

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 aktereferen tie 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>Aktereferen tie</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 aktereferen tie 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.

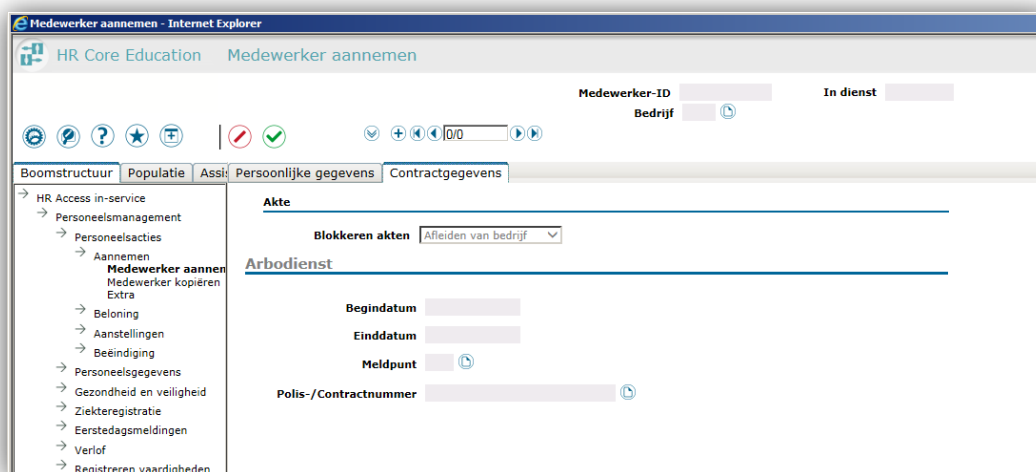
Akte functionaliteiten

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.**



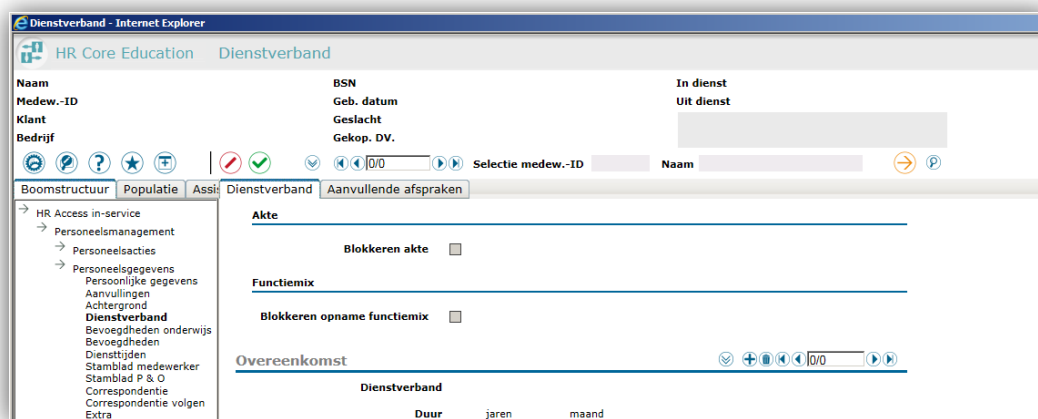
U gebruikt de indicator **Blokkeren akten** om voor de nieuwe medewerker aan te geven dat het systeem geen akten hoeft aan te maken. U doet dit bijvoorbeeld als het een stagiair betreft. De uitleg is opgenomen in de *Handleiding Medewerker aannemen*.

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

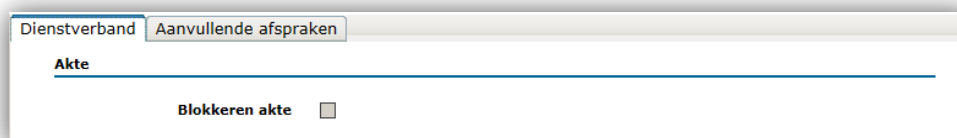
2. Dienstverband

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 **Aktereferentie** leeg te maken. De aangemaakte akten vervallen hierdoor.

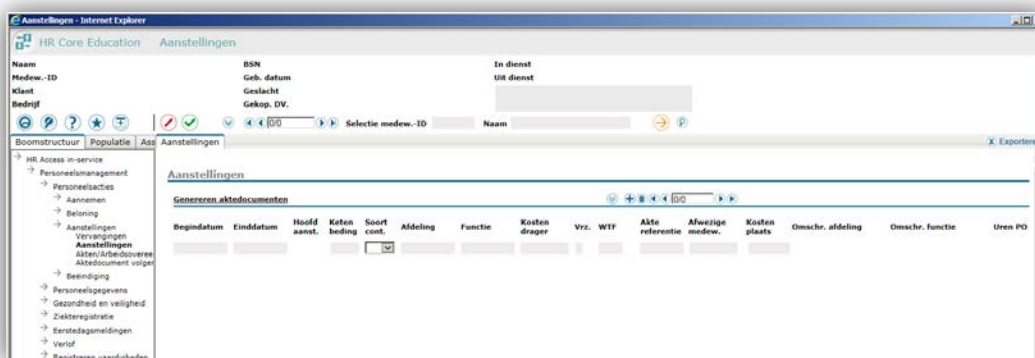
3. Aanstellingen

Pad: Personeelsmanagement | Personeelsacties | Aanstellingen | Aanstellingen.

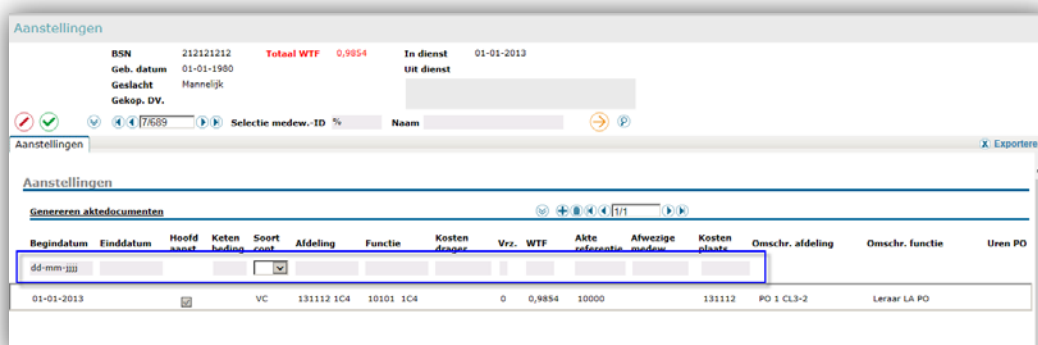
Deze paragraaf beschrijft alleen die acties die nodig zijn in het akteproces. Als het systeem akten mag aanmaken, kunt u hier de akten genereren. Voor basis functionaliteiten verwijzen wij naar de *Online Help* van HR Core Education.

Opmerkingen

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



Filters voor snelzoeken



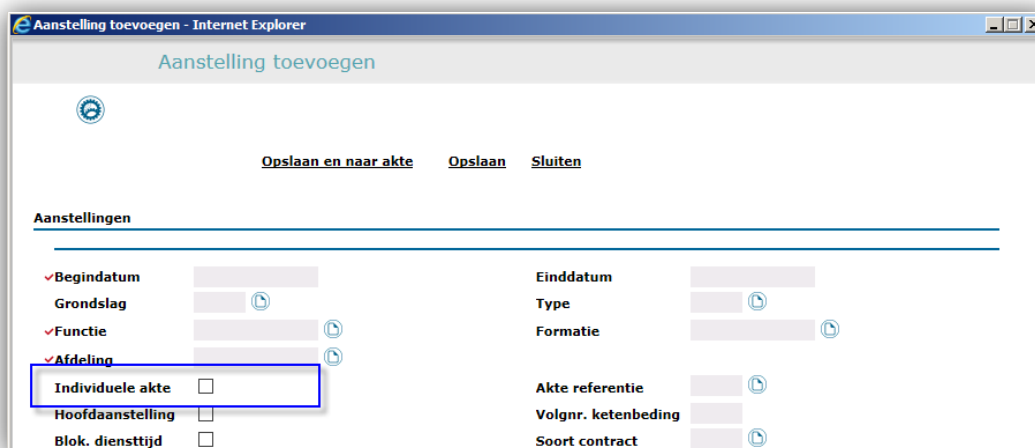
Onder de exemplaarbalk zijn velden beschikbaar die u kunt gebruiken om te filteren in de reeks van aanstellingen. Dit helpt u om sneller de juiste aanstelling te vinden.

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



The screenshot shows a web browser window titled 'Aanstelling toevoegen - Internet Explorer'. The page content includes a header with the title '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 several fields: 'Begindatum', 'Grondslag', 'Functie', 'Afdeling', 'Individuele akte', 'Hoofdaanstelling', 'Blok. diensttijd', 'Einddatum', 'Type', 'Formatie', 'Akte referentie', 'Volgnr. ketenbeding', and 'Soort contract'. The 'Akte referentie' field is highlighted with a blue rectangular box.

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

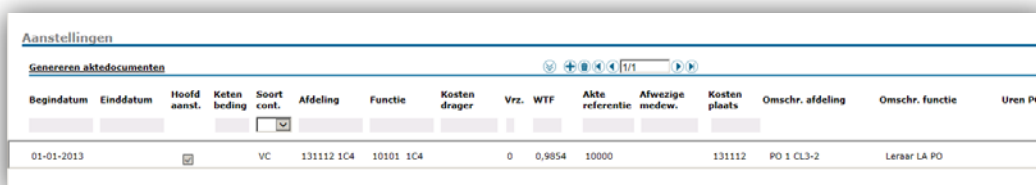
- Bij het aanmaken of muteren van een aanstelling controleert het systeem of het nodig is om een nieuwe akte aan te maken dan wel de bijbehorende bestaande akte te muteren.
- Als u een aanstelling verwijdert, verwijdert het systeem de bijbehorende akte.
- De functie van de gekozen akte moet overeenkomen 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="p"/> |

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 | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="p"/> |

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
 Grondslag
 Functie
 Afdeling

Individuele akte
 Hoofdaanstelling
 Blok. diensttijd

Einddatum
 Type
 Formatie

Akte referentie
 Volgnr. ketenbeding
 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
 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 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.

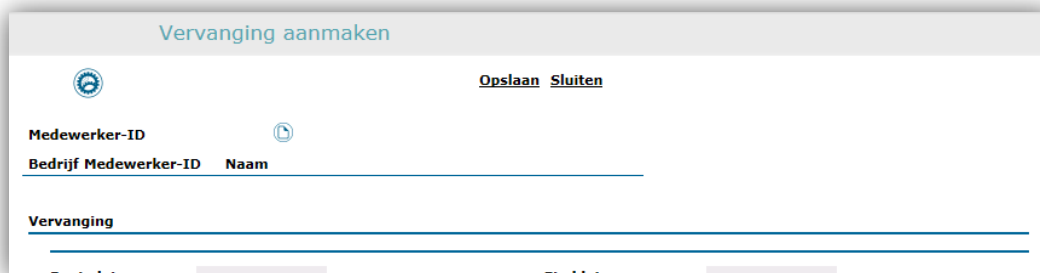
Opmerkingen

- 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.

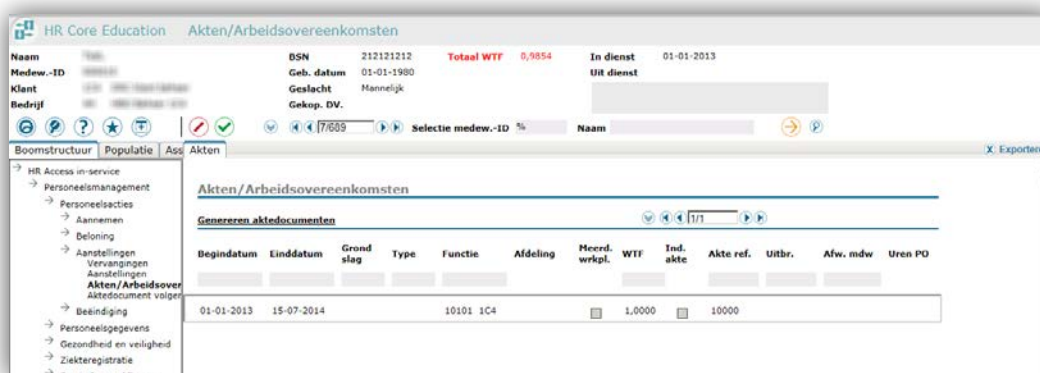
Genereren aktedocumenten



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

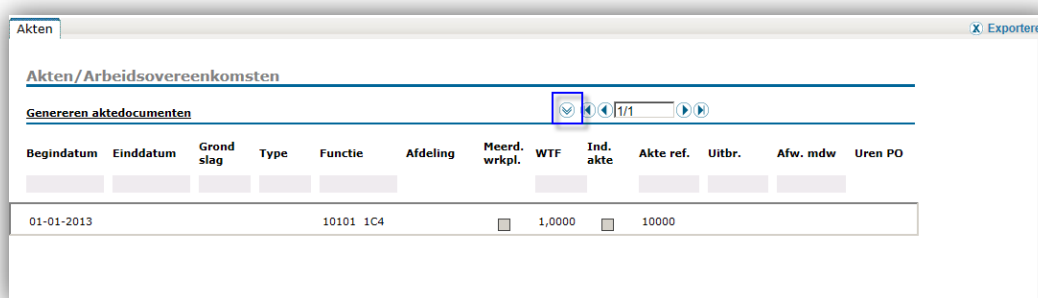
| Veld | Formaat | Omschrijving/Mogelijke waarden |
|------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| Begindatum | dd-mm-jjjj | Begindatum. |
| Einddatum | dd-mm-jjjj | Einddatum. |
| Grondslag | Alfanumeriek | Aanstellingsgrondslag. |
| Type | Alfanumeriek | 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)

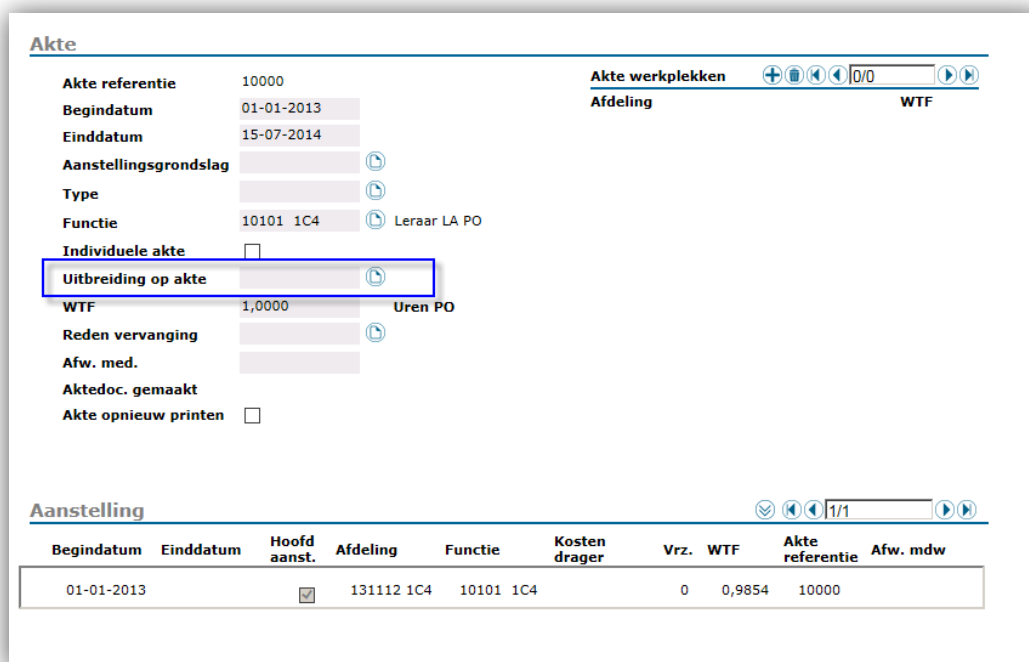
| Veld | Omschrijving |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|
| Begindatum | Begindatum. |
| Einddatum | Einddatum. |
| Grondslag | De aanstellingsgrondslag. |
| Type | Het type akte, |
| Functie | Functiecode. |
| Afdeling | De afdeling van de aanstelling (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

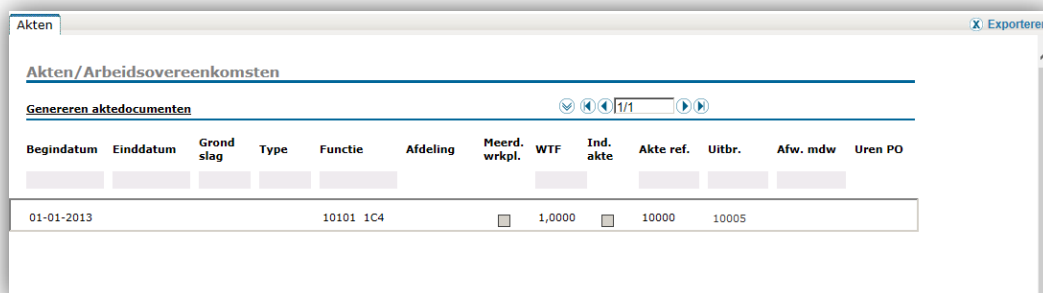
Als het systeem de uitbreiding niet automatisch heeft gekoppeld, kunt dit handmatig doen.



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*.



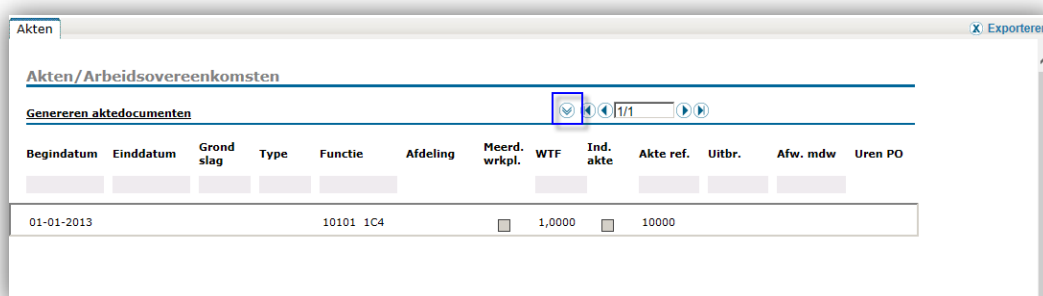
| Begindatum | Einddatum | Grond slag | Type | Functie | Afdeling | Meerd. wrkpl. | WTF | Ind. akte | Akte ref. | Uitbr. | Afw. mdw | Uren PO |
|------------|-----------|------------|------|-----------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|-----------|--------|----------|---------|
| 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



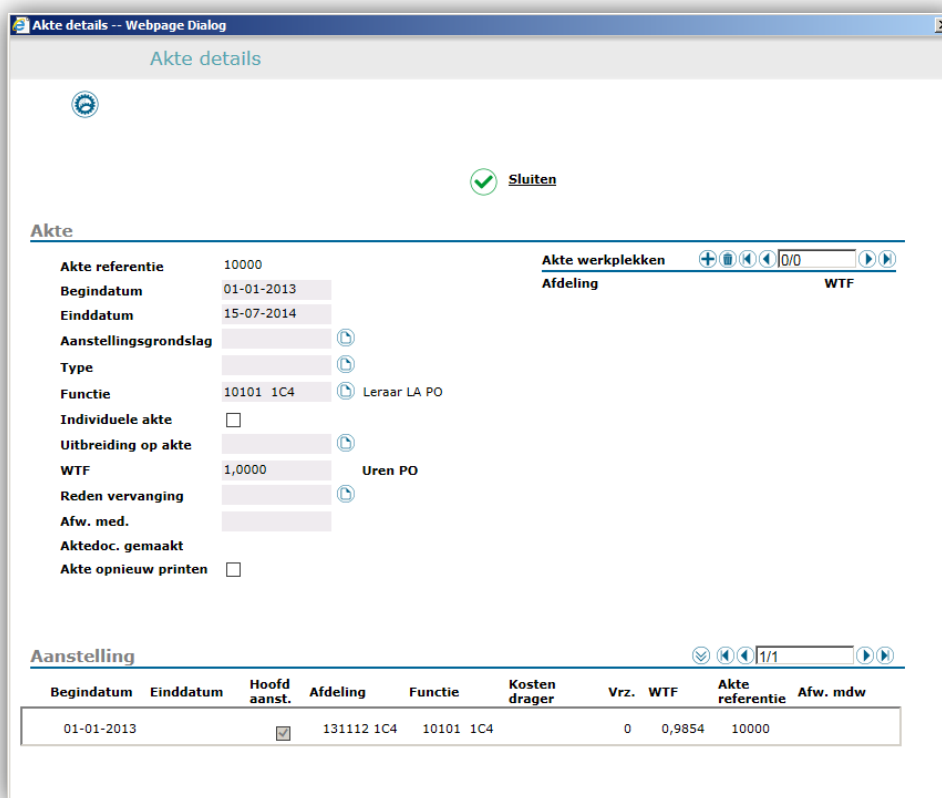
| Begindatum | Einddatum | Grond slag | Type | Functie | Afdeling | Meerd. wrkpl. | WTF | Ind. akte | Akte ref. | Uitbr. | Afw. mdw | Uren PO |
|------------|-----------|------------|------|-----------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|-----------|--------|----------|---------|
| 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:

Aanstelling

| Begindatum | Einddatum | Hoofd aanst. | Afdeling | Functie | Kosten drager | Vrzs. | WTF | Akte referentie | Afw. mdw |
|------------|------------|-------------------------------------|------------|-----------|---------------|--------|-------|-----------------|----------|
| 01-01-2013 | 15-07-2014 | <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.

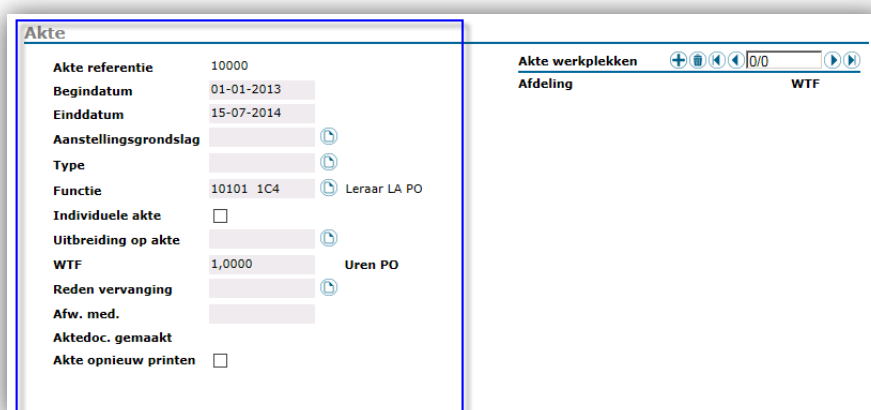
Opmerkingen over samenhang akten en aanstellingen

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-upscherf 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.

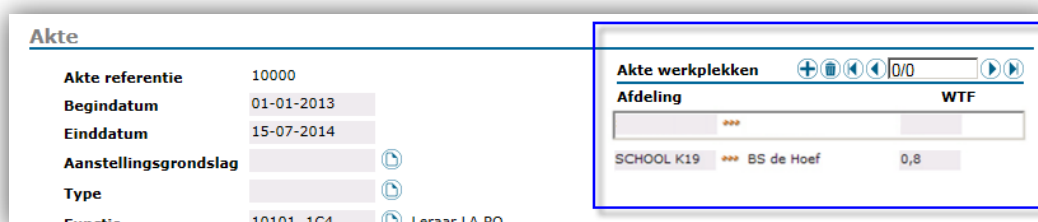
Informatie voor de invoer van gegevens

| 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

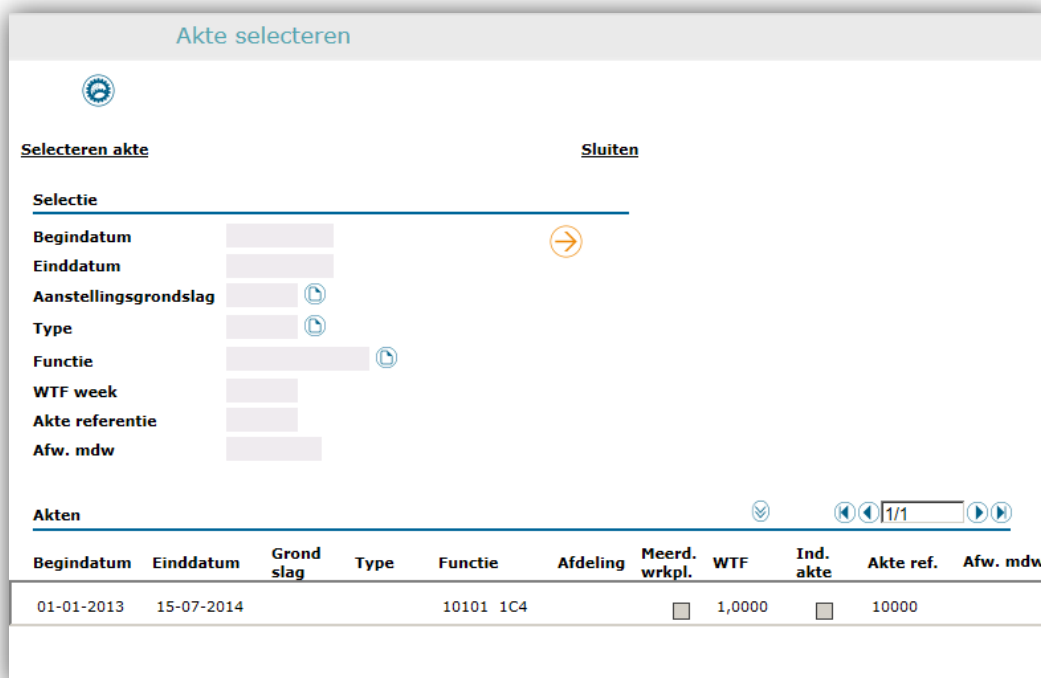
In de sectie Aanstellingen raadpleegt u de gegevens van de gekoppelde aanstellingen.

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



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.
 - Als u een akte zoekt, kunt u gebruik maken van diverse criteria om het zoekresultaat te filteren.
 - Klik op **Selectie uitvoeren** om de zoek actie te starten.
 - U kunt de aktegegevens bekijken via **Akte raadplegen**.
 - 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). |

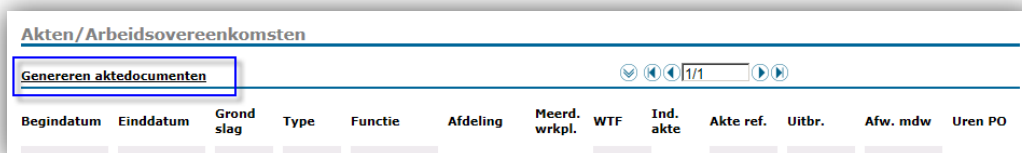
Detailscherm Akte raadplegen

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). |

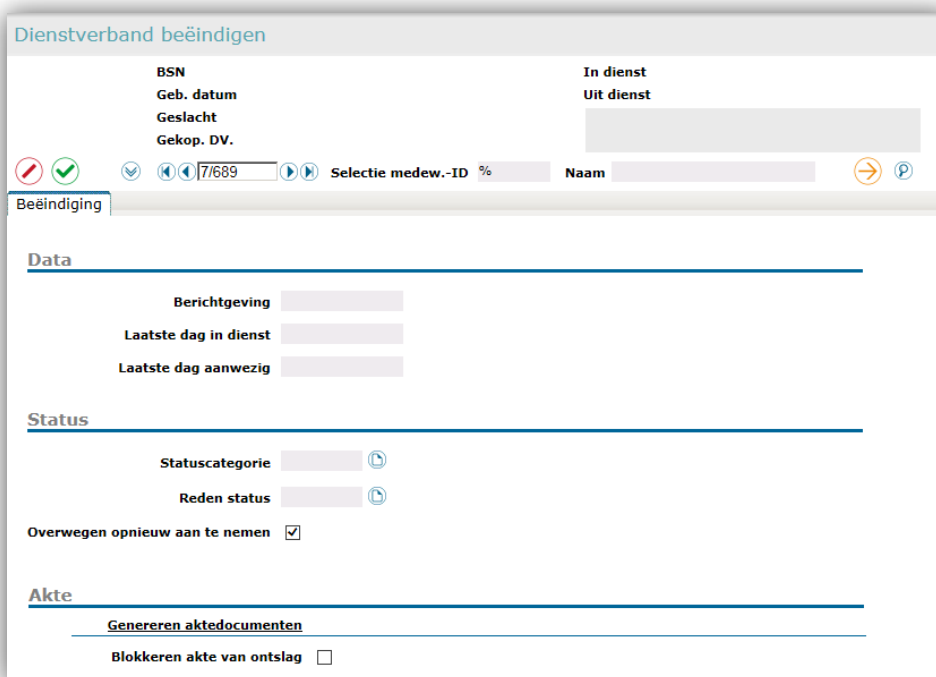
Aktedocumenten genereren en ophalen aktebestanden



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.

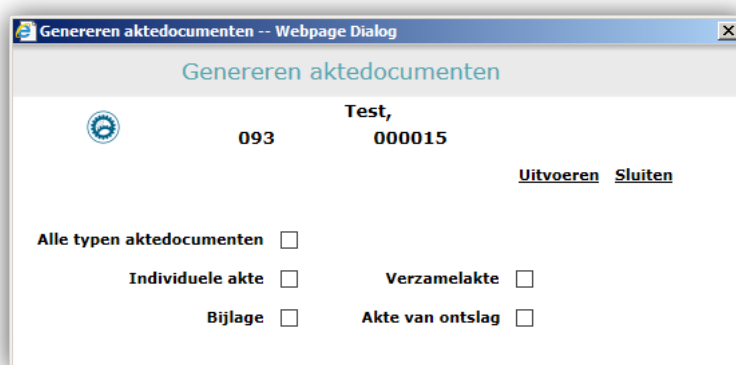
Als u de aktegeneratie start, maakt het systeem op de achtergrond de benodigde gegevensset voor het geselecteerde type akte aan en plaatst deze in een aktedocument.

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.

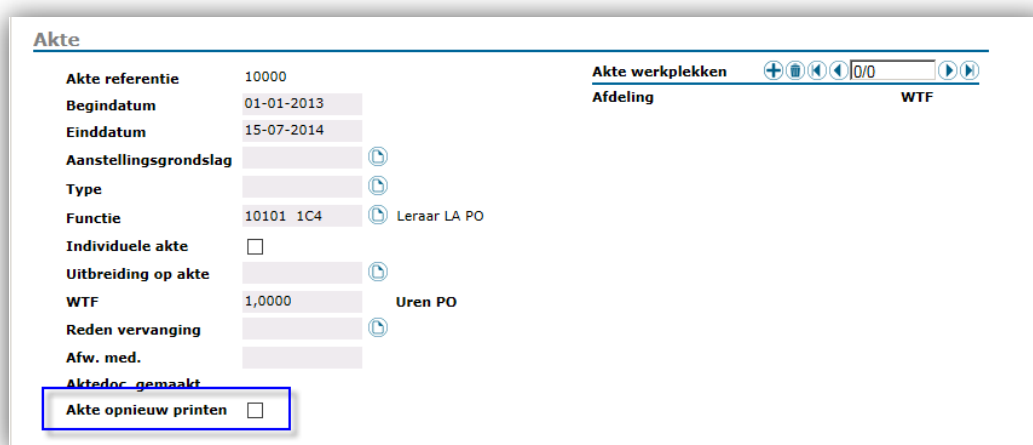
Opnieuw printen

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.

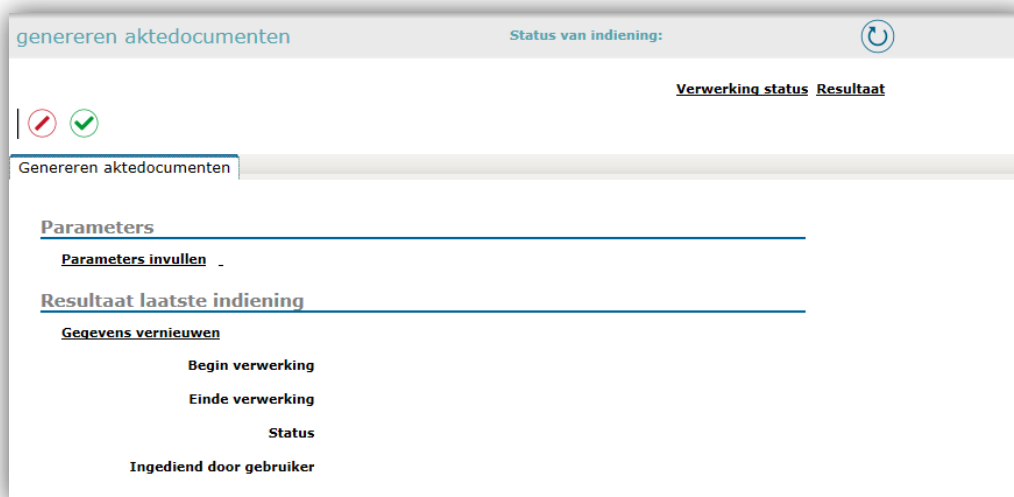
2. Genereren aktedocumenten voor populaties

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

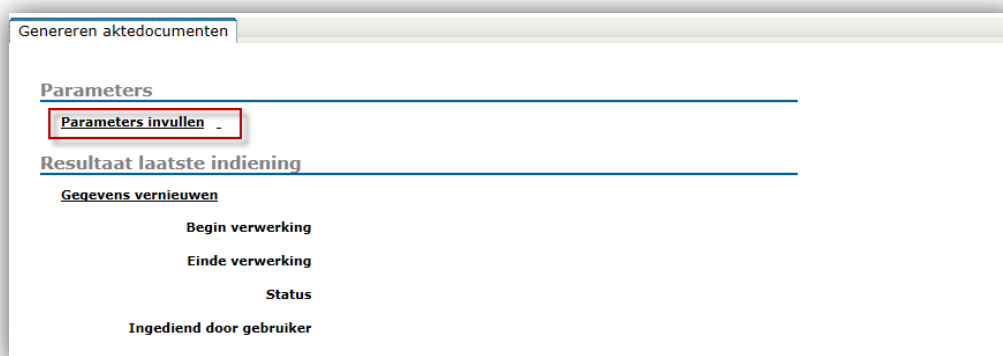
- Voor deze functionaliteit moet de zogenaamde jobkaart zijn ingericht.
- De populaties die u wilt gebruiken, moeten zijn gedefinieerd (zie handleiding *Handleiding HRCE Inrichten Akten*).



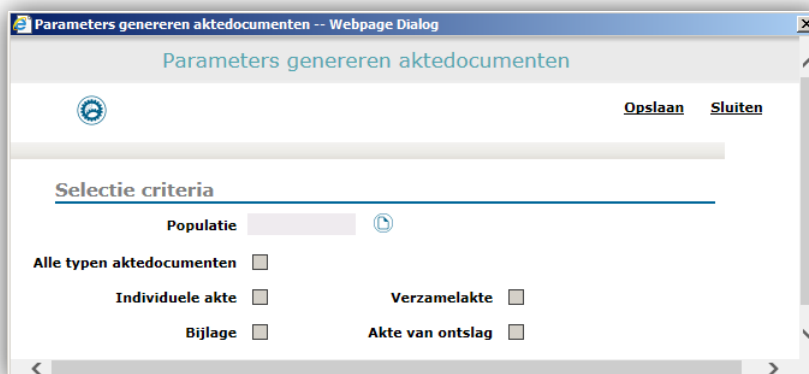
Genereren aktedocumenten

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

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



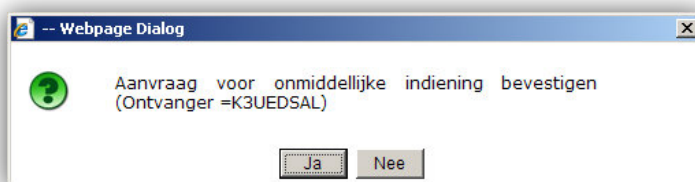
2. Klik op **Parameters invullen**.
Het pop-upschermd opent.



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.



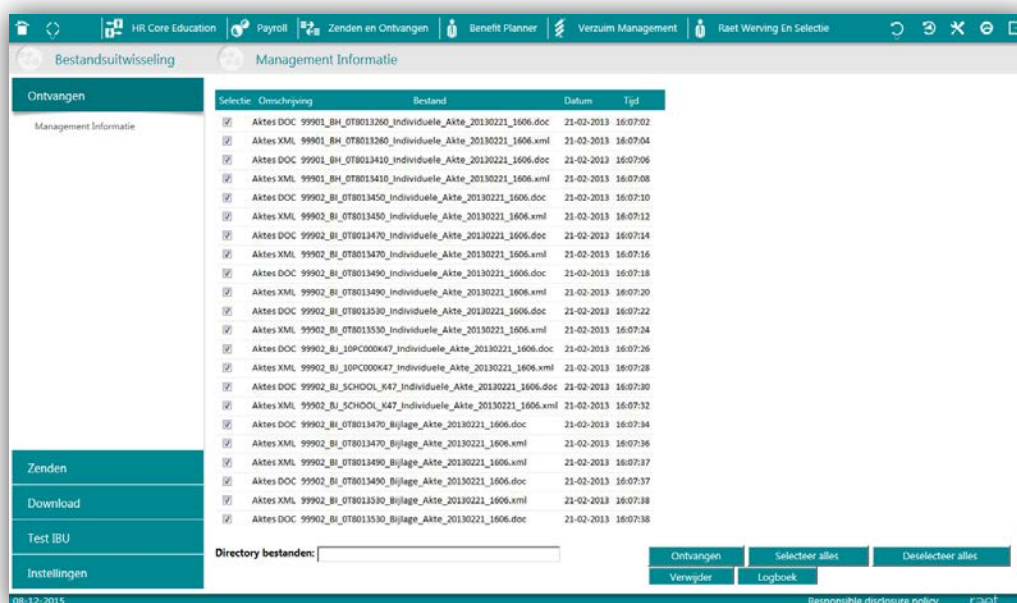
Bevestig met *Ja*.

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*.

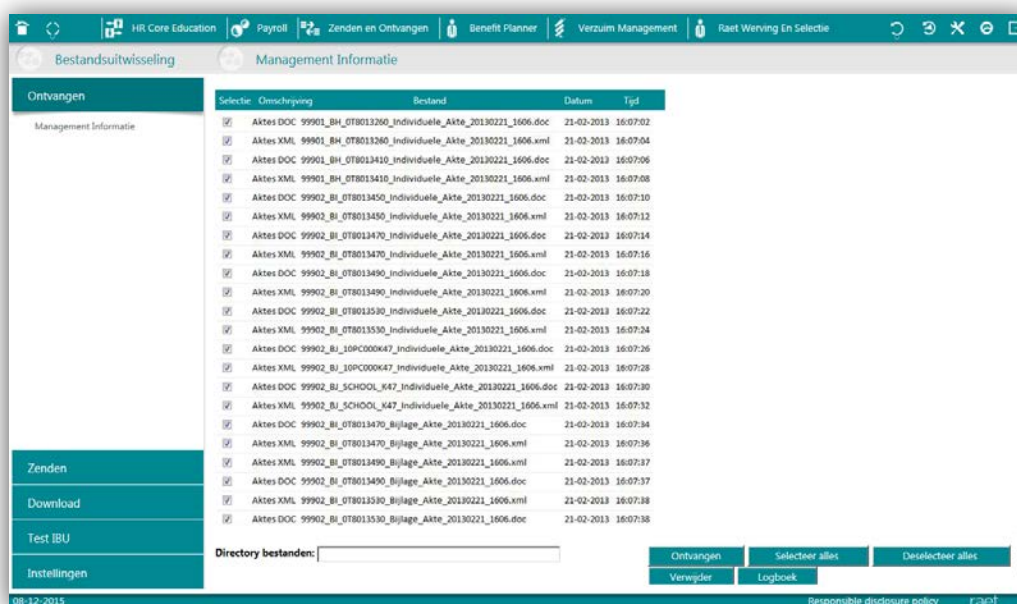


Aktebestanden ophalen

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).

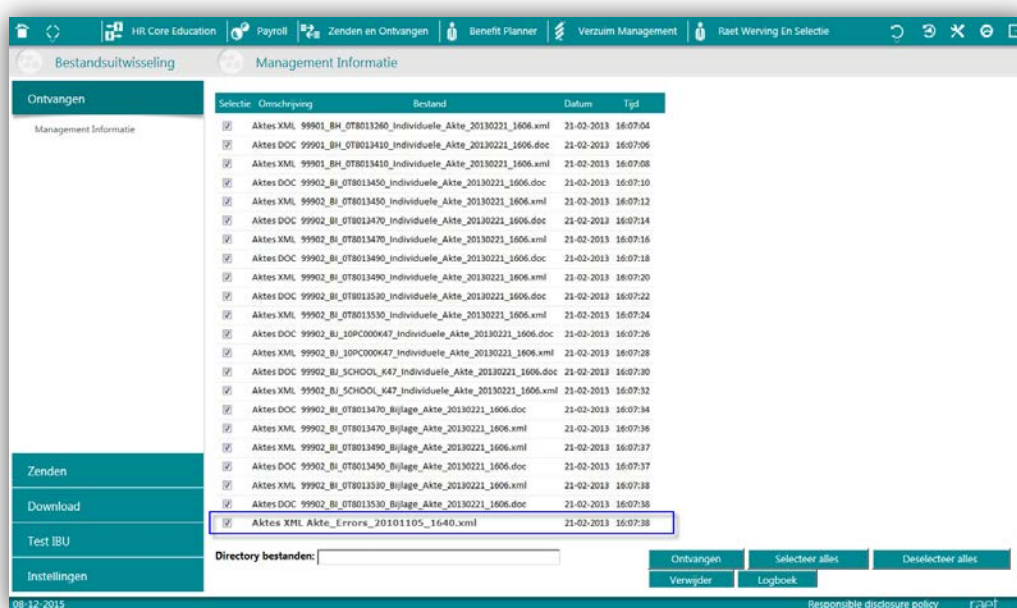


| Selectie | Omschrijving | Bestand | Datum | Tijd |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------|------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Aktes DOC 99901_BH_078013260_Individuele_Akte_20130221_1606.doc | | 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_SCHOOL_K47_Individuele_Akte_20130221_1606.doc | | 21-02-2013 | 16:07:30 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Aktes XML 99902_BI_SCHOOL_K47_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.

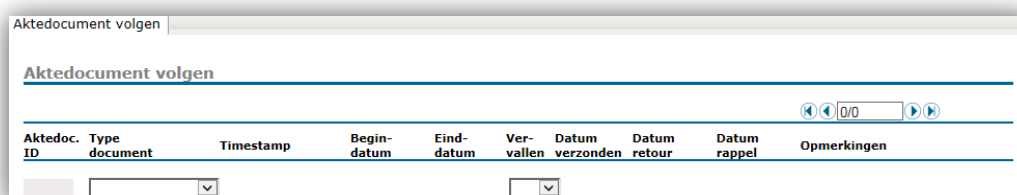
- U kunt voordat u wijzigingen doorvoert in het aktebestand de samenvoegvelden uit het bestand verwijderen:
 - Open het betreffende aktedocument;
 - Gebruik de toetsencombinatie *Ctrl-A* om alles te selecteren;
 - Druk op *F9* om alle velden te mergen;
 - Gebruik de toetsencombinatie *Ctrl-Shift-F9* 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.

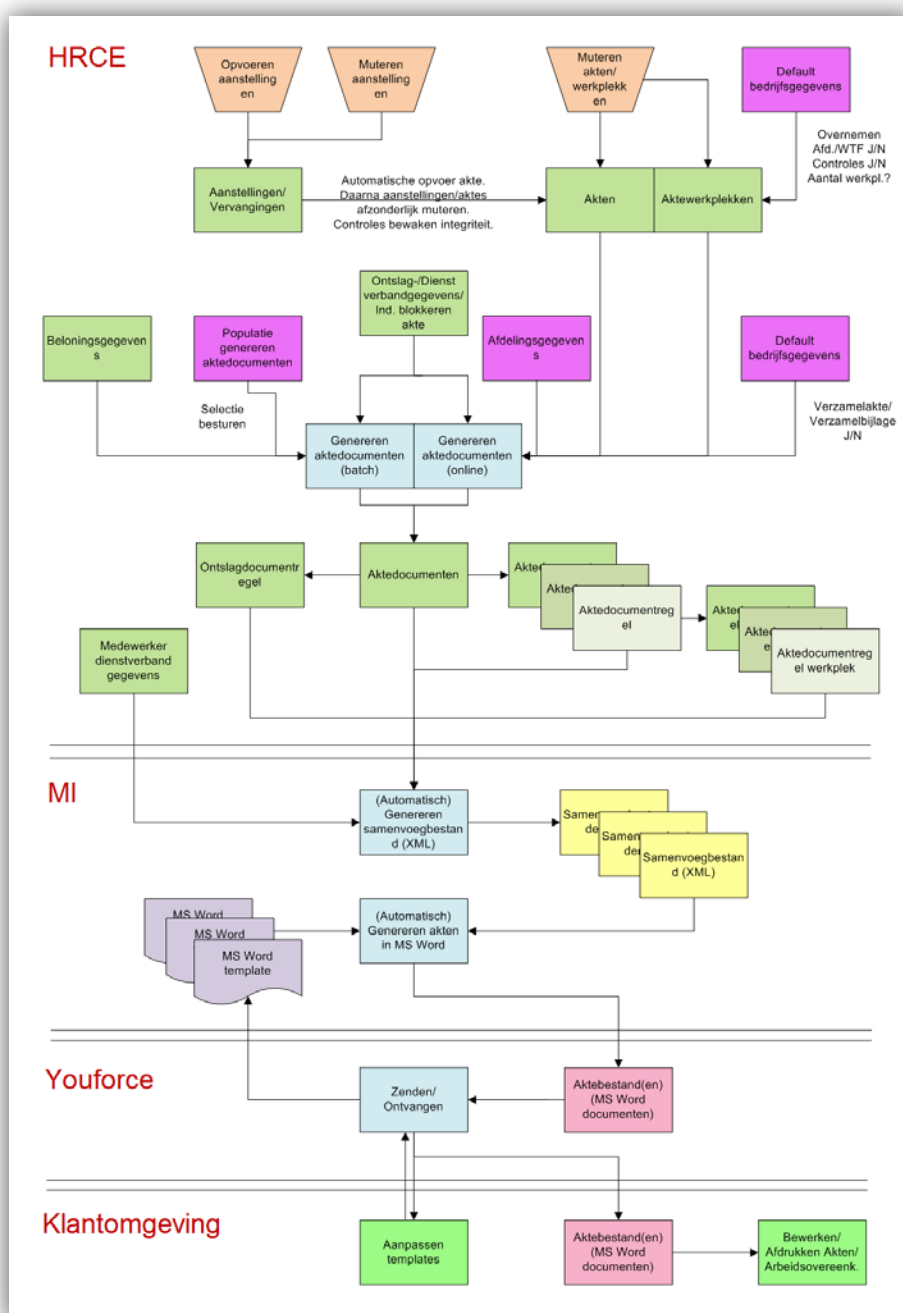


The screenshot shows a web interface titled "Aktedocument volgen". It features a table with the following columns: Aktedoc.ID, Type document, Timestamp, Begin datum, Eind datum, Vervallen, Datum verzonden, Datum retour, Datum rappel, and Opmerkingen. Below the table, there are two dropdown menus for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

Bijlagen

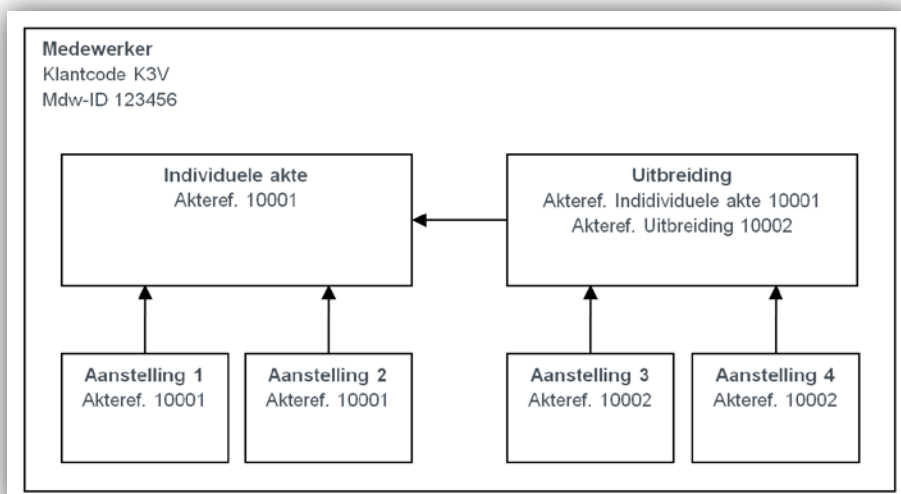
1. Procesdiagram akten

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.

