

Faq-list

HR Core Education

Veelgestelde vragen over akten

Versie 2.2

Mei 2016

Inhoudsopgave

Algemeen	3
1. Het akteproces	3
2. De typen akte	3
Systeminrichting	4
Gebruik HR Core Education en Self Service	4
3. Corrigeren aanstellingen en aktegegevens	4
4. Werken met aanstellingen	5
5. Werken met akten	5
6. Werken met aktewerkplekken	7
Aktedocumenten, -bestanden en -templates	8
7. Aktedocumenten	8
8. Aktebestanden	8
9. Aktetemplates	13
Verklaring van foutmeldingen	14
10. Akte van ontslag	14
11. Beëindigen akten	14
12. Wijzigen datums	15

In de FAQ-list vindt u de veel gestelde vragen en de antwoorden daarop. Het betreft alles wat met akten te maken heeft in HR Core Education.

Algemeen

1. Het akteproces

Vraag

Ik wil graag meer weten over alle mogelijkheden. Is er een **handleiding**?

Antwoord

- Ja, er zijn handleidingen beschikbaar. Voor systeeminrichting en gebruik. U vindt deze op **Youforce**, op de locatie: *Support / Productgerelateerde informatie / HR Core Education*.
- Ja, er is ondersteuning in de vorm van een **online help**. Deze kunt u openen op elke webpagina van HR Core Education.

2. De typen akte

Vraag

- Wij willen akten kenmerken als doorlopend of aansluitend maar zien deze termen niet terug in HR Core Education.

Antwoord

- Het kenmerken van akten als deze typen ondersteunen wij nog niet. Wij werken aan de oplossing en informeren u via Youforce.
- Advies: neem in de akte een aanvullende tekst op. Bijvoorbeeld: "Deze akte en de daarbij behorende overige voorwaarden treden in plaats van de voorgaande akte."

Vraag

Ik heb heel veel bijlagen en wil die graag clusteren.

Antwoord

- U kunt het systeem bijlagen in een document laten verzamelen: de *Verzamelbijlage*.
- U stelt dit in op de pagina: *Beheerregels | Regels administratief beleid | Structuur van de onderneming | Definitie van de onderneming | Default bedrijfsgegevens*.
- Het systeem plaatst alle uitbreidingen in een verzamelbijlage.

Systeeminrichting

Vraag

Kan ik voor mijn organisatie het werken met akten sturen?

Antwoord

- U kunt op de pagina *Default bedrijfsgegevens* de instellingen van de voorkeurswaarden aanpassen.
- Zie voor details de handleiding *HRis Inrichten Akten*.

Vraag

Kan ik direct aan het werk met deze functionaliteiten of moet ik het systeem inrichten?

Antwoord

- Als u bij de introductie van deze functionaliteit een bestaande klant bent, kunt u direct aan de slag. Het verdient echter aanbeveling om de systeeminrichting op zowel bedrijfs- als medewerkerniveau te controleren.
- Als u géén bestaande klant bent, moet u de systeeminrichting op bedrijfsniveau uitvoeren.
- De standaard instellingen zijn conform de CAO's van respectievelijk PO, VO, MBO/BVE en HBO.
- Zie voor details de handleiding *HRCE Inrichten Akten*.

Vraag

Ik wil voor een bepaalde medewerker (bijvoorbeeld een stagiair) geen akten laten genereren.

Antwoord

- Als de medewerker is geregistreerd in HRCE, kunt u op medewerkerniveau het genereren van akten blokkeren.

Gebruik HR Core Education en Self Service

3. Corrigeren aanstellingen en aktegegevens

Vraag

Ik corrigeer een aanstelling en zie andere waarden bij de bijbehorende aktegegevens.

Antwoord

- Als u een aanstelling corrigeert, moet u de bijbehorende, overeenkomstige aktegegevens handmatig aanpassen; dit gebeurt niet automatisch.

4. Werken met aanstellingen

Vraag

Ik voer een aanstelling op maar zie geen akte terug.

Antwoord

- Controleer uw bedrijfseigen voorkeurswaarde voor blokkeren van akten op de pagina: Beheerregels | Regels administratief beleid | Structuur van de onderneming | Definitie van de onderneming | Default bedrijfsgegevens.
- Controleer de instellingen op medewerkerniveau: Personeelsmanagement | Administratief beleid | Personeelsgegevens | Dienstverband.

Vraag

Ik maak een aanstelling aan als uitbreiding (bijlage) op een bestaande akte maar krijg een nieuwe Individuele akte.

Antwoord

- Als u een uitbreiding (bijlage) wilt aanmaken, mag de indicator **Individuele akte** niet zijn geactiveerd.
- Als u de aanstelling vervolgens opslaat, koppelt het systeem de uitbreiding automatisch aan de *Individuele akte*. De condities waaronder dit gebeurt, staan in de gebruikershandleiding voor akten.

Vraag

Ik maak een aanstelling aan als uitbreiding (bijlage) op een bestaande Individuele akte maar ik krijg die bijlage niet uit het systeem.

Antwoord

- De bijbehorende *Individuele akte* moet, na opvoeren of muteren, zijn gegenereerd.
- Zie voor details de gebruikershandleiding voor akten.

Vraag

De looptijd van een uitbreiding valt niet geheel binnen de looptijd van de bijbehorende Individuele akte. Hoe kan dat?

Antwoord

- Tijdens het muteren van de uitbreiding is vermoedelijk de begin- of einddatum gewijzigd in een waarde die buiten de periode van de bijbehorende *Individuele akte* valt.
- Het systeem controleert dit niet. U moet de foute datum aanpassen.

5. Werken met akten

Vraag

Kan ik de akte vormgeven en printen in HR Core Education?

Antwoord

- De vorm ligt vast in de aktetemplates. U kunt de lay-out dus niet in HR Core Education aanpassen.
- In HR Core Education bewerkt u de inhoud van de akten.
 - U verwerkt in HRis de gegevens die op de akte moeten komen door de aanstellings- en aktegegevens te muteren. Vervolgens genereert u de aktedocumenten.
 - Het systeem voegt de aktedocumenten automatisch samen met de voor uw bedrijf beschikbare Microsoft Word templates. De layout van de akten ligt vast in die templates. U kunt deze zo nodig aanpassen naar uw bedrijfseigen wensen.
- Printen doet u lokaal na het ophalen van de aktebestanden. Dit doet u op **Youforce** met de functionaliteit *Zenden en Ontvangen*.
- Lees meer in de gebruikershandleiding voor akten.

Vraag

Ik wil graag voor al mijn besturen de akten in één keer aanmaken, kan dat?

Antwoord

- Ja, u kunt populaties vastleggen en daarvoor in batch alle akten genereren.
- U richt de populaties in op pagina: Beheerregels | Klantcodetabellen | Regelgeving Onderwijsmodule | Populatie genereren aktedocumenten.
- De batchjob vindt u op: Jobaanlevering | Jobbatch | Onderwijs Nieuw | Aktedocumenten | Genereren aktedocumenten.

Vraag

Als ik de pagina Genereren aktedocumenten open, krijg ik in het scherm de melding dat ik geen nieuw proces mag starten. Hoe kan ik het batchproces toch starten?



Pad: [Jobaanlevering](#) | [Jobbatch](#) | [Onderwijs Nieuw](#) | [Akte/Arbeidsovereenkomsten](#) | [Genereren aktedocumenten](#)

Antwoord

- Als u de functie *Genereren aktedocumenten* voor het eerst gebruikt, geeft het systeem deze melding. U kunt bij de eerste keer openen van de pagina

gewoon doorgaan met het aanmaken van de batchjob. De functionaliteit is niet geblokkeerd. Wij werken aan de oplossing van dit probleem.

- Als u de functie echter al eerder heeft gebruikt en u komt (terug) op de pagina terwijl de batchjob nog loopt, krijgt u deze melding als terechte waarschuwing. Start in dit geval géén tweede batchjob voor de aktedocumenten.
- Als er geen batchjob loopt en de melding gaat niet meer uit beeld, moet u contact opnemen met de Raet Service Desk.
- **Opmerking:** bij trage internetverbindingen kan deze melding kort in beeld komen. Als de melding echter niet meer uit beeld gaat, moet u contact opnemen met de Raet Service Desk.

6. Werken met aktewerkplekken

Vraag

Wat zijn aktewerkplekken en waarom zie ik er maar één terwijl de medewerker drie aanstellingen heeft, die ook nog eens drie werkplekken betreffen?

Antwoord

- De aktewerkplek is de school/instelling waar de inzet plaatsvindt.
- Het systeem plaatst in de sectie *Aktewerkplekken* de afdeling van de als eerste opgevoerde aanstelling en waarvoor u een akte heeft aangemaakt..
- De overige werkplekken die u op een akte wilt hebben, moet u handmatig in de betreffende sectie invoeren.
- Zie voor details de handleiding *HRis Inrichten Akten*.

Vraag

Ik zie in de sectie Akte werkplekken geen gegevens.

Antwoord

- Controleer de voorkeurswaarde voor het overnemen van afdelingen en WTF.
- U doet dit op de pagina: Beheerregels | Regels administratief beleid | Structuur van de onderneming | Definitie van de onderneming | Default bedrijfsgegevens.

Vraag

Ik zie verkeerde NAW-gegevens en/of ondertekenaars op de akte.

Antwoord

- Controleer de aanvullende gegevens voor besturen, scholen, ondertekenaars en adressen.
- U doet dit op de pagina: Structuurmanagement | Afdelingsbeleid | Identificatie.

Vraag

Ik heb een medewerker op de afdeling waarvan ik de (akte)gegevens niet kan zien. Wat is hier aan de hand?

Antwoord

- In dit geval heeft de medewerker vermoedelijk bij de aanstelling een andere afdeling dan bij de aktewerkplek.
- Het is mogelijk dat u geen toegangsrechten heeft tot de afdeling die bij de aanstelling staat. Ondanks dat u wel toegang kan hebben tot de afdeling van de aktewerkplek, krijgt u in dit geval geen toegang tot de gegevens.
- De aktewerkplek is nog niet meegenomen in de autorisatie.
- Wij werken aan de oplossing.

Aktedocumenten, -bestanden en -templates

7. Aktedocumenten

Vraag

Waar vind ik de gegenereerde aktedocumenten?

Antwoord

- Als u de aktedocumenten hebt gegenereerd, gaat het systeem deze automatisch samenvoegen met de gekoppelde (bedrijfseigen) Microsoft Word templates. Het systeem maakt zodoende de aktebestanden aan.
- U kunt de aktebestanden ophalen op Youforce via de functionaliteit *Zenden en Ontvangen*.

Vraag

Na het uitvoeren van de batchjob, mis ik aktedocumenten van medewerker-aanstellingen die langer dan een jaar geleden eindigden. Hoe kan dat?

Antwoord

- De batchjob voor het genereren van aktedocumenten verwerkt nog geen aanstellingen met een einddatum van meer dan een jaar geleden.
- Als u een aktedocument wilt hebben van een aanstelling met een einddatum langer dan één jaar geleden, moet u deze op medewerkerniveau met de functie *Genereren aktedocumenten* aanmaken.
- Raadpleeg de gebruikershandleiding.

8. Aktebestanden

Vraag

Ik heb gegevens in een gedownload aktebestand aangepast en nu loopt deze vast.

Antwoord

- Vermoedelijk is het aktebestand tijdens het bewerken beschadigd omdat:

- o één van de (onzichtbare) samenvoegvelden per ongeluk is gewijzigd;
- o de aktetemplate niet is opgeslagen als Microsoft Word 97-2003 Document (*.doc).

In deze gevallen kan Microsoft Word vastlopen op een aktebestand.

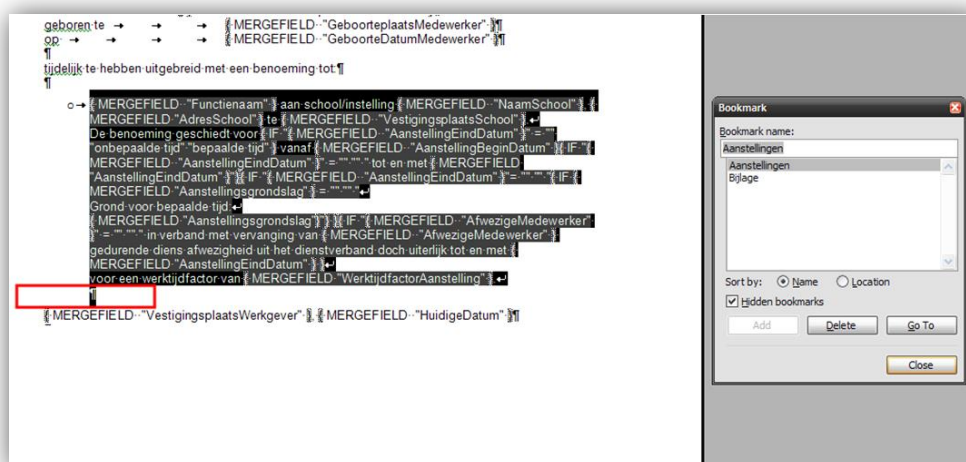
- U kunt voordat u wijzigingen doorvoert in het aktebestand de samenvoegvelden uit het bestand verwijderen:
 - o Open het betreffende aktedocument;
 - o Gebruik de toetsencombinatie *Ctrl-A* om alles te selecteren;
 - o Druk op *F9* om alle velden te mergen;
 - o Gebruik de toetsencombinatie *Ctrl-Shift-F9* om alles binnen het document definitief te mergen.
- **Let op:** dit betreft uw te printen aktebestanden die u op Youforce ophaalt, dus niet uw Aktetemplates!
- **Opmerking:** u moet aktetemplates opslaan als Microsoft Word 97-2003 Document (*.doc).

Vraag

Ik krijg bij het genereren van de akten, de volgende foutmelding: “Er is een fout opgetreden bij het genereren van documenten. Details: Exception of type 'System.Exception' was thrown”. Wat moet ik nu doen.

Antwoord

- In de template staan bookmarks. Een daarvan is de bookmark *Aanstellingen*.
- Na een bookmark verwacht MS Word een harde return. Als de harde return binnen de bookmark staat, geeft dit de genoemde foutmelding.
- Onderstaande afbeeldingen geven de foute en de goede situatie.



Foute locatie van de harde return.



Correcte locatie van de harde return.

Vraag

Ik zie vraagtekens op de plek van een samenvoegveld (1). Wat is het probleem?

Antwoord

- In de template zijn vermoedelijk geen dubbele aanhalingstekens om het samenvoegveld (mergefield) gezet.

Vraag

Ik zie vraagtekens op de plek van een samenvoegveld (2).



Wat is het probleem?

Antwoord

- In de template is een fout ontstaan.
 - De code van het betreffende samenvoegveld (mergefield) is niet correct en produceert zodoende vraagtekens.
 - U kunt dit herstellen door de volgende stappen te volgen.
1. Open de template.

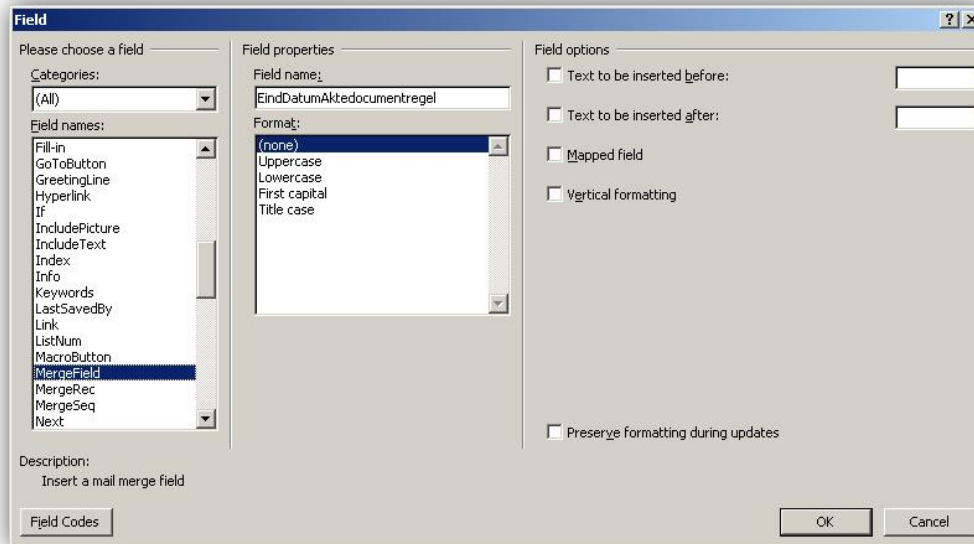
- Gebruik de toetsencombinatie Alt-F9 om de code met de samenvoegvelden in het document zichtbaar te maken.

naamenvoornamen	: MERGEFIELD-"SamengesteldeNaamZonderVoorletters" MERGEFIELD-"Voornamenmedewerker"
geboren-te	: MERGEFIELD-"GeboorteplaatsMedewerker"
op	: MERGEFIELD-"GeboortedatumMedewerker"-\@"d- MMMMyyyy"
wonende-te	: MERGEFIELD-"WoonplaatsMedewerker"
hierna-te-noemen-werknemer,-verklaren-de-volgende-arbeidsovereenkomst-te-zijn-aangegaan:	
De werknemer treedt in dienst in de functie van	MERGEFIELD-"FunctieNaam"
De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor	IF-"MERGEFIELD-"EindDatumAkte documentregel"\@"d- MMMMyyyy"-="onbepaalde"-bepaalde"-tijd vanaf MERGEFIELD- "BeginDatumAkte documentregel"\@"d- MMMMyyyy"-IF-"MERGEFIELD- "EindDatumAkte documentregel"\@"d- MMMMyyyy"-="onbepaalde"- "AfwezigeMedewerker"-="onbepaalde"-tot-en-met MERGEFIELD-"EindDatumAkte documentregel"\@"d- MMMMyyyy"-."in-verband-met- vervanging-van MERGEFIELD-"AfwezigeMedewerker"-gedurende- diens-afwezigheid-uit-het-dienstverband-doch- uiterlijk-tot-en-met MERGEFIELD- "EindDatumAkte documentregel"\@"d- MMMMyyyy"
Aanstellingsgrondslag	IF-"MERGEFIELD-"Aanstellingsgrondslag"-="onbepaalde- tijd"-:"MERGEFIELD-"Aanstellingsgrondslag"
werktijdfactor	: MERGEFIELD-"WerktijdfactorAanstelling"\#."0,000"

- Selecteer het samenvoegveld (mergefield) waarin de fout zich voordoet.



- Ga boven het betreffende veld staan en klik op de rechter muistoets.
- Selecteer **Edit Field**.



- Klik op **OK**.
Opmerking: u hoeft niets aan te passen in dit scherm.



- De code van het samenvoegveld is nu gecorrigeerd.
- U kunt met Alt-F9 de edit mode verlaten.
- Sla het document op als Word 97-2003 Document (*.doc , dus geen .docx).

Vraag

Ik zie onjuiste gegevens bij de medewerker.

Antwoord

- U moet vermoedelijk het document updaten: Selecteer met de toetsencombinatie **Ctrl-A** alle gegevens in het document en toets de combinatie **Alt-F9** in.

Vraag

Ik verwacht andere bestuurs- of schoolgegevens te zien.

Antwoord

- Deze gegevens zijn afgeleid van het bedrijf van de medewerker (bestuur) of de werkplekgegevens (afdelingen).
- In het samenvoegbestand zijn deze gegevens echter op meerdere plekken opgenomen.
- Controleer of u deze juiste velden gebruikt.
- De beschikbare actuele gegevensvelden die u in de samenvoeg(mailmerge) functies kunt opnemen, staan in de handleiding voor het inrichten van HR Core Education voor akten.

9. Aktetemplates

Advies

Gebruik voor het bewerken van templates altijd Microsoft Word en sla deze op als Word 97-2003 Document (*.doc).

Vraag

Kan ik mijn oude templates blijven gebruiken?

Antwoord

- Als uw templates zijn gebaseerd op de standaard versies van Raet, kunt u de oude voorlopig nog gebruiken. Wij adviseren echter om zo spoedig mogelijk over te gaan naar de nieuwe templates.
- In de toekomst gaan wij enkele velden uitfaseren. Dit betreft de dubbele of te uniformeren gegevensvelden. Tevens leveren wij een beperkt aantal velden niet meer omdat deze niet eenduidig waren.
- Als u bedrijfseigen templates heeft aangemaakt, verdient het aanbeveling de door u gebruikte velden te controleren via de lijst met beschikbare actuele gegevensvelden.
- De beschikbare actuele gegevensvelden die u in de samenvoeg(mailmerge) functies kunt opnemen, staan in de handleiding voor het inrichten van HR Core Education voor akten.

Vraag

Kan ik de templates naar eigen inzicht opmaken?

Antwoord

- Ja, u kunt bedrijfseigen templates aanmaken. Advies is om deze te baseren op de standaard Raet templates. Deze zijn conform de CAO van het soort onderwijs.

Vraag

Waar vind ik de nieuwe templates?

Antwoord

- U vindt deze op **Youforce**: Support | Productgerelateerde informatie | HR Core Education (inclusief Self Service).

Verklaring van foutmeldingen

10. Akte van ontslag

Vraag

Ik wil een akte van ontslag genereren voor een medewerker. Als ik de mutatie opsla, krijg ik de volgende foutmelding: "Voor deze medewerker staat de 'Indicator blokkeren akte van ontslag' aan. Er is geen akte van ontslag gegenereerd."

Antwoord

- In dit geval is de indicator **Blokkeren akte van ontslag** geactiveerd. U moet deze eerste deactiveren. Dit doet u op de volgende locatie:
Personeelsmanagement | Personeelsacties | Beëindiging | Dienstverband beëindigen.
Vervolgens kunt u het aktedocument alsnog genereren.

11. Beëindigen akten

Vraag

Ik probeer een akte te beëindigen maar krijg de foutmelding: "De aanstellingsgrondslag van de akte is niet gelijk aan de aanstellingsgrondslag van een bijbehorende aanstelling."

Antwoord

- Binnen één akte moeten de aanstellingen met elkaar in overeenstemming zijn. Dit houdt in dat:
 - de aanstellingsgrondslag, het type, de functie, individuele akte en de afwezige medewerker gelijk moet zijn;
 - er een minimale begindatum en maximale einddatum moet zijn;
 - op enig moment de som van de WTF van de aanstellingen gelijk is aan de WTF van de akte.
- De aanstellingen die onder dezelfde akte vallen (herkenbaar aan dezelfde aktereferentie) moeten samen de invulling van die akte vormen. Bij aanstellingen die niet bij die akte horen, moet u de aktereferentie leegmaken. Het systeem maakt voor deze aanstelling vervolgens een nieuwe akte aan.

Vraag

Ik probeer een akte te beëindigen met dezelfde einddatum als waarmee ik de aanstelling heb afgesloten maar ik krijg de foutmelding: "De ingevulde afdeling(en) en WTF combinaties bij de akte zijn niet gelijk aan de afdeling en WTF combinatie van de aanstellingen."

Antwoord

- De aanstellingen die onder dezelfde akte vallen (herkenbaar aan dezelfde aktereferentie) moeten alle de invulling van die akte zijn.
- Als de aanstellingen niet aaneengesloten zijn, treedt deze foutmelding op.

- De omvang van alle aanstellingen die aan dezelfde akte zijn gekoppeld, moeten gedurende de hele looptijd van de akte dezelfde totale omvang hebben.
- Bij aanstellingen die niet bij die akte horen, moet u de aktereferentie leegmaken. Het systeem maakt voor deze aanstelling vervolgens een nieuwe akte aan.

12. Wijzigen datums

Vraag

Bij een aanstelling wijzig ik de einddatum. Vervolgens wil ik dezelfde einddatum bij de akte invoeren. Ik krijg nu de foutmelding: "Het is niet toegestaan om de WTF bij de afdeling op te geven, laat het veld leeg."

Antwoord

- Bij het wijzigen van de einddatums moet u bij *Akte werkplekken* de **WTF** op 0 zetten.
- Deze fout kan optreden na een wijziging in de inrichting van de *Default bedrijfsgegevens*. Onder *Akte werkplekken* zijn **Overnemen WTF** en **Controle WTF** aangepast (op Nee gezet). De betreffende akte is in dit geval aangemaakt vóór de aanpassing.