Beëindigen (dienstverband) ongedaan maken	32
Aktedocumenten genereren en ophalen	32
1. Genereren aktedocumenten voor de medewerker	33
2. Genereren aktedocumenten voor populaties	35
3. Ophalen en controleren aktebestanden	39
4. Aktedocument volgen	43
Bijlagen	44
1. Procesdiagram akten	44
2. Relatie van aanstellingen en akten	45
3. Relatie van looptijden aanstellingen en akten	46

Deze handleiding beschrijft de functionaliteiten van het gehele akteproces. Dit betreft handelingen in HR Core Education en Youforce (Management Informatie / Zenden en Ontvangen).

Algemeen

1. Deze handleiding

In deze handleiding staan diverse processen volledig omschreven, in andere gevallen staat er een verwijzing naar een andere handleiding.

Naast een globale omschrijving van het akteproces, is er een takenlijst opgenomen. Dit helpt om geen van alle benodigde functionaliteiten te vergeten. Het akteproces vereist bijvoorbeeld een aantal handmatige acties om de juiste akten te genereren. Ook is er een reeks voorwaarden opgesomd die gelden voor een correct functioneren van het akteproces.

Als bijlagen vindt u een diagram met het [akteproces](#), een voorbeeld van de relatie tussen [aanstellingen en akten](#) en een voorbeeld van de relatie tussen [de looptijd van aanstellingen en akten](#).

2. Handleiding Inrichten Akten

Voor het inrichten van HR Core Education bestaat de handleiding:
Handleiding HRCE inrichten akten.

Terminologie

1. Opsomming veel gebruikte termen

Aanstelling	Een aanstelling in HR Core Education is een gegevensgroep die een (deel van een) arbeidsrelatie tussen werkgever en medewerker bevat. Een of meerdere aanstellingen geven invulling aan die arbeidsrelatie en vormen samen de volledige arbeidsrelatie. Administratieve wijzigingen in aanstellingen hoeven niet te leiden tot een nieuwe arbeidsrelatie.
Aanstellingsgrondslag	De reden waarom de medewerker het dienstverband (voor bepaalde tijd) krijgt.
Afwezige medewerker	De medewerker waarvoor een andere medewerker een vervangingsaanstelling krijgt.
Akte (in HRCE)	De akte is een gegevensgroep, die een arbeidsrelatie tussen werkgever en medewerker bevat. Onder een akte zijn aanstellingen gegroepeerd die samen invulling geven aan die arbeidsrelatie. De aanstelling bevat de administratieve kenmerken van de akte, zoals de kostentoe wijzing en het werkpatroon. U kunt meerdere aanstellingen aan één akte koppelen. Deze aktegegevensgroep ontstaat automatisch na het opvoeren van een aanstelling.

Akte	Algemene naam voor het (geprinte) document die de weergave bevat van de (beëindigde) arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer.
Akte blokkeren	Hiermee voorkomt u het genereren van een akte. Dit veld vindt u op meerdere locaties: Pagina <i>Medewerker aannemen</i> (automatisch gevuld bij het opvoeren van een medewerker met de voorkeurwaarde die op bedrijfsniveau is opgegeven; Pagina <i>Dienstverband</i> ; Pagina <i>Akte van Ontslag</i> .
Aktebestand	Het Microsoft Word bestand met de aktedocumenten.
Aktedocument	Het aktedocument is de gegevensgroep die de aktegegevens samenvoegt met de beloningsgegevens om de basis te vormen voor de werkelijke akte/arbeidsovereenkomst. Op een aktedocument kunt u in het geval van verzameldocumenten, zoals een verzamelakte, meerdere akten verantwoorden.
Aktedocument-ID	De geprinte akte bevat een identificatienummer. Dit bestaat uit: Klantcode-MedewerkerID-Volnummer. Het volnummer geldt per medewerker.
Aktetemplates	Een (bedrijfseigen) Microsoft Word-document met mergevelden die een akte vormt conform de betreffende CAO. Bijvoorbeeld de <i>Akte van Benoeming</i> .
Aktetype	Het genereren van akten gebeurt per type: Individuele akte. Bijlage. Verzamelakte. Akte van Ontslag.
Aktedoc. gemaakt	De datum waarop het aktedocument met de betreffende akte is aangemaakt.
Aktereferenctie	Het identificatienummer van de aangemaakte akte in HRCE. Het systeem kent deze code toe. Te gebruiken bij het koppelen van aanstellingen aan bestaande akten.
Akte werkplek	De afdeling (bestuur, school, team, enzovoort) waar de akte voor geldt. Dit is de afdeling waar de medewerker contractueel werkt.
Akte van Aanstelling	De benaming van de formele akte die binnen het openbaar onderwijs wordt verstrekt als het dienstverband van de medewerker start. In HR Core Education gebruiken wij de term <i>Individuele akte</i> .
Akte van Benoeming	De benaming van de formele akte die binnen het bijzonder onderwijs wordt verstrekt als het dienstverband van de medewerker start. In HR Core Education gebruiken wij de term <i>Individuele akte</i> .
Akte van Ontslag	De formele akte die verstrekt wordt als het dienstverband van de medewerker eindigt.
Arbeidsovereenkomst	De benaming van de formele akte die binnen HBO/BVE wordt verstrekt als het dienstverband van de medewerker start. In HR Core Education gebruiken wij de term <i>Individuele akte</i> .
Bijlage (bij akte)	Een akte die één uitbreiding bevat en bij een Individuele akte hoort. Zie ook <i>Verzamelbijlage</i> .
CPY	Het niveau van een afdeling (ComPanY) die het bestuur weergeeft.
CL1...7	Niveaus van afdelingen (Customer Level) zoals scholen, dependances, enzovoort, die vallen onder een bestuur van niveau CPY.
Default bedrijfsgegevens	De instellingen op de pagina <i>Default bedrijfsgegevens</i> zijn parameters waarmee diverse processen van HR Core Education werken.
Hoofdaanstelling	De eerst geregistreerde aanstelling. U kunt dit vastleggen bij het opvoeren van een (vervangings)aanstelling. Hoofdaanstelling mogen geen tijdoverlap hebben.
Indicator	Een vinkbox waarvan de instelling (uw voorkeurswaarde) het proces beïnvloed. Bijvoorbeeld Akte blokkeren .
Individuele akte (indicator)	Indicator die bepaalt dat het systeem de opgevoerde aanstelling op één akte verantwoordt: de <i>Individuele akte</i> . Indien niet geactiveerd, zal het systeem de aanstelling verantwoorden op een verzamelakte of een (verzamel)bijlage.
Individuele akte (type akte)	In HR Core Education gebruikte term die afhankelijk van het soort onderwijs staat voor: <i>Akte van Benoeming</i> , <i>Akte van Aanstelling of Arbeidsovereenkomst</i> .
Populatie	Een verzameling gelijksoortige dossiers: bijvoorbeeld medewerkers, besturen of akten.
Uitbreiding	Een uitbreiding, meestal een aanstelling van tijdelijke aard, komt als bijlage bij een akte. Het systeem koppelt de uitbreiding automatisch aan een <i>Individuele akte</i> .
Verzamelakte	Als een medewerker meerdere kortlopende aanstellingen heeft, kunt u deze op een verzamelakte verantwoorden (alleen PO).

Verzamelbijlage	Als een medewerker meerdere bijlagen heeft, kunt u die door het systeem op een verzamelbijlage laten samenvoegen.
Voorkeurswaarde	Een waarde die meestal op bedrijfsniveau vastligt. Bijvoorbeeld de indicator Voorkeurswaarde blokkeren akte waarmee u de standaard waarde bepaalt van het veld Blokkeren akten op de pagina <i>Medewerker aannemen</i> . U richt dit in op de pagina <i>Default Bedrijfsgegevens</i> .
WTF (week)	Werktijdfactor voor een week zoals deze geldt voor de aanstelling/akte.
XML-bestand	Een bestand dat alle gegevensvelden bevat voor het samenvoegen met de aktetemplates. Per bestuur en per type akte genereert het systeem een XML-bestand met akten voor één of meerdere werknemers. Deze samenstelling van gegevensvelden komt in de uiteindelijke akte.

Menustructuur

Hieronder staan de locaties van de benodigde pagina's in HR Core Education.

HR Core Education

- Personeelsmanagement
 - Personeelsacties
 - Aannemen
 - Medewerker aannemen
 - Aanstellingen
 - Vervangingen
 - Aanstellingen
 - Akten/Arbeidsovereenkomsten
 - Aktedocument volgen
 - Beëindiging
 - Dienstverband beëindigen
 - Personeelsgegevens
 - Dienstverband
- Jobaanlevering
 - Jobbatch
 - Onderwijs Nieuw
 - Akten/Arbeidsovereenkomsten
 - Genereren aktedocumenten

Akten

1. De typen akten

Binnen het akteproces onderscheiden wij een aantal aktetypen. Welk type u uiteindelijk wilt aanmaken, stuurt u met de velden **Individuele akte** en **Uitbreiding**

op akte. Hieronder staat per aktetype hoe dit werkt. Het akteproces leidt tot de aanmaak van de volgende typen akten:

Individuele akte

In HR Core Education komt u de term *Individuele akte* tegen. Afhankelijk van het soort onderwijs staat dit voor *Akte van Benoeming*, *Akte van Aanstelling of Arbeidsovereenkomst*. Als u een aanstelling aan dit type akte wilt koppelen, moet u de indicator **Individuele akte** activeren. U kunt meerdere aanstellingen aan één *Individuele akte* koppelen door dezelfde akterefereentie op te geven.

Bijlage

Een bijlage heeft altijd een koppeling met een *Individuele akte*. De akterefereentie van de bijlage heeft dan ook via het veld **Uitbreiding op akte** een koppeling met die van de *Individuele akte*. Als u een bijlage (voor een uitbreiding) wilt aanmaken, mag de indicator **Individuele akte** niet actief zijn. Het systeem koppelt uitbreidingen automatisch als bijlagen aan de *Individuele akte*. Daarbij geldt dat de looptijd van de *Uitbreiding* binnen die van de bestaande *Individuele akte* moet vallen.

Verzamelbijlage

Een verzamelbijlage bevat één of meerdere bijlagen. Als bij een *Individuele akte* meerdere bijlagen (uitbreidingen) horen, verzamelt het systeem deze in één verzamelbijlage. De akterefereenties van de verschillende bijlagen zijn dan gekoppeld aan de akterefereentie van de bijbehorende *Individuele akte*. Een verzamelbijlage is dus altijd gekoppeld aan de *Individuele akte*.

U kunt het aanmaken van verzamelbijlagen op bedrijfsniveau blokkeren of vrijgeven op de pagina *Default bedrijfsgegevens*. Dit is een onderdeel van het inrichten van HR Core Education voor akten, zie *Handleiding HRCE Inrichten Akten*.

Verzamelakte

Een verzamelakte bevat één of meerdere akten; meestal betreft dit kortlopende aanstellingen. Als u een verzamelakte wilt aanmaken, mag de indicator **Individuele akte** niet actief zijn. Op een verzamelakte komen die akten die nog niet zijn verantwoord of die zijn gemuteerd.

Akte van Ontslag

Als u de *Akte van Ontslag* wilt genereren, mag de indicator **Blokkeren van Akte van Ontslag** op de pagina *Dienstverband beëindigen*, niet actief zijn. Als op de pagina *Dienstverband* voor de medewerker is aangegeven dat het systeem geen aktedocumenten mag aanmaken, kunt u geen enkele akte voor die medewerker genereren.

2. Het akteproces in hoofdlijnen

Het akteproces bestaat uit diverse acties die u uitvoert tijdens hoofdprocessen (bijvoorbeeld bij het aannemen van een medewerker of het opvoeren van een aanstelling). Om de acties van het akteproces mogelijk te maken, moet het systeem correct zijn ingericht. Om de akten te kunnen printen, staan CAO conforme templates ter beschikking. Het akteproces omvat in hoofdlijnen de onderstaande acties. Meer details treft u aan bij de omschrijvingen van de uit te voeren acties.

In de bijlage treft u een [procesdiagram](#) dat alle onderdelen toont van de gehele keten van het akteproces.

Vorbereiding/systeeminrichting

- U moet het juiste inlogniveau hebben om met het akteproces te kunnen werken.
- In de handleidingen gaan wij ervan uit dat alle relevante gegevens zijn vastgelegd.
Bijvoorbeeld:
- De structuur van uw organisatie (de hiërarchie van CPY, CL1, CL2, enzovoort);
- *Informatie t.b.v. Akten* voor de afdelingen die u heeft vastgelegd (zoals het soort onderwijs);
- De adresgegevens van uw organisatie;
- De (salaris)gegevens van de medewerker.
- De klantcodetabel Aanstellingsgrondslag.
- De default bedrijfsgegevens (voorkeurswaarden voor akte sturing).
- Populaties voor het batchproces *Genereren aktedocumenten*.

Medewerker aannemen

- Aangeven of het systeem akten moet aanmaken voor de nieuwe medewerker.

(Vervangings)aanstellingen opvoeren/wijzigen

- De koppeling leggen tussen (vervangings)aanstelling en akte (veld **Akte referentie**). Als u geen koppeling legt, maakt het systeem een nieuwe akte aan.

Opmerkingen

Als u gegevens van een (vervangings)aanstelling muteert, moet u eerst de aanstelling bewerken en vervolgens handmatig de bijbehorende aktegegevens aanpassen. Een aanpassing van een aanstelling hoeft echter niet te leiden tot de generatie van een nieuw aktedocument.

Uitbreidingen opvoeren

- U voert hiervoor de aanstelling op zonder actieve indicator **Individuele akte** en het systeem koppelt automatisch de *Uitbreiding* aan de *Individuele akte* (zichtbaar in het veld **Uitbreiding op akte**). **Opmerking:** De *Individuele akte* moet in dit geval zijn gegenereerd.

Werkplekken (afdelingen en werktijdfactoren) opvoeren bij akten

- Als de indicator **Overnemen afdeling** op *Ja* staat, plaatst het systeem de afdeling van de eerste aanstelling in de sectie *Akte werkplekken*. Als u meerdere aanstellingen verantwoordt op één akte, en daar gelden verschillende afdelingen voor, dan moet u deze handmatig toevoegen.
- Als de indicator **Overnemen WTF** op *Ja* staat, neemt het systeem ook de WTF van die eerste aanstelling over naar de akte werkplek.

Blokken akten voor bestaande medewerker (pagina Dienstverband)

- Aangeven of er voor de medewerker wel of niet (nieuwe) akten nodig zijn.

Dienstverband beëindigen

- Aangeven of er wel of niet een akte van ontslag nodig is bij het beëindigen van het dienstverband.

Genereren van akten

- Het genereren van aktedocumenten met één of meerdere akten.

Systeemacties

Naast deze handmatige acties voert het systeem de volgende acties uit.

- Na het opvoeren van een (vervangings)aanstelling maakt het systeem een akte aan; tenzij u met de invoer van een aktereferentie opgeeft dat de aanstelling een koppeling heeft met een reeds bestaande akte.
- Het aanmaken van akten in de vorm van een Microsoft Word-document, door het samenvoegen van aktedocumenten met aktetemplates.
- Ophalen van salarisgegevens bij het genereren van akten.
- Het groeperen van aktedocumenten per bestuur (CPY niveau) en type akte.

3. Taken

Vorbereidingen

Taak	Wie?
Controles	
Hebben de gebruikers de juiste autorisaties?	Klant
Is HR Core Education volledig ingericht voor uw organisatie?	Klant
Is HR Core Education gevuld met alle (medewerker)gegevens?	Klant
Zijn de (bedrijfseigen) aktetemplates gekoppeld?	Klant

Acties voor de gebruiker

Taak	Wie?
Medewerker aannemen	
Blokkeren akten bij opvoeren nieuwe medewerker.	Klant
(Beëindigen) Dienstverband	
Blokkeren aktedocumenten bij bestaande medewerkers.	Klant
Blokkeren akte bij beëindigen dienstverband (Akte van Ontslag).	Klant
(Vervangings)aanstellingen	
Invoeren basisgegevens voor de (vervangings)aanstelling.	Klant
Aanstellingsgrondslag voor aanstelling opgeven.	Klant
Koppelen (vervangings)aanstelling aan een bestaande akte door bij de nieuwe aanstelling Akte referentie in te vullen (van toepassing als u bijvoorbeeld een wijziging in kostentoewijzing doorvoert en daarbij geen nieuwe akte nodig is).	Klant
Vinkje Individuele akte activeren (indien van toepassing).	Klant
Akten onderhouden	
Koppelen aktewerkplekken (afdelingen) aan akten.	Klant
Genereren en ophalen aktebestanden	

Genereren aktedocumenten per medewerker.	Klant
Genereren aktedocumenten per populatie.	Klant
Ophalen aktenbestanden op Youforce.	Klant
Aktedocument volgen	Klant
Uitzonderlijke acties	
Actie bij het overschrijden van de nummering van <i>Aktereferenzie</i> .	Klant

Functies en acties door het systeem

Taak	Wie?
Na het opvoeren van een (vervangings)aanstelling maakt het systeem een akte-exemplaar met aktegegevens aan; tenzij u met de invoer van een aktereferenzie opgeeft dat de aanstelling een koppeling heeft met een reeds bestaande akte.	Systeem
Koppelen van een uitbreiding aan een bestaande <i>Individuele akte</i> ; mits de looptijd van de aanstelling binnen de looptijd van de <u>bestaande</u> <i>Individuele akte</i> valt. Tevens mag bij de aanstelling de indicator Individuele akte niet zijn geactiveerd. De <i>Individuele akte</i> moet zijn gegenereerd.	Systeem
Verzamelen van bijlagen in een Verzamelbijlage (indien de indicator Verzamelbijlage toegestaan dit aangeeft).	Systeem
Meenemen salarisgegevens bij genereren Akten.	Systeem
Groeperen medewerker-akten in de aktedocumenten per type akte en per CPY (bij meerdere cao's gaat dit per bedrijf).	Systeem
Het aanmaken van akten in de vorm van een MS Word document, door het samenvoegen van aktedocumenten met aktetemplates.	Systeem

Controles

Voordat u met het akteproces kunt werken, is het wenselijk de volgende controles uit te voeren:

- Hebben de gebruikers de juiste autorisaties?
- Is HR Core Education volledig ingericht voor uw organisatie?
- Is HR Core Education gevuld met alle (medewerker)gegevens?
- Zijn de (bedrijfseigen) aktetemplates gekoppeld?

Autorisaties

Youforce, HR Core Education, de Self Service module en Management Informatie (MI) werken alle met autorisatieniveaus. Om bepaalde taken uit te voeren, heeft u de juiste toegangsrechten nodig. Controleer uw autorisatieniveau(s).

Meer informatie vindt u in de handleiding Gebruikersbeheer.

Inrichting HR Core Education

In deze handleiding gaan wij uit van een correct ingericht HR Core Education.

Bijvoorbeeld:

- Alle *organisatorische eenheden* zijn op het juiste hiërarchische niveau ingevoerd.
- De Default bedrijfsgegevens (zoals *Akten sturing*) zijn gevuld.
- De Klantcodetabellen (Aanstellingsgrondslag, Populaties, enzovoort.) zijn gevuld.

- De jobaanvraag *Genereren aktedocumenten* (voor de gelijknamige batch job) is gedefinieerd.
- De beloningssystematiek zoals een salarisregeling met schalen en treden.
- Enzovoort.

Voor akten bestaat een separate handleiding voor het inrichten van HR Core Education.

(Medewerker)gegevens HR Core Education

In deze handleiding gaan wij ervan uit dat alle basisgegevens voor organisatie en medewerkers aanwezig zijn. Bijvoorbeeld:

- Beloningsgegevens medewerker.
- NAW-gegevens medewerker.

Werken met (bedrijfseigen) templates

U kunt alleen aktedocumenten genereren als de (bedrijfseigen) templates aanwezig zijn en met correcte bestandsnamen gekoppeld zijn aan HR Core Education. Raet stelt standaard templates ter beschikking met layout en teksten conform de CAO's van de onderscheidelijke soorten onderwijs.

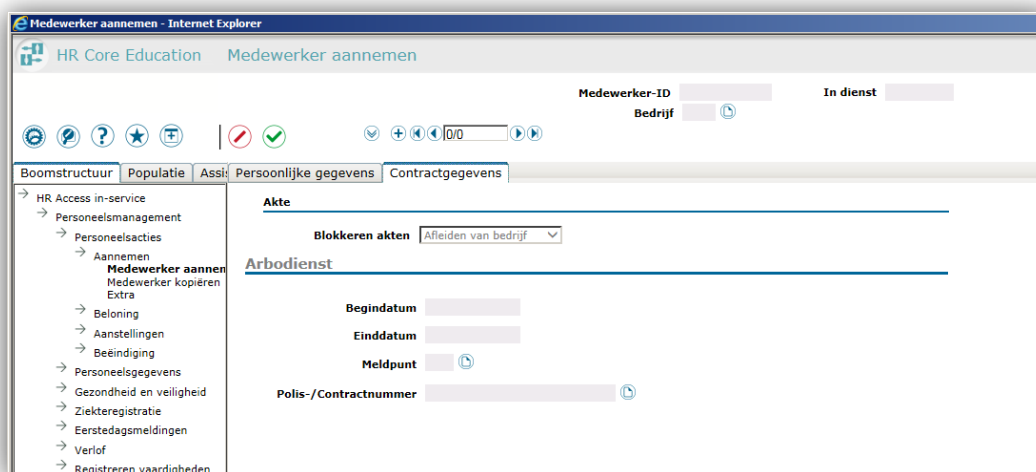
Akte functionaliteiten

Dit hoofdstuk beschrijft diverse processen waarin u mutaties uitvoert die rechtstreeks het akteproces treffen:

- Voor een nieuwe medewerker de generatie van aktedocumenten blokkeren.
- Voor een bestaande medewerker de generatie van aktedocumenten blokkeren.
- Voor een beëindigd dienstverband de generatie van de Akte van Ontslag blokkeren.
- Het akteproces bij aanstellingen.
- Het akteproces bij vervangingsaanstellingen.
- Het onderhouden van akten.

1. Medewerker aannemen

Pad: **Personneelsmanagement | Personeelsacties | Aannemen | Medewerker aannemen.**



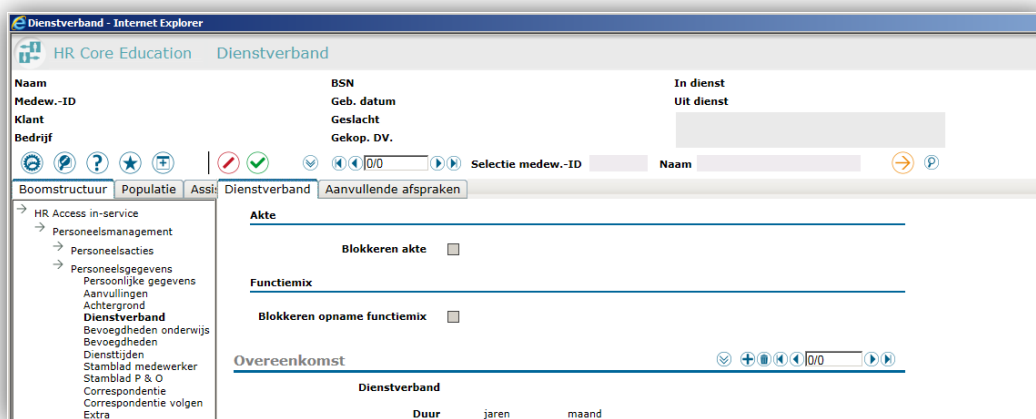
U gebruikt de indicator **Blokkeren akten** om voor de nieuwe medewerker aan te geven dat het systeem geen akten hoeft aan te maken. U doet dit bijvoorbeeld als het een stagiair betreft. De uitleg is opgenomen in de *Handleiding Medewerker aannemen*.

Als u geen akten wilt genereren, moet u deze indicator als volgt instellen:

- Als de indicator **Voorkeurswaarde blokkeren akten** op de pagina *Default bedrijfsgegevens* op *Ja* staat, selecteert u hier *Afleren van bedrijf* of *Ja*.
- Als de indicator **Voorkeurswaarde blokkeren akten** op de pagina *Default bedrijfsgegevens* op *Nee* staat, moet u hier *Ja* selecteren.

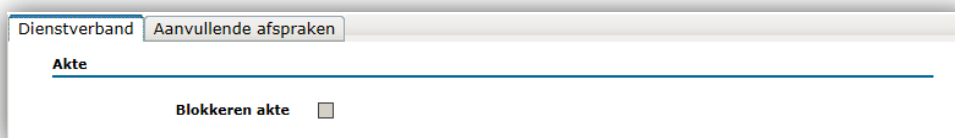
2. Dienstverband

Pad: **Personeelsmanagement | Administratief beleid | Personeelsgegevens | Dienstverband.**



Sectie Kenmerken (Onderwijs) | Subsectie Akten

De indicator **Blokkeren aktendocument** geeft u de mogelijkheid om op medewerkerniveau de waarde die is opgegeven bij het opvoeren van de nieuwe medewerker te wijzigen.



U gebruikt de indicator **Blokkeren aktendocument** om voor de geselecteerde medewerker aan te geven dat het systeem geen akten hoeft aan te maken. Als de indicator is geactiveerd, maakt het systeem bij het opvoeren van (vervangings)aanstellingen geen akten aan. Tevens blokkeert het de aanmaak van een akte van ontslag.

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving/Mogelijke waarden
Blokkeren aktendocument	Vinkbox	Ja	Nee (standaard waarde) of Ja

Opmerkingen

Als u de indicator wijzigt, geldt het volgende:

- Bij het veranderen van *Ja* naar *Nee* moet u de aanstellingen die door het blokkeren nog niet zijn gekoppeld aan een akte, indien nodig zelf koppelen. Dit doet u door de aanstelling te muteren; bijvoorbeeld de WTF (tijdelijk) veranderen. Dit leidt tot de aanmaak van een nieuwe akte. Hierna moet u ook de WTF gegevens van de akte weer terugzetten naar de juiste waarden. Met de **Akterefereentie** kunt u zo nodig akten koppelen.

- Bij het veranderen van *Nee* naar *Ja* moet u de aanstellingen die zijn gekoppeld aan een akte, indien nodig zelf ontkoppelen. Dit doet u door bij elke (vervangings)aanstelling het veld **Akte referentie** leeg te maken. De aangemaakte akten vervallen hierdoor.

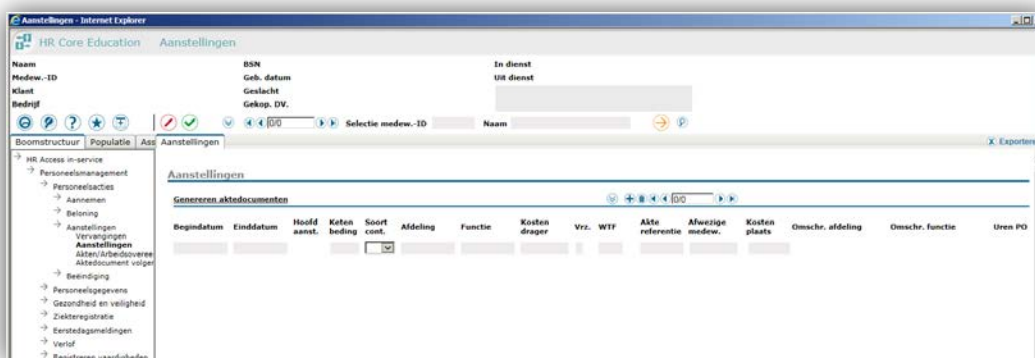
3. Aanstellingen

Pad: Personeelsmanagement | Personeelsacties | Aanstellingen | Aanstellingen.

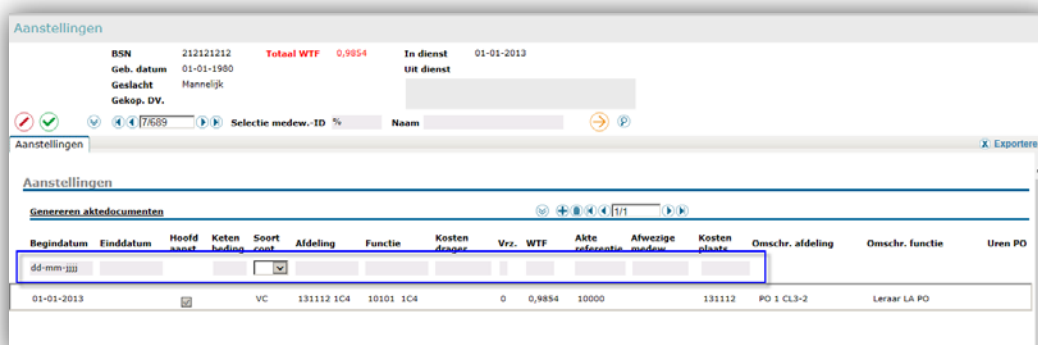
Deze paragraaf beschrijft alleen die acties die nodig zijn in het akteproces. Als het systeem akten mag aanmaken, kunt u hier de akten genereren. Voor basis functionaliteiten verwijzen wij naar de *Online Help* van HR Core Education.

Opmerkingen

- Als u medewerkergegevens gaat bewerken, muteer dan eerst de aanstelling en vervolgens de bijbehorende aktegegevens.



Filters voor snelzoeken



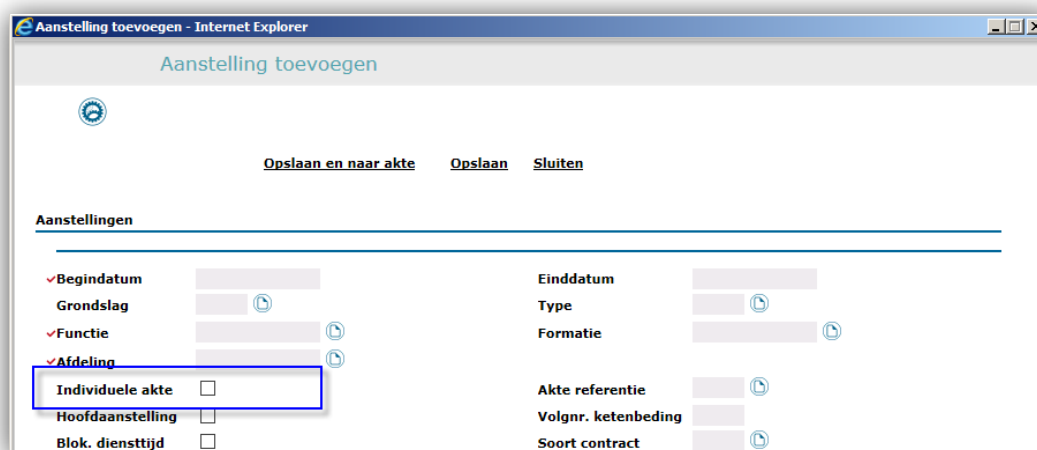
Onder de exemplaarbalk zijn velden beschikbaar die u kunt gebruiken om te filteren in de reeks van aanstellingen. Dit helpt u om sneller de juiste aanstelling te vinden.

Informatie voor het gebruik van filters

Veld	Formaat	Omschrijving/Mogelijke waarden
Begindatum	dd-mm-jjjj	Begindatum.
Einddatum	dd-mm-jjjj	Einddatum.
Afdeling	Alfanumeriek	Afdelingscode.
Functie	Alfanumeriek	Functiecode.
Kostendrager	Numeriek	Kostendrager.
Vrz.	Numeriek	Verzekeringssoort.
WTF	Numeriek	WTF week.
Akte referentie	Numeriek	Het identificatienummer van de aangemaakte akte.
Afw. mdw.	Numeriek	MedewerkerID van de te vervangen medewerker (lees: afwezige).

Aanstellingen en het akteproces

Het werken met de indicator **Individuele akte**



The screenshot shows a web browser window titled 'Aanstelling toevoegen - Internet Explorer'. The page content includes a header 'Aanstelling toevoegen' and three buttons: 'Opslaan en naar akte', 'Opslaan', and 'Sluiten'. Below this is a section titled 'Aanstellingen' with a horizontal line. The form contains the following fields:

- ✓ Begindatum: [text input]
- Grondslag: [dropdown menu]
- ✓ Functie: [text input]
- ✓ Afdeling: [text input]
- Individuele akte: (highlighted with a blue box)
- Hoofdaanstelling:
- Blok. diensttijd:
- Einddatum: [text input]
- Type: [dropdown menu]
- Formatie: [text input]
- Akte referentie: [text input]
- Volgnr. ketenbeding: [text input]
- Soort contract: [dropdown menu]

De indicator **Individuele akte** gebruikt u om het systeem het juiste aktetype te laten genereren. Indien niet aangevinkt, maakt het systeem een *Verzamelakte* of (*Verzamel*)*Bijlage* aan, mits toegestaan in de default bedrijfsgegevens.

Het werken met de indicator Akte referentie



Aanstelling toevoegen - Internet Explorer

Aanstelling toevoegen

Opslaan en naar akte Opslaan Sluiten

Aanstellingen

Begindatum
 Grondslag
 Functie
 Afdeling
 Individuele akte
 Hoofdaanstelling
 Blok. diensttijd

Einddatum
 Type
 Formatie
 Akte referentie
 Volgnr. ketenbeding
 Soort contract

Door de aktereferentie op te geven, koppelt u de geselecteerde/nieuwe aanstelling aan een bestaande akte.

Akte referentie opvoeren

Het opvoeren van een aktereferentie houdt feitelijk in dat u een akte opzoekt en selecteert. U gebruikt hiervoor het pop-upscherf *Akte kiezen*.

Let op: als u de nieuwe (vervangings)aanstelling niet aan een bestaande akte koppelt (u geeft geen aktereferentie op), genereert het systeem een nieuwe akte voor de opgevoerde (vervangings)aanstelling met een nieuwe aktereferentie.

Opmerkingen

- De opgegeven aktereferentie moet zijn opgevoerd bij de geselecteerde medewerker, kies zo nodig een andere aktereferentie.
- U mag bij de aanstelling de aktereferentie niet verwijderen als dit de enige aan de akte gekoppelde aanstelling betreft. In dit geval moet u indien nodig de akte bijwerken.

Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Omschrijving/Mogelijke waarden
Akte referentie	Keuzelijst	Het identificatienummer van de aangemaakte akte.

Bij het toevoegen / wijzigen van een aanstelling

Als u een nieuwe aanstelling opvoert, maakt het systeem de bijbehorende akte aan. Dit is echter afhankelijk van:

- De standaard instellingen op de pagina *Default bedrijfsgegevens* onder de sectie *Akte sturing*. Voor uw organisatie kan gelden dat het systeem standaard geen akten hoeft aan te maken bij het opvoeren van een aanstelling.
- De aanstelling hoort bij een bestaande akte; u vult direct bij het opvoeren van een aanstelling de aktereferentie in. Het systeem maakt dan geen nieuwe akte aan maar legt de koppeling tussen de aanstelling en de bestaande akte vast.

Opmerkingen

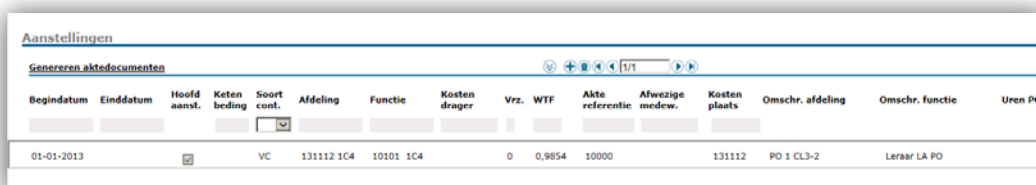
- Bij het aanmaken of muteren van een aanstelling controleert het systeem of het nodig is om een nieuwe akte aan te maken dan wel de bijbehorende bestaande akte te muteren.
- Als u een aanstelling verwijdert, verwijdert het systeem de bijbehorende akte.
- De functie van de gekozen akte moet overeenkomen met de functie van de bijbehorende aanstelling.
- De aanstellingsgrondslag van de gekozen akte moet overeenkomen met de aanstellingsgrondslag van de bijbehorende aanstelling.
- Het type aanstelling van de gekozen akte moet overeenkomen met het type van de bijbehorende aanstelling.

Bij het toevoegen / wijzigen van een aanstelling en muteren akte



Na het opvoeren van de gegevens van de aanstelling kunt u de gegevens opslaan en het scherm verlaten voor andere handelingen, of u kunt direct naar de pagina *Akten* gaan om de bijbehorende akte bij te werken. Bijvoorbeeld om de aktewerkplekken toe te voegen.

Het genereren van aktedocumenten



Begindatum	Einddatum	Hoofd aanst.	Keten beding	Soort cont.	Afdeling	Functie	Kosten drager	Vrz.	WTF	Akte referentie	Afwezige medew.	Kosten plaats	Omschr. afdeling	Omschr. functie	Uren PO
01-01-2013			<input checked="" type="checkbox"/>	VC	131112 1C4	10101 1C4	0	0,9854	10000			131112	PO 1 CL3-2	Leraar LA PO	

Het genereren van aktedocumenten is een generiek proces. U start dit proces via de knop **Genereren aktedocumenten**. Zie de betreffende [paragraaf](#).

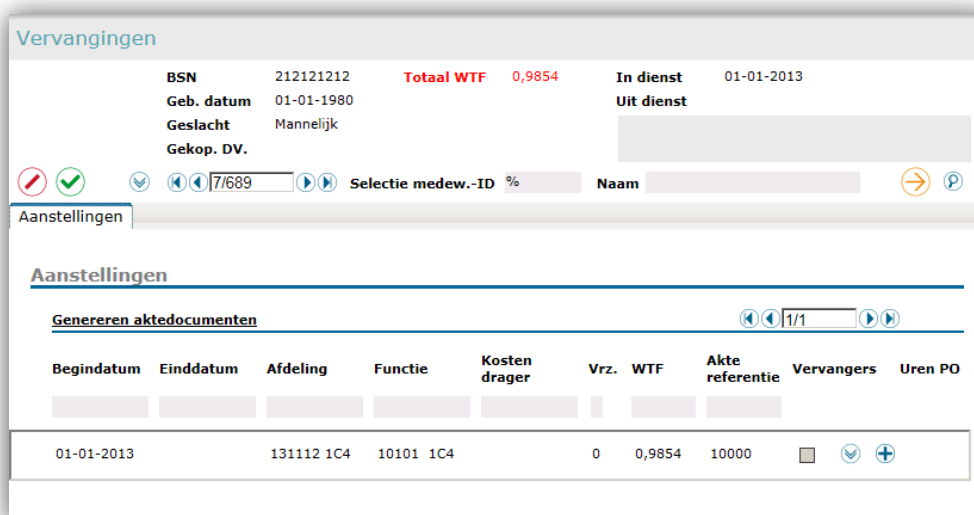
4. Vervangingen

Pad: Personeelsmanagement | Personeelsacties | Aanstellingen | Vervangingen.

Deze paragraaf beschrijft alleen die acties die nodig zijn in het akteproces. Als het systeem akten mag aanmaken, kunt u hier de akten genereren. Voor basis functionaliteiten verwijzen wij naar de *Online Help* van HR Core Education.

Opmerkingen

- Als u medewerkergegevens gaat bewerken, muteer dan eerst de aanstelling en vervolgens de bijbehorende aktegegevens.



Vervangingen

BSN 212121212 **Totaal WTF** 0,9854 **In dienst** 01-01-2013
 Geb. datum 01-01-1980 **Uit dienst**
 Geslacht Mannelijk
 Gekop. DV.

7/689 Selectie medew.-ID % Naam

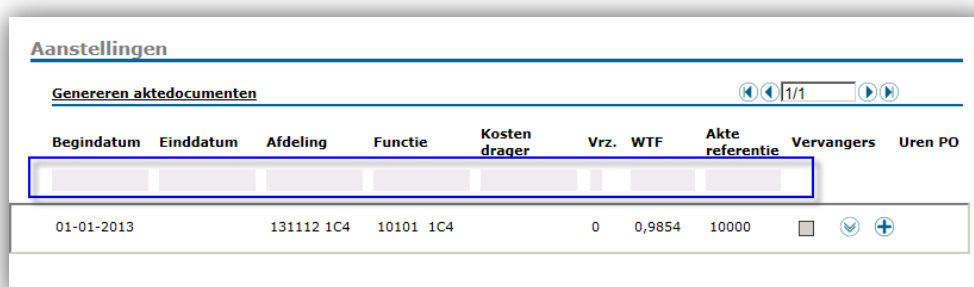
Aanstellingen

Aanstellingen

Genereren akte documenten 1/1

Begindatum	Einddatum	Afdeling	Functie	Kosten drager	Vrz.	WTF	Akte referentie	Vervangers	Uren PO
01-01-2013		131112 1C4	10101 1C4		0	0,9854	10000		

Filter voor snelzoeken



Aanstellingen

Genereren akte documenten 1/1

Begindatum	Einddatum	Afdeling	Functie	Kosten drager	Vrz.	WTF	Akte referentie	Vervangers	Uren PO
01-01-2013		131112 1C4	10101 1C4		0	0,9854	10000		

Onder de exemplaarbalk zijn velden beschikbaar die u kunt gebruiken om te filteren in de reeks van aanstellingen. Dit helpt u om sneller de juiste aanstelling te vinden.

Informatie voor het gebruik van filters

Veld	Formaat	Omschrijving/Mogelijke waarden
Begindatum	dd-mm-jjjj	Begindatum.

Einddatum	dd-mm-jjjj	Einddatum.
Afdeling	Alfanumeriek	Afdelingscode.
Functie	Alfanumeriek	Functiecode.
Kostendrager	Numeriek	Kostendrager.
Vrz.	Numeriek	Verzekeringssoort.
WTF	Numeriek	WTF week.
Akte referentie	Numeriek	Het identificatienummer van de aangemaakte akte.

Het werken met de indicator **Individuele akte**



Vervanging aanmaken -- Webpage Dialog

Vervanging aanmaken

Opslaan Sluiten

Medewerker-ID

Bedrijf Medewerker-ID Naam

Vervanging

Begindatum
 Einddatum

Grondslag
 Type

Functie
 Formatie

Afdeling

Individuele akte
 Akte referentie

Hoofdaanstelling
 Volgnr. ketenbeding

Blok. diensttijd
 Soort contract

De indicator **Individuele akte** gebruikt u om het systeem het juiste aktetype te laten genereren. Indien niet aangevinkt, maakt het systeem een *Verzamelakte* of (*Verzamel*)*Bijlage* aan, mits toegestaan in de default bedrijfsgegevens.

Het werken met de indicator **Akte referentie**



Vervanging aanmaken -- Webpage Dialog

Vervanging aanmaken

Opslaan Sluiten

Medewerker-ID

Bedrijf Medewerker-ID Naam

Vervanging

Begindatum
 Einddatum

Grondslag
 Type

Functie
 Formatie

Afdeling

Individuele akte
 Akte referentie

Hoofdaanstelling
 Volgnr. ketenbeding

Blok. diensttijd
 Soort contract

Door de aktereferentie op te geven, koppelt u de geselecteerde/nieuwe aanstelling aan een bestaande akte.

Akte referentie opvoeren

Het opvoeren van een akte referentie houdt feitelijk in dat u een akte opzoekt en selecteert. U gebruikt hiervoor het pop-upscherm *Akte kiezen*.

Opmerking: Voor een nieuwe vervangingsaanstelling hoeft u geen aktereferentie op te geven. Het systeem koppelt de nieuwe akte voor de opgevoerde vervangingsaanstelling als bijlage aan de eventueel aanwezige *Individuele akte*. Als het systeem geen *Individuele akte* voor koppeling vindt, maakt het een *Verzamelakte* aan.

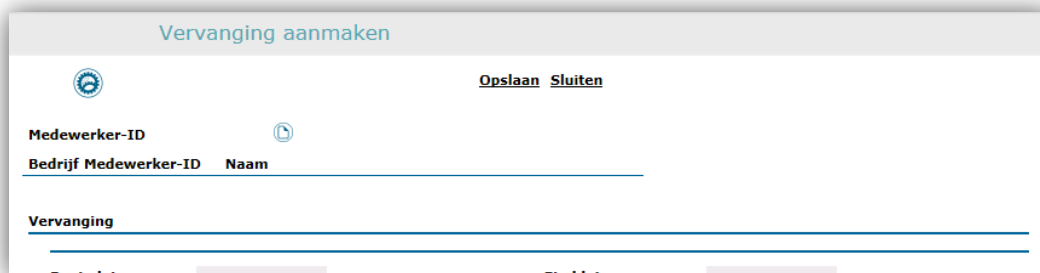
Opmerkingen

- De opgegeven aktereferentie moet zijn opgevoerd bij de geselecteerde medewerker, kies zo nodig een andere aktereferentie.
- U mag bij de aanstelling de aktereferentie niet verwijderen als dit de enige aan de akte gekoppelde aanstelling betreft. In dit geval moet u indien nodig de akte bijwerken.

Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Omschrijving/Mogelijke waarden
Akte referentie	Keuzelijst	Het identificatienummer van de aangemaakte akte.

Bij het toevoegen / wijzigen van een aanstelling



Als u een nieuwe aanstelling opvoert, maakt het systeem de bijbehorende akte aan. Dit is echter afhankelijk van:

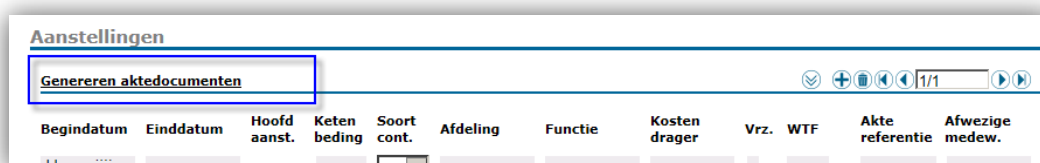
- De standaard instellingen op de pagina *Default bedrijfsgegevens* onder de sectie *Akte sturing*. Voor uw organisatie kan gelden dat het systeem standaard geen akten hoeft aan te maken bij het opvoeren van een aanstelling.
- De aanstelling hoort bij een bestaande akte; u vult direct bij het opvoeren van een aanstelling de aktereferentie in. Het systeem maakt dan geen nieuwe akte aan maar legt de koppeling tussen de aanstelling en de bestaande akte vast.

Opmerkingen

- Bij het aanmaken of muteren van een aanstelling controleert het systeem of het nodig is om een nieuwe akte aan te maken dan wel de bijbehorende bestaande akte te muteren.

- Als u een aanstelling verwijdert, verwijdert het systeem de bijbehorende akte.
- De functie van de gekozen akte moet overeenkomen met de functie van de bijbehorende aanstelling.
- De aanstellingsgrondslag van de gekozen akte moet overeenkomen met de aanstellingsgrondslag van de bijbehorende aanstelling.
- Het type aanstelling van de gekozen akte moet overeenkomen met het type van de bijbehorende aanstelling.
- De *Individuele akte* van de gekozen akte moet overeenkomen met de bijbehorende aanstelling.
- De geselecteerde akte moet een vervanging betreffen. Kies zo nodig een andere akte of werk de geselecteerde akte bij.
- De geselecteerde akte mag geen vervanging betreffen als de aanstelling geen vervanging betreft.
- De geselecteerde akte moet de overeenkomstige afwezige betreffen. Kies zo nodig een andere akte of werk de geselecteerde akte bij.

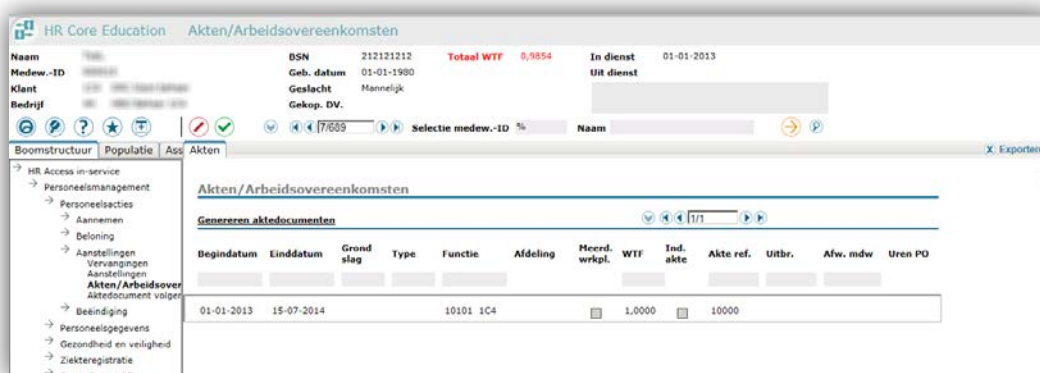
Genereren aktedocumenten



Het genereren van aktedocumenten is een generiek proces. U start dit via de knop **Genereren aktedocumenten**. Zie de betreffende [paragraaf](#).

5. Akten/Arbeidsovereenkomsten

Pad: [Personeelsmanagement](#) | [Personeelsacties](#) | [Aanstellingen](#) | [Akten/Arbeidsovereenkomsten](#).



Op deze pagina en de bijbehorende pop-upschermen, onderhoudt u de akten. U kunt hier raadplegen en muteren. Ook legt u hier de aktewerkplekken handmatig vast.

Tevens kunt u hier voor de geselecteerde medewerker één of meerdere akten genereren. Feitelijk bereidt u hier de akten voor, om deze uiteindelijk als Microsoft Word bestanden op te halen op Youforce.

Opmerkingen

- Als u medewerkergegevens gaat bewerken, muteer dan eerst de aanstelling en vervolgens de bijbehorende aktegegevens.
- Bewerk en genereer altijd eerst de Individuele akte en vervolgens de bijlage(n).
- U kunt hier geen akten aanmaken of verwijderen. Het systeem maakt een akte aan als u een (vervangings)aanstelling vastlegt. Als u een (vervangings)aanstelling verwijdert, verwijdert u tevens de bijbehorende akte.

Informatie voor het gebruik van filters

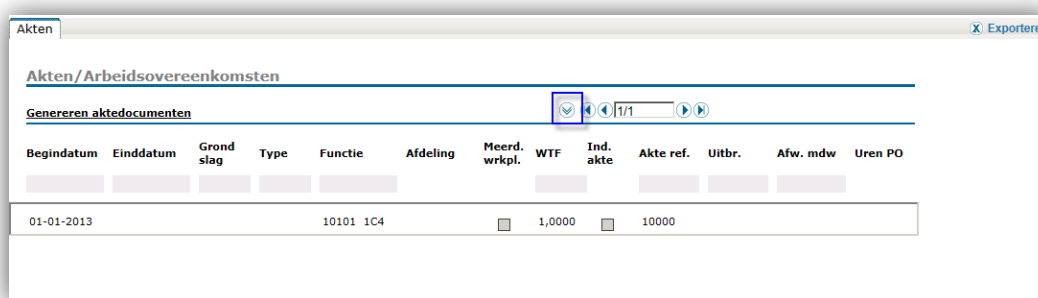
Veld	Formaat	Omschrijving/Mogelijke waarden
Begindatum	dd-mm-jjjj	Begindatum.
Einddatum	dd-mm-jjjj	Einddatum.
Grondslag	Alfanumeriek	Aanstellingsgrondslag.
Type	Alfanumeriek	Type aanstelling
Functie	Alfanumeriek	Functiecode.
WTF	Numeriek	WTF week.
Akte ref.	Numeriek	Het identificatienummer van de aangemaakte akte.
Uitbr.	Numeriek	Akterefereentie van de akte waarop deze akte de uitbreiding is.
Afw. mdw.	Numeriek	MedewerkerID van de te vervangen medewerker (lees: afwezige).

Informatie van de getoonde gegevens (sectie Akten/Arbeidsovereenkomsten)

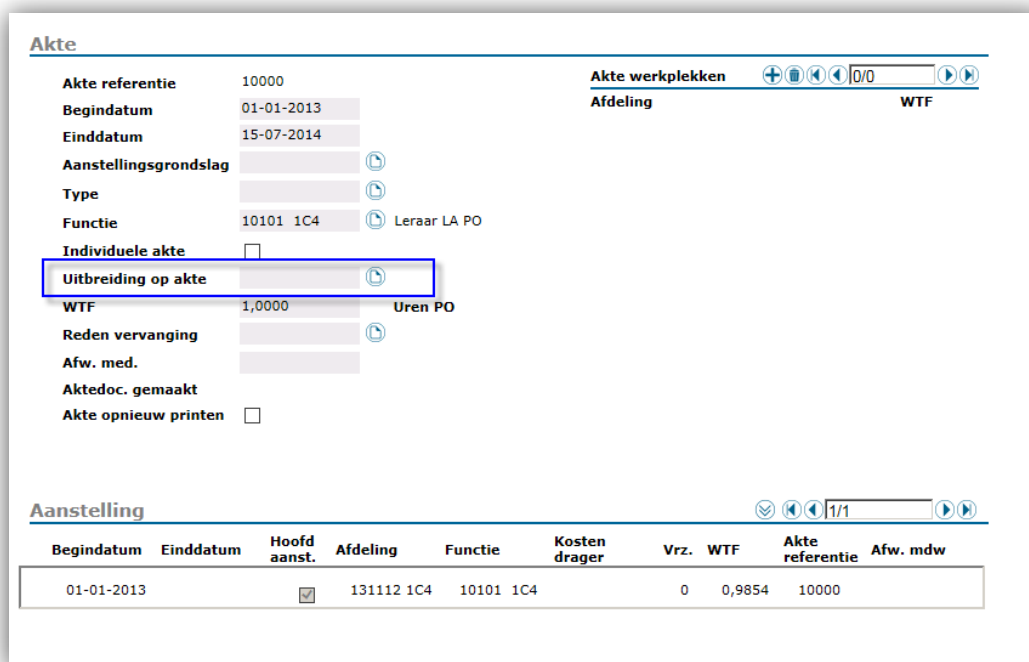
Veld	Omschrijving
Begindatum	Begindatum.
Einddatum	Einddatum.
Grondslag	De aanstellingsgrondslag.
Type	Het type akte,
Functie	Functiecode.
Afdeling	De afdeling van de aanstelling (werkplek).
Meerd.Wrkpl.	Indicatie dat er meerdere werkplekken zijn geregistreerd.
WTF	WTF week.
Ind. Akte	Indicatie dat het een Individuele akte betreft.
Akte ref.	Akterefereentie: Het identificatienummer van de aangemaakte akte.
Uitbr. op akte	Akterefereentie van de akte waarop deze akte de uitbreiding is.
Afw. mdw.	MedewerkerID van de te vervangen medewerker (lees: afwezige).

Akten koppelen

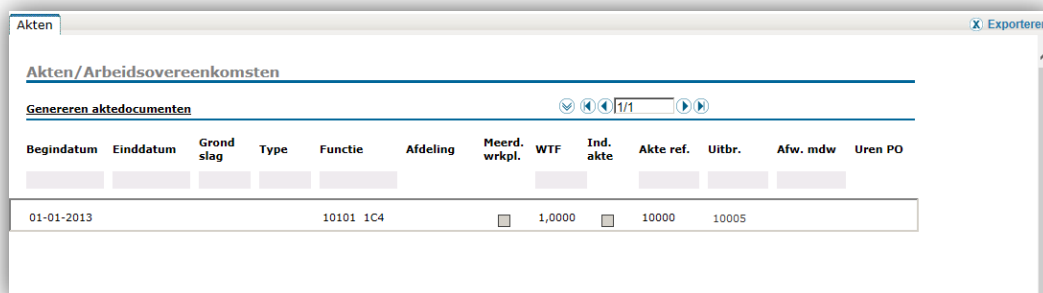
Als het systeem de uitbreiding niet automatisch heeft gekoppeld, kunt dit handmatig doen.



1. Selecteer de medewerker.
2. Klik op **Akte details**. Het pop-upschermd opent.



3. Selecteer de akte waaraan u wilt koppelen: klik op **Akte selecteren**. Het pop-upschermd opent. Zie de betreffende paragraaf voor details van [deze functie](#).
4. Sluit het pop-upschermd *Akte selecteren*.
5. Sluit het pop-upschermd *Akte details*.



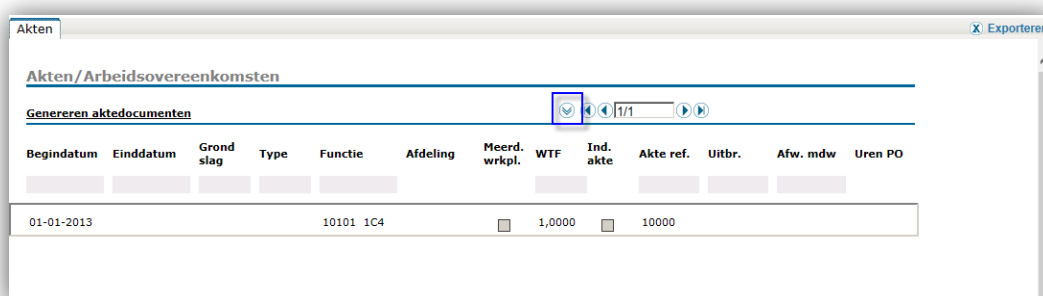
Begindatum	Einddatum	Grond slag	Type	Functie	Afdeling	Meerd. wrkpl.	WTF	Ind. akte	Akte ref.	Uitbr.	Afw. mdw	Uren PO
01-01-2013				10101 1C4		<input type="checkbox"/>	1,0000	<input type="checkbox"/>	10000	10005		

De koppeling is nu gelegd: de akte met referentie 10005 is als uitbreiding gekoppeld aan de akte met referentie 10000.

Opmerkingen

- De akte waarop de uitbreiding van toepassing is, moet een *Individuele akte* zijn. De uitbreiding zelf niet.
- De *Individuele akte* moet zijn gegenereerd.

Aktegegevens raadplegen



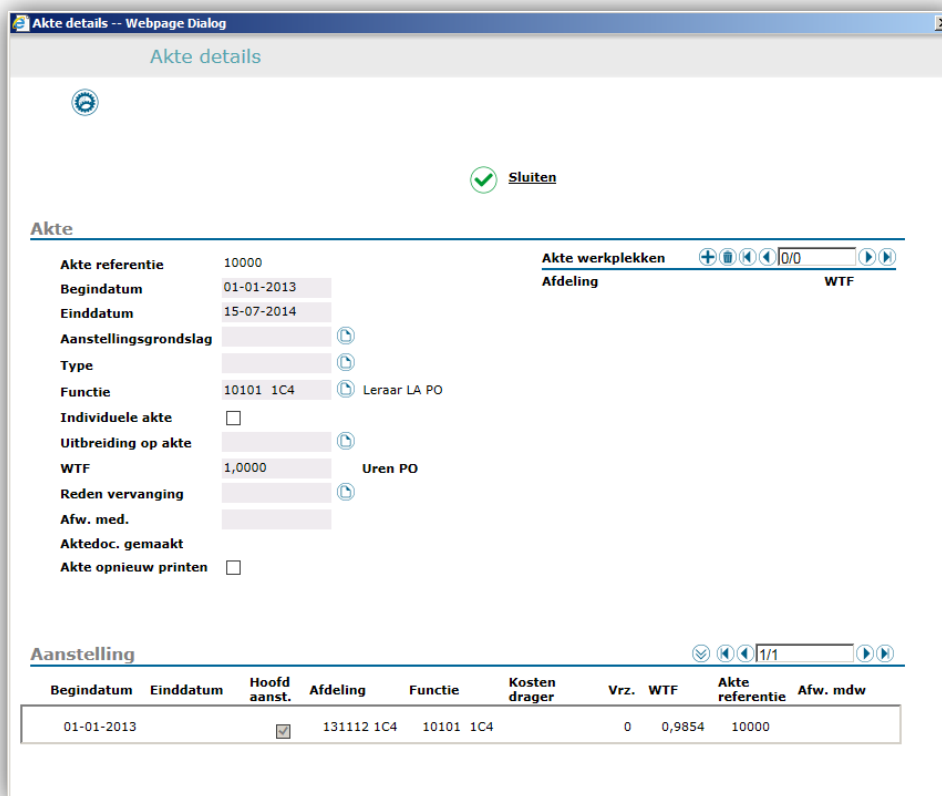
Begindatum	Einddatum	Grond slag	Type	Functie	Afdeling	Meerd. wrkpl.	WTF	Ind. akte	Akte ref.	Uitbr.	Afw. mdw	Uren PO
01-01-2013				10101 1C4		<input type="checkbox"/>	1,0000	<input type="checkbox"/>	10000			

De aktegegevens kunt u op het scherm *Akte details* raadplegen.

Aktegegevens raadplegen

1. Klik op **Akte details**. Het pop-upschermd opent.
2. Raadpleeg de gegevens.
3. Sluit het scherm *Akte details*.

Aktegegevens muteren



Akte

Akte referentie: 10000
 Begindatum: 01-01-2013
 Einddatum: 15-07-2014
 Aanstellingsgrondslag:
 Type:
 Functie: 10101 1C4
 Individuele akte:
 Uitbreiding op akte:
 WTF: 1,0000
 Reden vervanging:
 Afw. med.:
 Aktedoc. gemaakt:
 Akte opnieuw printen:

Akte werkplekken: 0/0
 Afdeling: WTF

Aanstelling

Begindatum	Einddatum	Hoofd aanst.	Afdeling	Functie	Kosten drager	Vrz.	WTF	Akte referentie	Afw. mdw
01-01-2013		<input checked="" type="checkbox"/>	131112 1C4	10101 1C4		0	0,9854	10000	

Een akte ontstaat bij het opvoeren van een (vervangings)aanstelling. Het onderhouden van een akte doet u op dit pop-upscherf. Dit scherm toont de gegevens van de akte, de gekoppelde akte werkplekken (afdelingen) en de aanstellingen. Het koppelen van de akte werkplekken doet u handmatig.

Opmerkingen over afhankelijkheden van instellingen van Default bedrijfsgegevens

Hoe het systeem omgaat met sommige velden is afhankelijk van de instellingen op de pagina *Default bedrijfsgegevens*:

- Het opvoeren van het aantal akte werkplekken (afdelingen) is afhankelijk van de standaard instellingen voor uw organisatie (Default bedrijfsgegevens):
 - Als **Aantal akte werkplekken** op *Geen* staat, kunt u geen afdelingen opvoeren bij een akte.
 - Als **Aantal akte werkplekken** op *Eén* staat, kunt u één afdeling opvoeren bij een akte.
 - Als **Aantal akte werkplekken** op *Meerdere* staat, kunt u meer dan één afdeling opvoeren bij een akte.
- De controlefunctie op WTF is afhankelijk van de instellingen voor uw organisatie (Default bedrijfsgegevens):

- Als **Controle WTF** op *Ja* staat, moet de som van aktewerkplek-WTF's gelijk zijn aan de akte-WTF.
- Als **Controle WTF** op *Nee* staat, kunt u geen WTF bij de aktewerkplek opgeven.

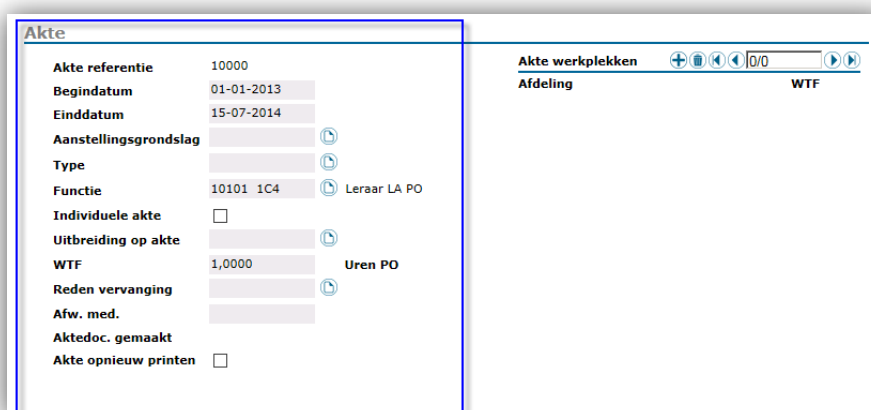
Opmerkingen over samenhang akten en aanstellingen

Als u aktegegevens muteert, gelden de volgende opmerkingen voor de samenhang tussen de op te voeren gegevens van de akte en die van de bestaande gegevens van de bijbehorende aanstellingen:

- De periode van de akte moet gelijk zijn aan die van de bijbehorende aanstellingen.
- De aanstellingsgrondslag van de akte moet gelijk zijn aan die van de bijbehorende aanstellingen.
- Het type aanstelling van de akte moet gelijk zijn aan die van de bijbehorende aanstellingen.
- De functie van de akte moet gelijk zijn aan die van de bijbehorende aanstellingen.
- De WTF week van de akte moet op enig peilmoment (gedurende de looptijd van de akte) gelijk zijn aan de WTF week van de aanstellingen.
- De reden vervanging van de akte moet gelijk zijn aan de reden vervanging van de bijbehorende aanstelling(en).
- Op de akte moet de afwezige zijn ingevuld als bij de bijbehorende aanstellingen een afwezige is opgegeven. De afwezige medewerker vermeld op de akte, moet dezelfde persoon zijn als die van de bijbehorende aanstelling(en).

Onderhouden aktegegevens

In de sectie *Akte* muteert u de gegevens van de akte.



1. Selecteer de medewerker.
2. Klik op **Akte details**. Het pop-upschermd opent.
3. Wijzig de gegevens. Neem notie van alle opmerkingen op deze (help)pagina.

4. Opvoeren van *Akte werkplekken* doet u in de betreffende subsectie.
5. Sla op via Gegevens naar de server sturen.
6. Sluit het scherm.

Opmerkingen

- Er zijn controles tussen de inhoud van de akte en die van de gekoppelde aanstellingen. Hierdoor zorgt het systeem dat er na het muteren van de akte geen inconsistenties meer zijn tussen de akte en de gekoppelde aanstellingen.
 - Bij het muteren van aanstellingen geeft het systeem alleen waarschuwingen over inconsistenties tussen de akte en aanstelling(en).
 - Bij het muteren van de akte geeft het systeem ook blokkerende meldingen.
- De begin en einddatum van de akte mag niet liggen na de datum-uit-dienst van de medewerker.
- U moet de **WTF** invullen. Dit betreft de som van de WTF dagen (= WTF week). De waarde mag niet groter zijn dan 1,2.
- Bij het gebruiken van **Individuele akte** (vinkbox) en **Uitbreiding op akte** (gegevensveld) geldt:
 - Als **Individuele akte** niet is aangevinkt, maakt het systeem een *Uitbreiding* of een *Verzamelakte* aan, mits dit toegestaan vanuit de instellingen bij de *Default bedrijfsgegevens*.
 - Als uw organisatie geen verzamelakten gebruikt, is het verplicht om ofwel de indicator **Individuele akte** te activeren of het veld **Uitbreiding op akte** in te vullen.
- Een uitbreiding op een *Individuele akte* voert u op door een aanstelling aan te maken waarbij:
 - De looptijd van de aanstelling binnen die van de bestaande *Individuele akte* valt.
 - De indicator **Individuele akte** niet is geactiveerd.
 - De *Individuele akte* moet zijn gegenereerd.
- U kunt geen uitbreiding aan een bestaande uitbreiding koppelen.
- Als u een uitbreiding heeft opgevoerd, mag de akte niet naar zichzelf verwijzen.
- U kunt de akte van een aanstelling met uitbreidingen niet verwijderen. U moet eerst de uitbreidingen ontkoppelen van de aanstelling.

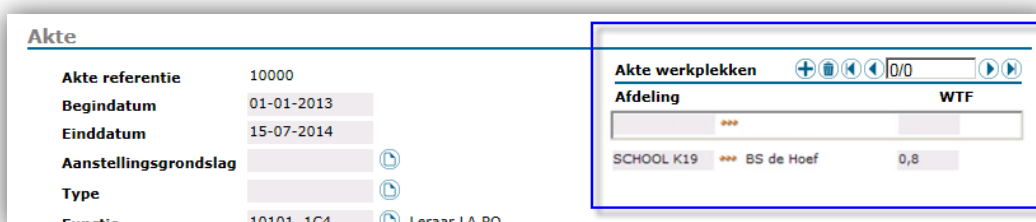
Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving/Mogelijke waarden
Akte referentie	Numeriek	Ja	Het identificatienummer van de aangemaakte akte; te gebruiken bij het koppelen van akten (bijvoorbeeld een bijlage aan een Individuele akte).
Begindatum	dd-mm-jjjj	Ja	Begindatum.
Einddatum	dd-mm-jjjj	Nee	Einddatum.
Aanstellingsgrondslag	Alfanumeriek	Nee	Keuzelijst of invoer code aanstellingsgrondslag.
Type	Alfanumeriek	Nee	Keuzelijst of invoer code type aanstelling.
Functie	Alfanumeriek	Ja	Keuzelijst of invoer Functiecode.
Individuele akte	Vinkbox	Nee	Indicator individuele akte.
Uitbreiding op akte	Keuzelijst	Nee	Aktreferentie van de akte waarop deze akte de

			uitbreiding is.
WTF	Numeriek	Ja	WTF week in vier decimalen.
Reden vervanging	Keuzelijst	Nee	Keuzelijst of invoer code Reden vervanging.
Afw. mdw	Numeriek	Nee	Medewerker-ID van de (te) vervangen medewerker (lees: afwezige).
Akte doc. gemaakt	Datum/Tijd	-	Akte generatiegeschiedenis. Moment waarop de akte is gegenereerd.

Aktewerkplekken onderhouden

U onderhoudt de aktewerkplekken (afdelingen) van de medewerker in de subsectie Aktewerkplekken. Toevoegen en verwijderen van de aktewerkplekken doet u handmatig (zie Opmerkingen).



1. Selecteer de medewerker.
2. Klik op **Akte details**. Het pop-upschermd opent.
3. Selecteer de juiste akte.
4. Klik op Exemplaar toevoegen.
5. Voer de afdelingscode in of selecteer de afdeling via de keuzelijst.
6. Vul de WTF in.
7. Sla op via Gegevens naar de server sturen.
8. Sluit het scherm.

Opmerkingen

- Bij het selecteren van de akte werkplek (afdeling) kunt u, mits dit is toegestaan in de default bedrijfsgegevens, afwijken van de afdelingen die bij de aanstelling(en) staan vermeld. Dit doet u bijvoorbeeld als op de akte het bestuur moet komen in plaats van de school.
- Het onderhouden van aktewerkplekken hangt af van de instellingen onder de default bedrijfsgegevens:
 - Bij de default bedrijfsgegevens zijn instellingen voor uit te voeren controles tussen de akte werkplekken en de aanstellingen. Deze geven aan of de akte werkplek een functionele inzet is (zoals in PO en VO, waar de afdelingen waarvoor de inzet geldt, op de akte komen te staan) of dat het een hiërarchische afdeling is, waarbij de werkplek op de akte anders is dan de afdeling van de aanstelling.
 - Als **Overnemen afdeling** op *Ja* staat, plaatst het systeem de afdeling van de eerste aanstelling in de sectie *Akte werkplekken*.
 - Als **Overnemen WTF** op *Ja* staat, neemt het systeem ook de WTF van die eerste aanstelling mee.

- Als u meerdere aanstellingen verantwoordt op de akte en daar gelden verschillende werkplekken (zonder/met werktijdfactor) voor, dan moet u deze afdelingen handmatig toevoegen.

Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving/Mogelijke waarden
Afdeling	Keuzelijst	Ja	Keuzelijst of invoer afdelingscode.
WTF	Numeriek	Nee	WTF Week.

Gekoppelde aanstellingen raadplegen

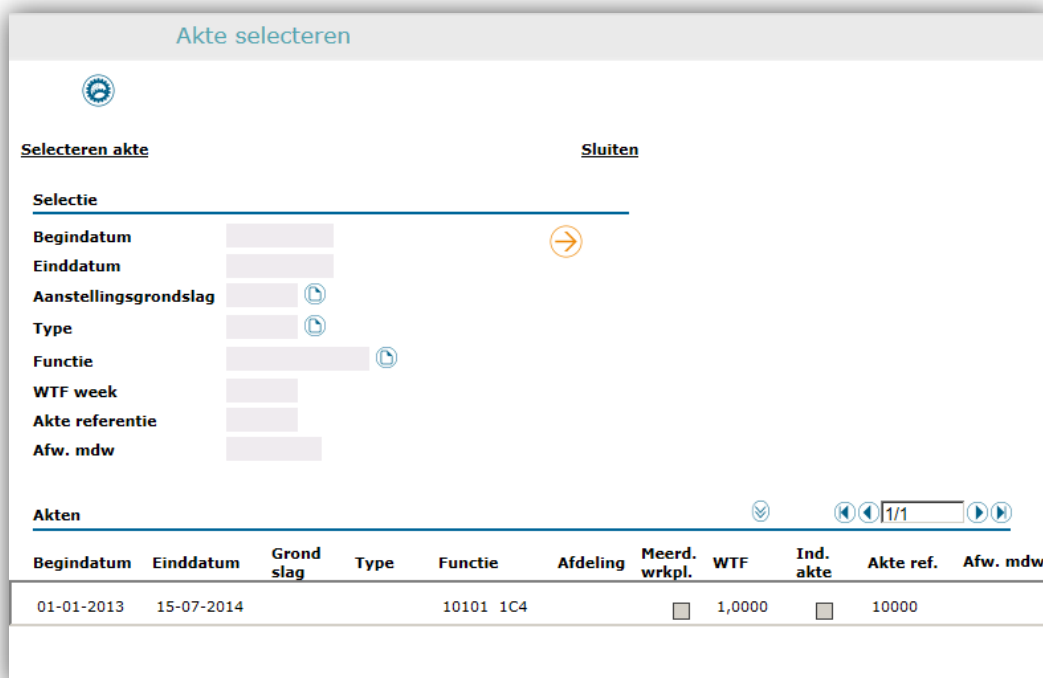
In de sectie Aanstellingen raadpleegt u de gegevens van de gekoppelde aanstellingen.

Gebruik de knop **Aanstelling raadplegen** om uitgebreide informatie van de betreffende aanstelling te bekijken.

Informatie over de getoonde gegevens

Veld	Omschrijving
Begindatum	Begindatum.
Einddatum	Einddatum.
Hoofd.aanst.	De hoofdaanstelling, meestal de eerst opgevoerde aanstelling.
Afdeling	Afdelingscode.
Functie	Functiecode.
Kostendrager	Kostendrager.
Vrz.	Verzekeringsoort.
WTF	WTF week.
Akte referentie	Het identificatienummer van de aangemaakte akte; te gebruiken bij het koppelen van akten (bijvoorbeeld een bijlage aan een Individuele akte).
Afw. mdw.	MedewerkerID van de te vervangen medewerker (lees: afwezige).

Akte selecteren



Akte selecteren

Selecteren akte **Sluiten**

Selectie

Begindatum

Einddatum

Aanstellingsgrondslag

Type

Functie

WTF week

Akte referentie

Afw. mdw

Akten 1/1

Begindatum	Einddatum	Grondslag	Type	Functie	Afdeling	Meerd. wrkpl.	WTF	Ind. akte	Akte ref.	Afw. mdw
01-01-2013	15-07-2014			10101 1C4		<input type="checkbox"/>	1,0000	<input type="checkbox"/>	10000	

Via dit pop-upschermb kunt u een akte selecteren. Om sneller de betreffende akte te vinden, heeft u beschikking over diverse filters.

Een akte selecteren

1. Open het **Akte kiezen** scherm.
2. Maak zo nodig gebruik van de filteropties.
 - o Als u een akte zoekt, kunt u gebruik maken van diverse criteria om het zoekresultaat te filteren.
 - o Klik op **Selectie uitvoeren** om de zoek actie te starten.
 - o U kunt de aktegegevens bekijken via **Akte raadplegen**.
 - o Als u het scherm wilt verlaten zonder een akte te koppelen, klikt u op **Sluiten**.
3. Selecteer de juiste akte en klik op **Selecteren akte**. Het scherm sluit.

Sectie Selectie (filter)

In deze sectie staan de filters waarmee u de juiste akte snel kunt vinden. Selecteren doet u in de sectie *Akten*.

Informatie voor het gebruik van het filter

Veld	Omschrijving/Mogelijke waarden
Begindatum	Begindatum.
Einddatum	Einddatum.
Aanstellingsgrondslag	Aanstellingsgrondslag: invoer via code of keuzelijst.
Type	Type aanstelling: invoer via code of keuzelijst.

Functie	Keuzelijst of invoer van de functiecode.
WTF week	WTF week.
Akte referentie	Het identificatienummer van de aangemaakte akte.
Afw. mdw.	MedewerkerID van de te vervangen medewerker (lees: afwezige).

Sectie Akten

In deze sectie ziet u het resultaat van uw selectie, al dan niet met toegepaste filtering. Met deze aktegegevens kunt u de juiste keuze maken. U kunt deze gegevens alleen raadplegen. Als u meer informatie over een akte wilt hebben, klikt u op **Akte raadplegen**.

Informatie van de getoonde gegevens (sectie Akten)

Veld	Omschrijving
Begindatum	Begindatum.
Einddatum	Einddatum.
Aanstellingsgrondslag	De aanstellingsgrondslag van de geselecteerde akte.
Type	Type aanstelling: invoer via code of keuzelijst.
Functie	Functiecode.
Afdeling	Afdeling(scode) van de aanstelling (werkplek).
Meerd. wrkpl.	Indicatie dat er meerdere werkplekken zijn geregistreerd.
WTF	WTF week.
Ind. Akte	Indicatie dat het een Individuele akte betreft.
Akte ref.	Het identificatienummer van de aangemaakte akte; te gebruiken bij het koppelen van akten (bijvoorbeeld een bijlage aan een Individuele akte).
Uitbr. op akte	Aktreferentie van de akte waarop deze akte de uitbreiding is.
Afw. mdw.	MedewerkerID van de te vervangen medewerker (lees: afwezige).

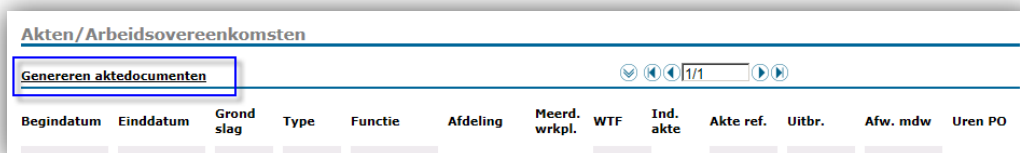
Detailscherm Akte raadplegen

In dit detailscherm ziet u uitgebreide informatie over de geselecteerde akte.

Informatie over de getoonde gegevens (detailscherm Akte)

Veld	Omschrijving
Sectie Akte	
Akte referentie	Het identificatienummer van de aangemaakte akte; te gebruiken bij het koppelen van akten (bijvoorbeeld een bijlage aan een Individuele akte).
Begindatum	Begindatum.
Einddatum	Einddatum.
Aanstellingsgrondslag	Aanstellingsgrondslag.
Type	Type aanstelling.
Functie	Functie.
Individuele Akte	Indicatie dat het een Individuele akte betreft.
Uitbreiding op akte	Aktreferentie van de akte waarop deze akte de uitbreiding is.
WTF	WTF week.
Reden vervanging	De reden waarom de medewerker is vervangen.
Afw.mdw.	De afwezige medewerker.
Aktedoc. gemaakt	Laatste moment van akte generatie.
Subsectie Akte werkplekken	
Afdeling	Afdeling.
WTF	WTF week.
Sectie Aanstelling	
Begindatum	Begindatum.
Einddatum	Einddatum.
Hoofd.aanst.	De hoofdaanstelling, meestal de eerst opgevoerde aanstelling.
Afdeling	Afdelingscode.
Functie	Functiecode.
Kostendrager	Kostendrager.
Vrz.	Verzekeringsoort.
WTF	WTF week.
Akte referentie	Het identificatienummer van de aangemaakte akte.
Afw. mdw.	MedewerkerID van de te vervangen medewerker (lees: afwezige).

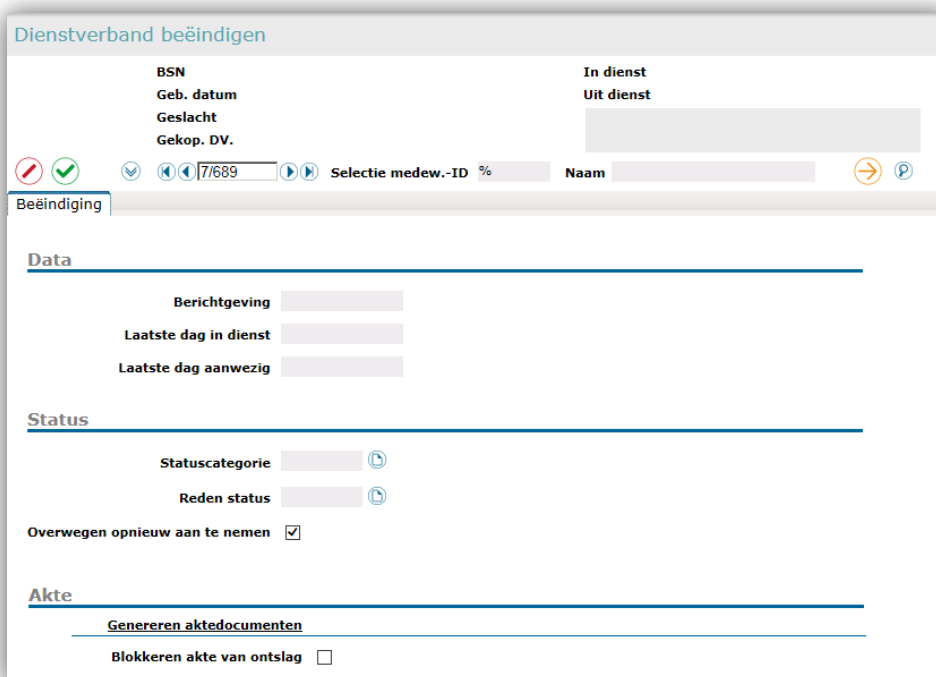
Aktedocumenten genereren en ophalen aktebestanden



Het genereren van aktedocumenten is een generiek proces. U start dit via de knop **Genereren aktedocumenten**. De aktebestanden haalt u op via de functie *Zenden en Ontvangen* van Youforce. Zie de betreffende [paragraaf](#).

6. Dienstverband beëindigen

Pad: Personeelsmanagement | Personeelsacties | Beëindiging | Dienstverband beëindigen.



Sectie Akte

In deze sectie kunt u voor de medewerker aangeven dat het systeem bij het beëindigen van het dienstverband wel of geen *Akte van Ontslag* moet aanmaken tijdens het aktegeneratieproces.

Akte

Genereren aktedocumenten

Blokkeren akte van ontslag

Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving/Mogelijke waarden
Blokkeren akte van ontslag	Vinkbox	-	Standaard niet geactiveerd.

7. Beëindigen (dienstverband) ongedaan maken

Pad: Personeelsmanagement | Personeelsacties | Beëindiging | Beëindiging ongedaan maken.

In het geval dat u de beëindiging van het dienstverband ongedaan maakt, volgt de volgende aan akten gerelateerde stysteemactie:

- Het deactiveren van de indicator **Blokkeren akte van ontslag** op de pagina *Dienstverband beëindigen*.

Aktedocumenten genereren en ophalen

Om tot de uiteindelijke akten voor een medewerker te komen, moet u de zogenaamde aktedocumenten genereren. U kunt dit doen per medewerker of per populatie. Vervolgens haalt u de aktebestanden op via de *Zenden en Ontvangen* functionaliteit van Youforce.

Een aktedocument bevat één of meerdere akten. Dit zijn akten van een bepaald type:

- *Individuele akte* = Ook wel *Akte van Benoeming*, *Akte van Aanstelling* of *Arbeidsovereenkomst*.
- *Bijlage* = De uitbreiding op een individuele akte; ook wel *Aanhangsel* of *Addendum* genoemd.
- *Verzamelakte* = Een verzamelakte voor meerdere (kort lopende) aanstellingen.
- *Akte van ontslag* = De akte van ontslag of ontslagbevestiging.

Opmerkingen over aktegegevens en aktedocumenten

- De aanmaak van een akte gebeurt automatisch vanuit de volgende processen:
 - Het invoeren van een (vervangings)aanstelling.
 - Het beëindigen van het dienstverband.

Vervolgens kunt u de aktedocumenten genereren.

- Als u een (vervangings)aanstelling heeft gewijzigd, moet u eerst de aktegegevens handmatig bijwerken. De wijziging leidt niet automatisch tot nieuwe aktedocumenten. U moet deze na het bijwerken van de aktegegevens opnieuw genereren.
- Een akte komt voort uit de aktedocumenten. Niet rechtstreeks vanuit (vervangings)aanstellingen. U moet eerst de aktedocumenten genereren.
- Het wijzigen van aktegegevens leidt niet direct tot nieuwe aktedocumenten. U moet deze na het bijwerken van de gegevens opnieuw genereren.

Opmerkingen over aktetypen

- Voor een verzamelakte geldt dat het systeem er twee aanmaakt als de medewerker in de gewenste periode een salariswijziging (niet zijnde een periodiek!) heeft gehad.
- U kunt alleen aktedocumenten voor de aanstellingen van een medewerker genereren als:
 - De indicator **Blokkeren akten** op medewerkerniveau niet is geactiveerd;
 - De betrokken aanstellingen een verwijzing hebben naar een akte (**Akte referentie**).
 - De datum van aanmaken akte recenter is dan de datum van de laatste aktegeneratie.

Opmerkingen over uitbreidingen (aktebijlagen)

- De akten voor een uitbreiding (bijlage) is alleen te vervaardigen als de bijbehorende *Individuele akte* bestaat met zijn *Akte referentie* en tevens dat deze is gegenereerd.
- In de diverse onderwijssectoren heeft een bijlage een andere betekenis:
 - Binnen het HBO en MBO is het gebruikelijk om elke akte die een uitbreiding is op een *Individuele akte*, te verantwoorden op een aparte enkelvoudige bijlage.
 - Binnen PO is het gebruikelijk om meerdere akten die een uitbreiding zijn van een *Individuele akte*, gezamenlijk te verantwoorden op een verzamelbijlage.

Dit legt u vast bij de Default bedrijfsgegevens voor uw organisatie.

1. Genereren aktedocumenten voor de medewerker

Eerste print

Pad: diverse locaties.

Het genereren van aktedocumenten is een voorbereiding op het daadwerkelijk printen van de akten. Het daadwerkelijk printen doet u nadat u de aktebestanden (MS Word documenten) op Youforce hebt opgehaald.

U kunt, afhankelijk van uw werkzaamheden, akten genereren voor een individuele medewerker vanaf één van de volgende pagina's:

- Aanstellingen.
- Vervangingen.

- Akten/Arbeidsovereenkomsten
- Dienstverband beëindigen.

U start het proces door op de betreffende pagina te klikken op de knop **Genereren aktedocumenten**.

Let op: Om te zorgen dat u de *Bijlagen* correct genereert, moet u altijd eerst, of in ieder geval gelijktijdig, de bijbehorende *Individuele akten* genereren.

Akte documenten genereren

Deze functie is afhankelijk van een aantal parameters. Neem notie van de bovenstaande opmerkingen.

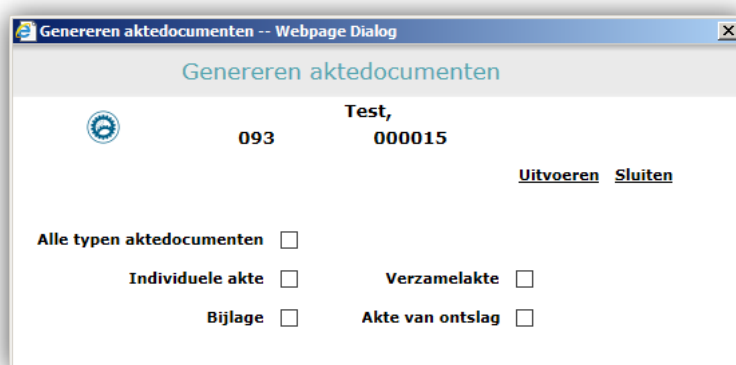
Als u de aktegeneratie start, maakt het systeem op de achtergrond de benodigde gegevensset voor het geselecteerde type akte aan en plaatst deze in een aktedocument.

Vervolgens voegt het systeem automatisch de aangemaakte aktedocumenten samen in een zogeheten XML-bestand. Dit bestand is de basis voor mailmerging: het overbrengen van aktegegevens naar uw aktetemplates. Ook dit is een automatisch proces.

Dit levert uiteindelijk het aktebestand op: een Microsoft Word-document met alle daadwerkelijke akten van een bepaald aktetype voor het betreffende bestuur. Om dit bestand op te halen gebruikt u het proces *Zenden en Ontvangen* op **Youforce**. U kunt de akten vervolgens printen en overhandigen.

Let op: Als u direct na uw mutatie op de aktegegevens het aktedocument genereert en later nog een wijziging doorvoert en weer het aktedocument genereert, krijgt u twee documenten.

1. Klik op **Genereren aktedocumenten**.
Het pop-upscherf opent.



2. Geef aan welk type akte u wilt genereren.
3. Klik op **Uitvoeren**.
Het bijwerkrapport geeft meldingen over de gegenereerde aktedocumenten. Tevens ziet u hier de nummering van de aktedocumenten.
4. U kunt in een later stadium naar Youforce gaan om de aktebestanden op te halen.

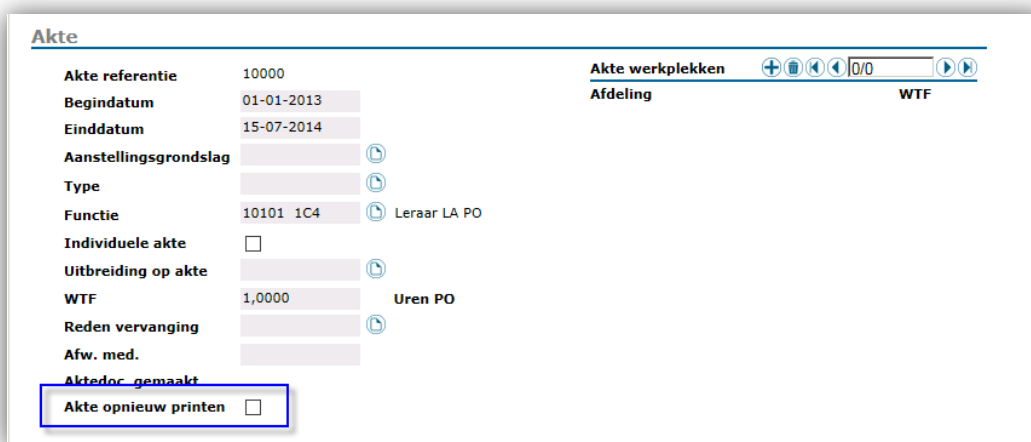
Opnieuw printen

Pad: Akten/Arbeidsovereenkomsten | Popup-scherm Akte details.

Voor het opnieuw printen van akten moet u twee acties uitvoeren:

- Het activeren van de vinkbox **Akte opnieuw printen** op het pop-upscherm *Akte details*.
- Het genereren van de aktedocumenten.

Akte opnieuw printen



Akte referentie	10000	Akte werkplekken	0/0
Begindatum	01-01-2013	Afdeling	WTF
Einddatum	15-07-2014		
Aanstellingsgrondslag			
Type			
Functie	10101 1C4		Leraar LA PO
Individuele akte	<input type="checkbox"/>		
Uitbreiding op akte			
WTF	1,0000	Uren PO	
Reden vervanging			
Afw. med.			
Akte doc. gemaakt			
Akte opnieuw printen	<input type="checkbox"/>		

1. Ga naar de pagina *Akten/Arbeidsovereenkomsten*.
2. Selecteer de betreffende akte.
3. Klik in de exemplaarbalk op *Akte details*.
Het popup-scherm opent.
4. Activeer de vinkbox **Akte opnieuw printen**.
Als er geen timestamp in het veld **Akte doc. gemaakt** staat, kunt u het aktedocument volgens het reguliere proces genereren. Zie paragraaf 7.1.1.
5. Klik op Gegevens naar server sturen.
6. Sluit het pop-upscherm.
7. Klik op **Genereren aktedocumenten**.
Zie paragraaf 7.1.1.

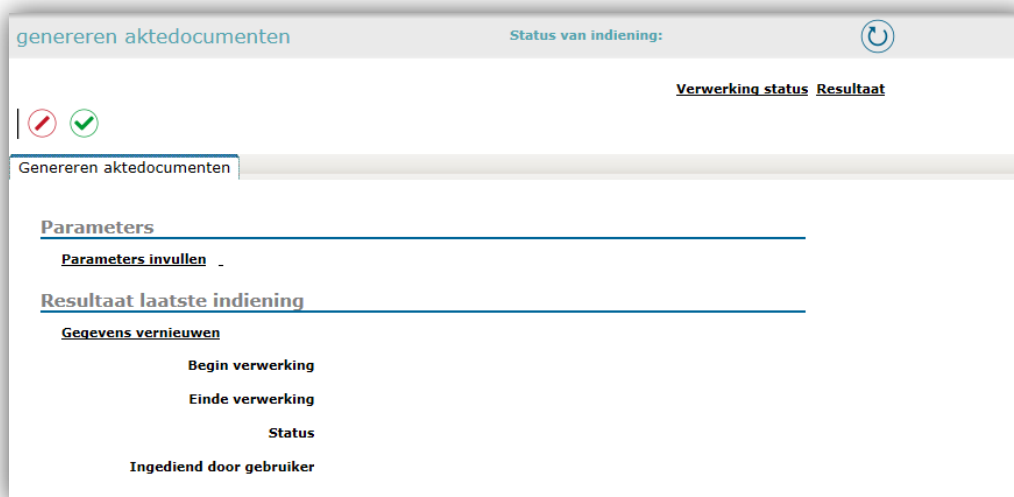
2. Genereren aktedocumenten voor populaties

Pad: Jobaanlevering | Jobbatch | Onderwijs Nieuw | Akten/Arbeidsovereenkomsten.

Met de batch job *Genereren aktedocumenten* kunt u voor een populatie akten genereren. Vervolgens haalt u de aktebestanden op Youforce op.

Opmerkingen

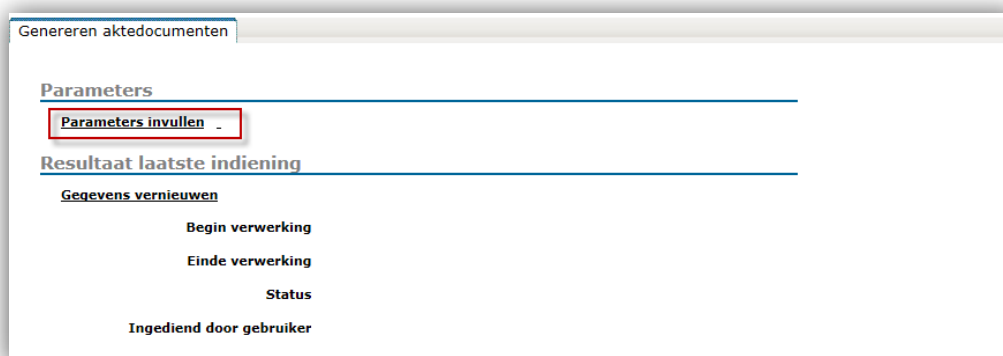
- Voor deze functionaliteit moet de zogenaamde jobkaart zijn ingericht.
- De populaties die u wilt gebruiken, moeten zijn gedefinieerd (zie handleiding *Handleiding HRCE Inrichten Akten*).



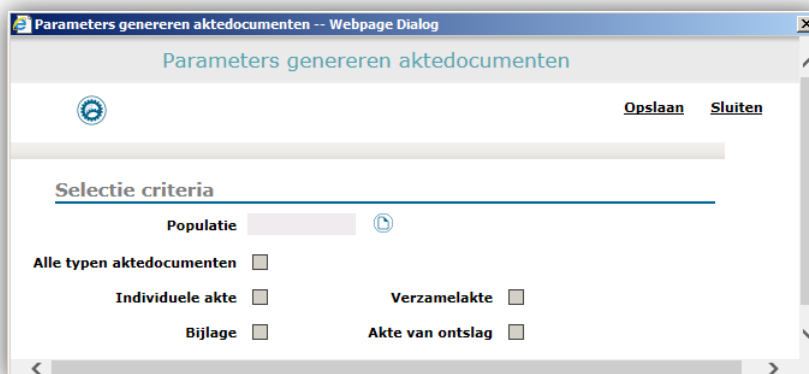
Genereren aktedocumenten

Let op: start geen nieuwe batch job als er nog een aanvraag loopt!

1. Ga naar de pagina *Genereren aktedocumenten* onder *Jobaanlevering*.



2. Klik op **Parameters invullen**.
Het pop-upscherf opent.



3. Selecteer de gewenste populatie.
4. Geef aan welke akte typen u wilt genereren.
5. Klik op **Opslaan**.
6. Sluit het pop-upscherf.
U bent terug op het hoofdscherf.



7. Klik op **Indiening activeren....**



8. Klik op **Ja** ter bevestiging.
9. De batch job is nu gestart. U heeft onderstaande middelen voor controle van de voortgang.
U kunt in een later stadium naar Youforce gaan om de aktebestanden op te halen.

Voortgang batch job controleren

U controleert de voortgang van de batch job op dezelfde pagina.

Let op: start geen nieuwe batch job als er nog een aanvraag loopt!

Genereren aktedocumenten

Parameters

[Parameters invullen](#)

Resultaat laatste indiening

[Gegevens vernieuwen](#)

Begin verwerking 2010-11-19-17.28.45

Einde verwerking

Status

Ingediend door gebruiker K3F12345

1. Zodra u de batch job heeft gestart, kunt u de status op het scherm krijgen door op **Gegevens vernieuwen** te klikken.
2. Het inhoud van het scherm is nu vernieuwd.

Genereren aktedocumenten

Parameters

[Parameters invullen](#)

Resultaat laatste indiening

[Gegevens vernieuwen](#)

Begin verwerking 2010-11-19-17.28.45

Einde verwerking 2010-11-19-17.29.10

Status 01 Verwerking voltooid

Ingediend door gebruiker K3F12345

3. Als de einddatum nog niet van dit moment is, herhaalt u de handeling **Gegevens vernieuwen**.

Opmerking

Als u bij **Status** returncode 99 ziet staan, controleer dan of alle parameters juist zijn ingevoerd; zo moet u bijvoorbeeld een populatie hebben geselecteerd.

Batch job afbreken

Als u het verwerken wilt stoppen, of de verwerking duurt langer dan u verwacht, dan kunt de job annuleren.



Dit doet u door op **Indiening annuleren** te klikken.



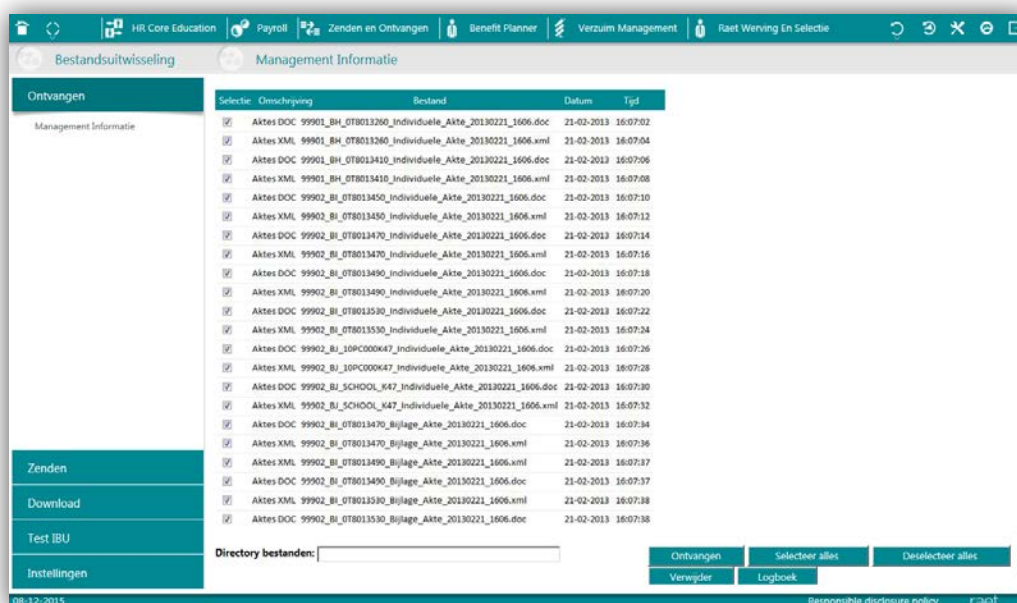
Bevestig met *Ja*.

3. Ophalen en controleren aktebestanden

Pad: Youforce | Bureaublad | Zenden en Ontvangen.

Ophalen aktebestanden

Als het systeem de aktedocumenten heeft gegenereerd, kunt u de aktebestanden in een later stadium ophalen op **Youforce**. U gebruikt daar de functie *Zenden en Ontvangen*.



Aktebestanden ophalen

Het ophalen van aktebestanden doet u op **Youforce**. Raadpleeg zo nodig de online help van **Youforce** voor details van deze functie.

Opmerkingen

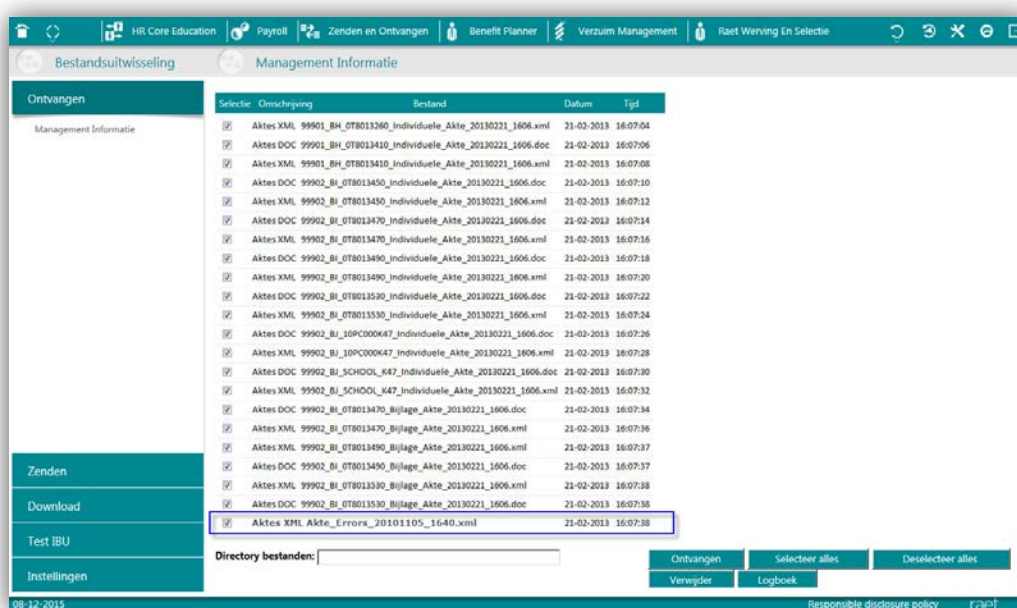
- Afhankelijk van de bedrijfseigen instelling voor het splitsen van aktebestanden (MS Word) krijgt u die per aktetype als volgt beschikbaar:
 - **Bestuur:** *aktebestanden* met alle akten voor alle medewerkers van het bestuur.
 - **O.E.:** aktebestanden met alle akten voor alle medewerkers van die organisatorische eenheid.
Opmerking: Als de akte géén of twee of meer werkplekken bevat, komt deze akte in het bestand voor het bestuur.
 - **Medewerker:** aktebestanden per medewerker.
- Sortering binnen aktebestanden:
 - **Bestuur:** op O.E. (BRIN-nummer) en vervolgens medewerkernaam en aktedatum.
 - **O.E.:** op medewerkernaam en aktedatum.
 - **Medewerker:** op aktedatum.
- *Akten van Ontslag* vindt u altijd in het bestand voor het bestuur of in die van de medewerker; nooit in die voor de O.E.
- Naast het Microsoft Word-document, treft u hier ook het XML-bestand aan dat als bron diende voor het aktebestand (zelfde bestandsnaam, echter met extensie xml).
Meer informatie over de XML-bestanden vindt u in de *Handleiding Inrichten Akten*.
- Als er fouten zijn opgetreden, ziet u hier een XML-bestand met de fouten (Akte_Errors_JJJJMMDD_UUMM.xml).

Selectie	Omschrijving	Bestand	Datum	Tijd
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes DOC 99901_BH_078013260_Individuele_Akte_20130221_1606.doc		21-02-2013	16:07:02
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes XML 99901_BH_078013260_Individuele_Akte_20130221_1606.xml		21-02-2013	16:07:04
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes DOC 99901_BH_078013410_Individuele_Akte_20130221_1606.doc		21-02-2013	16:07:06
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes XML 99901_BH_078013410_Individuele_Akte_20130221_1606.xml		21-02-2013	16:07:08
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes DOC 99902_BI_078013450_Individuele_Akte_20130221_1606.doc		21-02-2013	16:07:10
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes XML 99902_BI_078013450_Individuele_Akte_20130221_1606.xml		21-02-2013	16:07:12
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes DOC 99902_BI_078013470_Individuele_Akte_20130221_1606.doc		21-02-2013	16:07:14
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes XML 99902_BI_078013470_Individuele_Akte_20130221_1606.xml		21-02-2013	16:07:16
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes DOC 99902_BI_078013490_Individuele_Akte_20130221_1606.doc		21-02-2013	16:07:18
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes XML 99902_BI_078013490_Individuele_Akte_20130221_1606.xml		21-02-2013	16:07:20
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes DOC 99902_BI_078013530_Individuele_Akte_20130221_1606.doc		21-02-2013	16:07:22
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes XML 99902_BI_078013530_Individuele_Akte_20130221_1606.xml		21-02-2013	16:07:24
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes DOC 99902_BI_10PC000K47_Individuele_Akte_20130221_1606.doc		21-02-2013	16:07:26
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes XML 99902_BI_10PC000K47_Individuele_Akte_20130221_1606.xml		21-02-2013	16:07:28
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes DOC 99902_BI_SCHOOIK47_Individuele_Akte_20130221_1606.doc		21-02-2013	16:07:30
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes XML 99902_BI_SCHOOIK47_Individuele_Akte_20130221_1606.xml		21-02-2013	16:07:32
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes DOC 99902_BI_078013470_Bijlage_Akte_20130221_1606.doc		21-02-2013	16:07:34
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes XML 99902_BI_078013470_Bijlage_Akte_20130221_1606.xml		21-02-2013	16:07:36
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes XML 99902_BI_078013490_Bijlage_Akte_20130221_1606.xml		21-02-2013	16:07:37
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes DOC 99902_BI_078013490_Bijlage_Akte_20130221_1606.doc		21-02-2013	16:07:37
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes XML 99902_BI_078013530_Bijlage_Akte_20130221_1606.xml		21-02-2013	16:07:38
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktes DOC 99902_BI_078013530_Bijlage_Akte_20130221_1606.doc		21-02-2013	16:07:38

1. Ga naar Youforce | Zenden en Ontvangen | Ontvang | Management Informatie.
2. Vink de akten aan die u wilt downloaden of klik op **Selecteer Alles**.
3. Geef de directory op waar u deze bestanden wilt wegschrijven.
4. Klik op **Ontvangen**.
De download start en vervolgens staan de bestanden in de opgegeven directory.

Controleren aktebestanden

Als er fouten zijn opgetreden bij het samenvoegen van de aktedocumenten en de akte templates, ziet u in de reeks aktebestanden een XML-bestand. In bestand vindt u per aktype de informatie over de fouten.



De fout beoordelen

1. Open het betreffende XML-bestand.
Gebruik de rechter muistoets en open het bestand met Internet Explorer.

```

- <ROOT>
- <Bestuur>
  <Nummer>99902</Nummer>
  <Naam>Bestuur J</Naam>
- <Error>
  <AkteType>Individuele akte</AkteType>
  <Melding>Problemen met MS-Word Template, mergen foutief verlopen</Melding>
- <Medewerker>
  <Personeelsnummer>015370</Personeelsnummer>
  - <Akte>
    <AkteDocument-ID>00006</AkteDocument-ID>
    <HRIS_Generatie_datum>10 december 2010</HRIS_Generatie_datum>
  </Akte>
  </Medewerker>
- <Medewerker>
  <Personeelsnummer>015670</Personeelsnummer>
  <VolledigeNaam>AK-LIO-BJ-BvE005 AKO 0156</VolledigeNaam>
  + <Akte>
    <AkteDocument-ID>00004</AkteDocument-ID>
    <HRIS_Generatie_datum>10 december 2010</HRIS_Generatie_datum>
  </Akte>
  - <Akte>
    <AkteDocument-ID>00005</AkteDocument-ID>
    <HRIS_Generatie_datum>10 december 2010</HRIS_Generatie_datum>
  </Akte>
  </Medewerker>
- <Error>
  <AkteType>Verzamelakte</AkteType>
  <Melding>Problemen met MS-Word Template, mergen foutief verlopen</Melding>
- <Medewerker>
  <Personeelsnummer>014650</Personeelsnummer>

```

2. In de header van het XML-bestand ziet u bij welk bestuur de fout is opgetreden.
In dit voorbeeld: 99902 – Bestuur J.
3. Onder **AkteType** ziet u dat in dit voorbeeld de fout is opgetreden in een *Individuele akte*.
4. Kijk vervolgens naar de datum en tijd in de bestandsnaam van het Error-bestand.
In dit voorbeeld: *Akte_Errors_20101105_1640.xml*.
5. Kijk nu in de lijst van bestanden welke *Individuele akte* overeenkomt met het bestuur en datum/tijd van het Error-bestand.
In dit voorbeeld: *99902_BI_Individuele_Akte_20101105_1640.doc*.
6. Open het bestand om de foutmelding te bekijken.
Bijvoorbeeld: "In het gebruikte sjabloon komt een onbekend veld voor: 'AkteDocumentID'. De veldnaam moet 'AkteDocumentID' zijn.
7. Los de fout op.
8. Genereer het betreffende akte-document nogmaals.

Opmerking

Het systeem meldt één fout per keer. Als er in een template meerdere fouten staan, krijgt u na het opnieuw genereren van de akte-documenten wederom een melding. Controleer de akte-template altijd extra grondig als er een fout is opgetreden.

Tip

Een beschadigd aktebestand kan Microsoft Word laten vastlopen. Neem notitie van de volgende tip:

- Vermoedelijk is het aktebestand tijdens het bewerken beschadigd omdat:
 - één van de (onzichtbare) samenvoegvelden per ongeluk is gewijzigd;
 - de akte-template in Microsoft Word versie 7 is bewerkt.

In deze gevallen kan Microsoft Word vastlopen op een aktebestand.

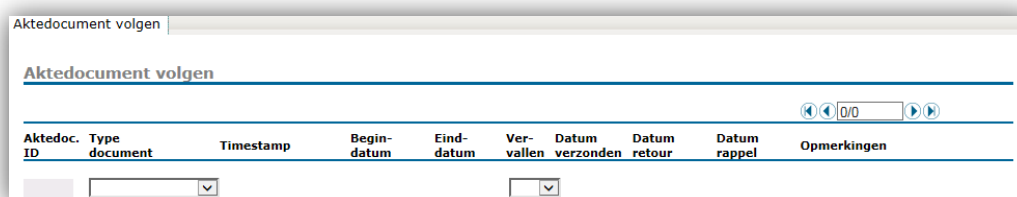
- U kunt voordat u wijzigingen doorvoert in het aktebestand de samenvoegvelden uit het bestand verwijderen:
 - Open het betreffende aktedocument;
 - Gebruik de toetsencombinatie *Ctrl-A* om alles te selecteren;
 - Druk op *F9* om alle velden te mergen;
 - Gebruik de toetsencombinatie *Ctrl-Shift-F9* om alles binnen het document definitief te mergen.
- **Let op:** dit betreft uw te printen aktebestanden die u op Youforce ophaalt, dus niet uw Akteemplates!
- **Opmerking:** u kunt akteemplates niet bewerken in Microsoft Word 7.0.

4. Aktedocument volgen

Met deze functie kunt u de aktedocumenten volgen die met de functionaliteit *Akten/Arbeidsovereenkomsten* zijn gemaakt. Op het scherm *Aktedocument volgen* geeft u aan wanneer een akte is verzonden, retour is ontvangen of een rappel is verzonden. Tevens kunt u hier een aktedocument vervallen verklaren.

De waarden van de velden *Aktedoc.ID* (aktedocument-ID), het *Type document*, de *Timestamp*, de *Begin datum* en (eventueel) de *Eind datum* zijn afgeleid. De overige datumvelden en eventuele opmerkingen voert u zelf in. Het is mogelijk om op het *Aktedoc.ID* en het *Type document* te filteren.

Als een aktedocument nog geen einddatum heeft maar wél moet vervallen, geeft u dat hier aan. U kunt op het veld *Vervallen* filteren.

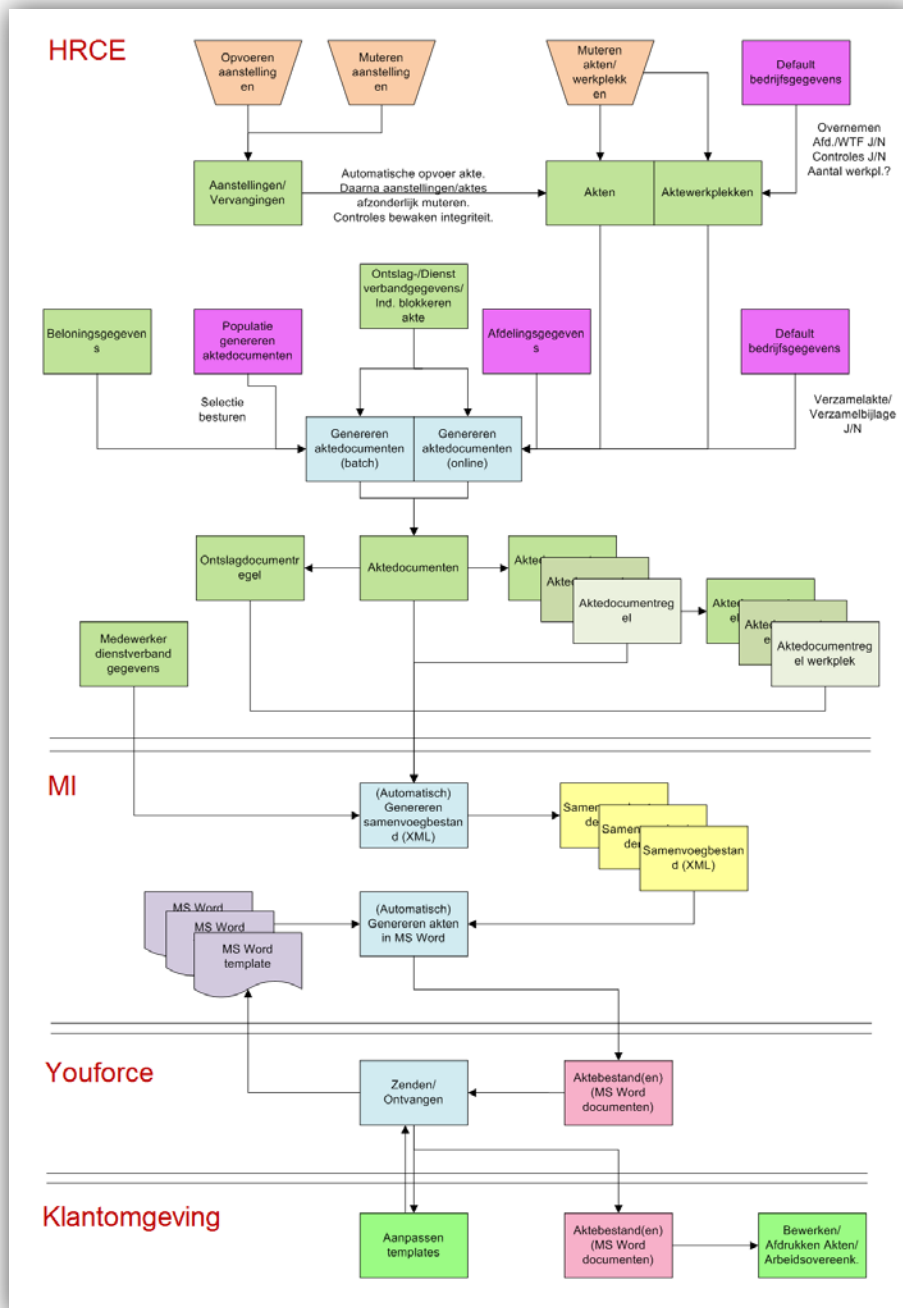


The screenshot shows a web interface titled "Aktedocument volgen". It features a table with the following columns: Aktedoc.ID, Type document, Timestamp, Begin datum, Eind datum, Vervallen, Datum verzonden, Datum retour, Datum rappel, and Opmerkingen. Below the table, there are two dropdown menus for filtering: one for "Type document" and one for "Vervallen".

Bijlagen

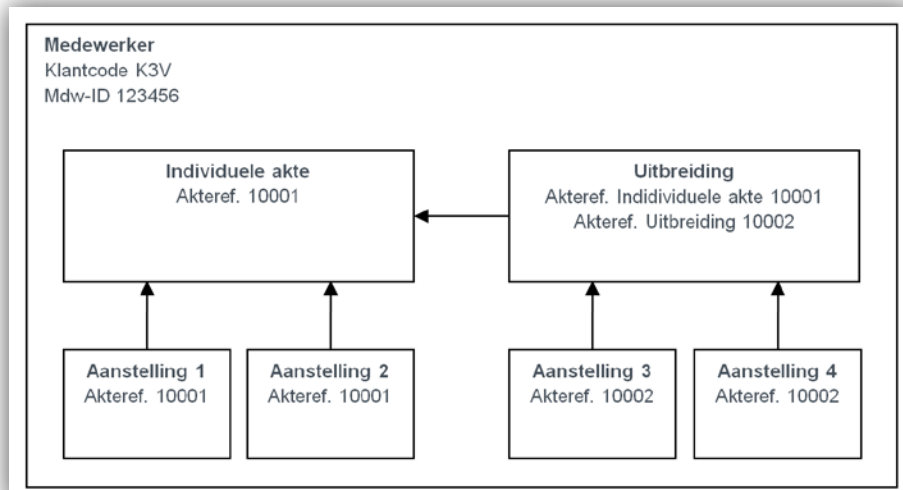
1. Procesdiagram akten

Onderstaand diagram toont alle onderdelen binnen het gehele akteproces.



2. Relatie van aanstellingen en akten

Onderstaand voorbeeld toont voor één medewerker de relatie tussen zijn aanstellingen en akten.



3. Relatie van looptijden aanstellingen en akten

Onderstaand voorbeeld toont voor één medewerker de relatie tussen de looptijd van zijn aanstellingen en akten.

