

Handleiding HR Core Education

Eigen schermen

Versie 1.1

8 februari 2016

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Menustructuur	4
Eigen schermen maken	5
Gegevensgroepen maken	5
1. Een gegevensgroep definiëren	6
2. Velden toevoegen aan de gegevensgroep	9
3. Waardes voor de keuzelijsten opgeven	11
Schermdefinitie maken	13
1. Schermdefinitie maken	14
Schermen plaatsen	16
1. Schermen plaatsen op pagina Extra	16
2. Schermen plaatsen bij een bestaande sectie	18
Bijlage	19
1. Pagina Extra (Eigen administratie)	19
2. Secties en pagina's (Uitbreiding gegevensgroep)	20

Deze handleiding ondersteunt u bij de acties die u moet uitvoeren om via de functionaliteit *Eigen schermen* uw specifieke bedrijfsgegevens te integreren in HR Core Education.

Inleiding

HR Core Education biedt u standaard de pagina's waar u de gebruikelijke en veel voorkomende gegevens kunt verwerken.

Unieke bedrijfseigen gegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens over uw fietsplan in de personeelsadministratie, kunt u niet op standaard pagina's van HR Core Education verwerken. Door gebruik te maken van de functionaliteit *Eigen schermen* kunt u deze specifieke bedrijfsgegevens toch integreren in HR Core Education. U kunt schermen definiëren voor gebruik op de pagina Extra of bij een sectie van een bestaande HR Core Education pagina. In dit laatste geval opent u dit scherm met bedrijfseigen gegevens via de knop in de kopregel van de betreffende sectie.

Let op! Voor het inrichten van eigen schermen is het belangrijk dat u een ervaren gebruiker van HR Core Education bent.

Het gebruik van de functionaliteit vereist dat u die pagina's (schermen) en hun inhoud (gegevensgroepen) zelf aanmaakt in HR Core Education. Om deze functionaliteit toepasbaar te maken, gebruikt u de volgende pagina's:

- **Gevegensgroepen** - Voor het maken van een gegevensgroep (het onderwerp en de gegevensvelden). Daarbij legt u vast welke gegevens een gebruiker kan invullen.
- **Toegestane waarden** - Voor het vastleggen van de waarden die een gebruiker kan kiezen in een keuzelijst.
- **Schermdefinitie** - Voor het opmaken van de schermen. Zodoende geeft u aan hoe een gebruiker het venster met eigen velden ziet.
- **Schermen plaatsen** - Voor het koppelen van een schermdefinitie aan een pagina *Extra* of een sectie van een bestaande HR Core Education pagina.

Eigen schermen

HR Core Education kent twee toepassingen voor het toevoegen van eigen schermen:

1. Eigen administratie.
2. Uitbreiding gegevensgroep.

Eigen administratie

U kunt een bedrijfseigen, vrije gegevensgroep (onderwerp en gegevensvelden), aanmaken en dat plaatsen op een van de pagina's *Extra*. De knooppunten waar een pagina *Extra* beschikbaar is, vindt u in de [bijlage](#).

Uitbreiding gegevensgroep

U kunt ook een sectie van een bestaande HR Core Education webpagina uitbreiden met een bedrijfseigen gegevensgroep. Dit zijn de secties die standaard op de pagina's van HR Core Education zitten, bijvoorbeeld de sectie *Geboortegegevens*. U

herkent de bedrijfseigen gegevensgroep aan de knop in de kopregel van de betreffende sectie. Deze functie is niet aanwezig op alle HR Core Education webpagina's. Deze knop ziet u zodra u de eigen schermen hebt ingericht. Meer informatie over deze secties en pagina's vindt u in de [bijlage](#).

Gegevensgroepen

Op de eigen schermen kunt u gegevensgroepen plaatsen. U kunt twee soorten gegevensgroepen maken:

- Een unieke gegevensgroep met informatie die u maar één keer per dossier kunt vastleggen (zoals een geboortedatum).
- Een herhalende gegevensgroep met gegevensvelden die u meerdere keren per dossier vastlegt (zoals telefoonnummers).

Opmerkingen

- Als u de velden hebt opgeslagen, verwerkt Raet de nieuwe gegevensgroepen en velden 's nachts. De volgende dag kunt u de gegevensgroepen aan een scherm koppelen en gebruiken.
- **Let op!** Als Raet uw invoer heeft verwerkt, kunt u de eigen gegevensgroepen en velden niet meer wijzigen of verwijderen. Als u een veld niet meer gebruikt, blijft het in HR Core Education bestaan.
- U kunt wel de schermdefinitie aanpassen of loskoppelen.
- Het is altijd mogelijk om nieuwe gegevensgroepen en -velden toe te voegen. Ook kunt u aan een eerder aangemaakte eigen gegevensgroep extra velden toevoegen.
- Voor het inrichten van de pagina's geldt een aantal regels:
 - U hoeft niet alle velden van een gegevensgroep in een schermdefinitie op te nemen.
 - Een gegevensgroep is op meerdere schermen te plaatsen.
 - U kunt meerdere schermdefinities op één Extra-pagina plaatsen.

Menustructuur

- Beheerregels
 - Eigen schermen
 - Gegevensgroepen
 - Schermdefinities
 - Schermen plaatsen
 - Toegestane waarden

Eigen schermen maken

Het gebruik van deze functionaliteit vereist dat u de schermen en de gegevensgroepen zelf aanmaakt. U gebruikt hiervoor de volgende pagina's:

- Gegevensgroepen.
- Toegestane waarden.
- Schermdefinitie.
- Schermen plaatsen.

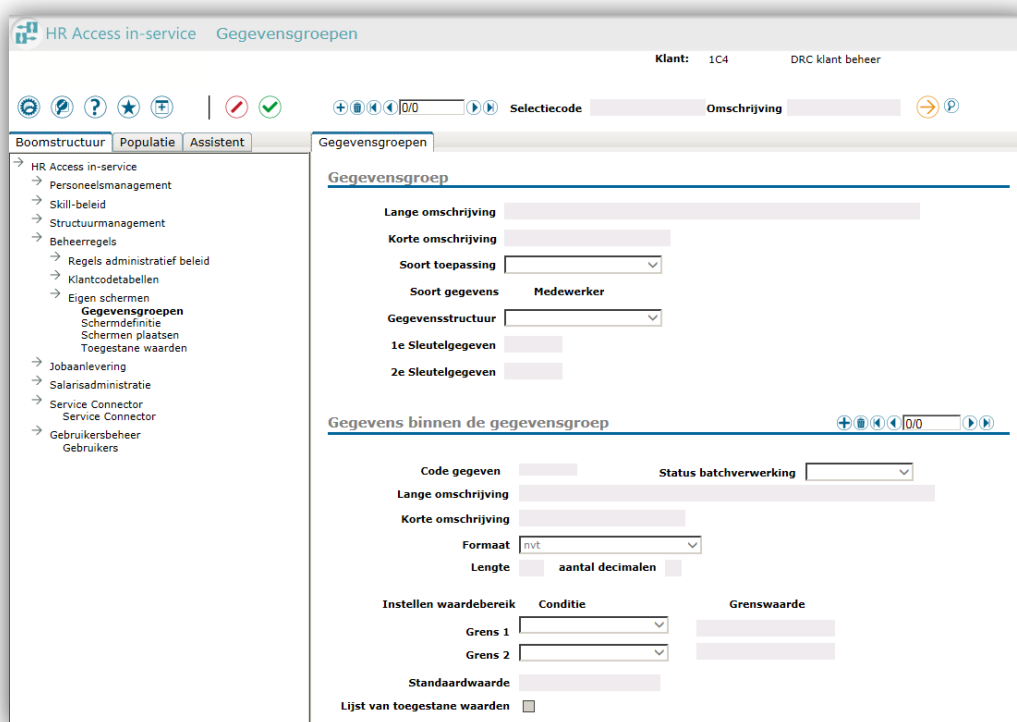
De pagina **Gegevensgroepen** gebruikt u voor het maken van een gegevensgroep (het onderwerp en de gegevensvelden). Daarbij legt u vast welke gegevens een gebruiker uiteindelijk kan invullen.

De pagina **Toegestane waarden** gebruikt u voor het vastleggen van de waarden die een gebruiker kan kiezen in een keuzelijst.

De pagina **Schermdefinitie** gebruikt u voor het opmaken van de schermen. Hierbij koppelt een of meerdere gegevens groepen aan de definitie. Zodoende geeft u aan hoe een gebruiker het venster met eigen velden ziet.

De pagina **Schermen plaatsen** gebruikt u voor het koppelen van een schermdefinitie aan een pagina *Extra* of een sectie van een bestaande HR Core Education pagina.

Gegevensgroepen maken



HR Access in-service Gegevensgroepen

Klant: 1C4 DRC klant beheer

Gegevensgroepen

Gegevensgroep

Lange omschrijving

Korte omschrijving

Soort toepassing

Soort gegevens Medewerker

Gegevensstructuur

1e Sleutelgegeven

2e Sleutelgegeven

Gegevens binnen de gegevensgroep

Code gegeven

Status batchverwerking

Lange omschrijving

Korte omschrijving

Formaat nvt

Lengte aantal decimalen

Instellen waardebereik

Conditie

Grenswaarde

Grens 1

Grens 2

Standaardwaarde

Lijst van toegestane waarden

Deze pagina gebruikt u om bedrijfseigen, vrije gegevensgroepen aan te maken of om bestaande gegevensgroepen uit te breiden. Van deze bedrijfseigen, vrije gegevensgroep maakt u één of meerdere schermdefinities. Deze schermdefinities plaatst u op een pagina *Extra* of bij een sectie van een bestaande HR Core Education pagina.

De uitbreiding van een gegevensgroep onder een sectie van een bestaande HR Core Education-pagina, koppelt u aan de pagina waar de gegevensgroep staat.

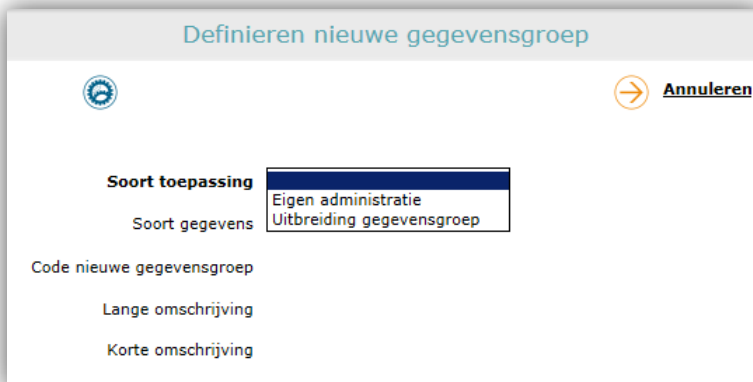
Opmerkingen

- U kunt alleen gegevensgroepen aanmaken voor medewerkergegevens. U kunt dus geen gegevensgroepen koppelen aan afdelingen, jobaanleveringen en dergelijke.
- U kunt de gegevensgroepen voor schermdefinities pas gebruiken na de zogenaamde nachtelijke verwerking. Dit betekent dat u de volgende dag aan de slag kunt met het maken van de schermdefinities.

Het aanmaken van een gegevensgroep bestaat uit twee stappen: het definiëren van de groep en het toevoegen van velden aan de groep.

1. Een gegevensgroep definiëren

1. Ga naar: *Beheerregels | Eigen schermen | Gegevensgroepen*.
2. Klik op **Nieuw dossier**.
Het pop-upschermd opent.



3. Geef aan welke toepassing u wenst aan te maken:
Kies bij **Soort toepassing** voor **Eigen administratie** als u de gegevens op een pagina *Extra* wilt plaatsen.
Kies bij **Soort toepassing** voor **Uitbreiding gegevensgroep** als u de gegevens aan een sectie van een bestaande pagina wilt koppelen.
Opmerking: Bij het uitbreiden van een sectie gelden andere regels: u kunt géén Gegevensstructuur en géén Sleutelgegevens opgeven.
4. Vul bij **Code nieuwe gegevensgroep** een code voor de gegevensgroep in. Bijvoorbeeld FF 01 (LET OP: totaal vier posities).
Let op! Deze code moet uniek zijn binnen uw organisatie.

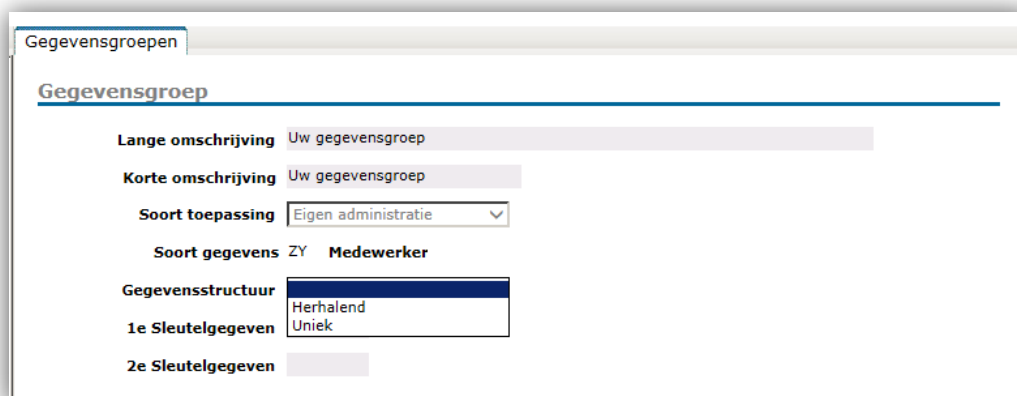
5. Vul bij **Lange omschrijving** een omschrijving van de gegevensgroep in.
6. Vul bij **Korte omschrijving** de naam van de gegevensgroep in.



The screenshot shows a form titled "Definieren nieuwe gegevensgroep". At the top right is a button labeled "Annuleren" with a right-pointing arrow. The form contains the following fields:

- Soort toepassing:** A dropdown menu with "Eigen administratie" selected.
- Soort gegevens:** The value "ZY" is displayed next to a refresh icon.
- Code nieuwe gegevensgroep:** The value "FF 12" is displayed.
- Lange omschrijving:** A text input field containing "Uw gegevensgroep".
- Korte omschrijving:** A text input field containing "Uw gegevensgroep".

7. Klik op **Goedkeuren**.
Het pop-upschermd sluit.



The screenshot shows the "Gegevensgroepen" overview page. The title "Gegevensgroep" is underlined. The form displays the details for the group created in the previous step:

- Lange omschrijving:** Uw gegevensgroep
- Korte omschrijving:** Uw gegevensgroep
- Soort toepassing:** Eigen administratie
- Soort gegevens:** ZY **Medewerker**
- Gegevensstructuur:** A dropdown menu with "Herhalend" selected.
- 1e Sleutelgegevens:** Uniek
- 2e Sleutelgegevens:** (Empty field)

8. Kies bij **Gegevensstructuur** wat voor soort gegevensgroep u maakt.
 - o Kies **Herhalend** als u een unieke gegevensgroep wilt aanmaken met informatie die u maar één keer per dossier kunt vastleggen (zoals een geboortedatum).
 - o Kies **Uniek** als u een herhalende gegevensgroep wilt aanmaken met gegevensvelden die u meerdere keren per dossier vastlegt (zoals telefoonnummers).

Gevensgroepen

Gevegensgroep

Lange omschrijving Uw gegevensgroep

Korte omschrijving Uw gegevensgroep

Soort toepassing Eigen administratie

Soort gegevens ZY Medewerker

Gevegensstructuur Herhalend

1e Sleutelgegevens AUMK

2e Sleutelgegevens AOTP

Gevegens binnen de gegevensgroep 1/1

Code gegeven AUMK Status batchverwerking

Lange omschrijving Automerk

Korte omschrijving Automerk

Formaat nvt

Lengte aantal decimalen

Instellen waardebereik	Conditie	Grenswaarde
Grens 1		
Grens 2		

Standaardwaarde

Lijst van toegestane waarden

9. Vul voor een herhalende gegevensgroep een **1e sleutelgegeven** in.
U haalt de code uit het veld **Code gegeven** van de exemplaren **Gevegens binnen de gegevensgroep**.
Met het eerste sleutelgegeven geeft u aan waarop u de exemplaren van de gegevensgroep sorteert. Daarnaast is de sleutel bepalend bij het invoeren van grote hoeveelheden gegevens via de massaimport functie.
Opmerking: Als de sleutel van een herhalende gegevensgroep van massaimport gelijk is aan degene die reeds in HR Core Education vastligt, overschrijven de nieuwe gegevens de bestaande.
- Vul voor een herhalende gegevensgroep eventueel een **2e sleutelgegeven** in.
U haalt de code uit het veld **Code gegeven** van de exemplaren **Gevegens binnen de gegevensgroep**.
Met het tweede sleutelgegeven geeft u aan waarop u de exemplaren van de gegevensgroep sorteert, na de sortering op het eerste sleutelgegeven. Het sleutelgegeven vult u in als een code.
10. Klik zo nodig op **Gevegens naar server sturen** om tussentijds op te slaan.

Informatie voor de invoer van gegevens

Code nieuwe gegevensgroep	Vul een unieke code van twee tekens in voor de gegevensgroep.
Korte omschrijving	Een korte omschrijving voor de gegevensgroep.
Soort toepassing	Kies Nieuwe gegevensgroep.
Soort gegevens	Kies ZY - Personeelsdossiers.
Gegevenstructuur	Geeft aan of de gegevensgroep een unieke of een herhalende gegevensgroep is. <i>Informatie:</i> Een unieke gegevensgroep bevat informatie die u maar één keer per dossier kunt vastleggen. Een herhalende gegevensgroep bevat informatie die u meerdere keren per dossier kunt vastleggen.
1e sleutelgegevens	De eerste sorteersleutel als de gegevensgroep een herhalende gegevensgroep is. <i>Informatie:</i> Met het eerste sleutelgegeven geeft u aan waarop u de exemplaren van de gegevensgroep sorteert. Daarnaast is de sleutel bepalend bij het invoeren van grote hoeveelheden gegevens via de massaimport functie. Opmerking: Als de sleutel van een herhalende gegevensgroep van massaimport gelijk is aan degene die reeds in HR Core Education vastligt, overschrijven de nieuwe gegevens de bestaande.
2e sleutelgegevens	De tweede sorteersleutel als de gegevensgroep een herhalende gegevensgroep is. <i>Informatie:</i> Met het tweede sleutelgegeven geeft u aan waarop u de exemplaren van de gegevensgroep sorteert, na de sortering op het eerste sleutelgegeven. Het sleutelgegeven vult u in als een code.

2. Velden toevoegen aan de gegevensgroep

Nu u een gegevensgroep hebt, kunt u de gegevensvelden aan de groep toevoegen.

Gegevens binnen de gegevensgroep + - < > 1/2 >>

Code gegeven **Status batchverwerking**

Lange omschrijving

Korte omschrijving

Formaat

Lengte **aantal decimalen**

Instellen waardebereik **Conditie** **Grenswaarde**

Grens 1

Grens 2

Standaardwaarde

Lijst van toegestane waarden

De velden toevoegen

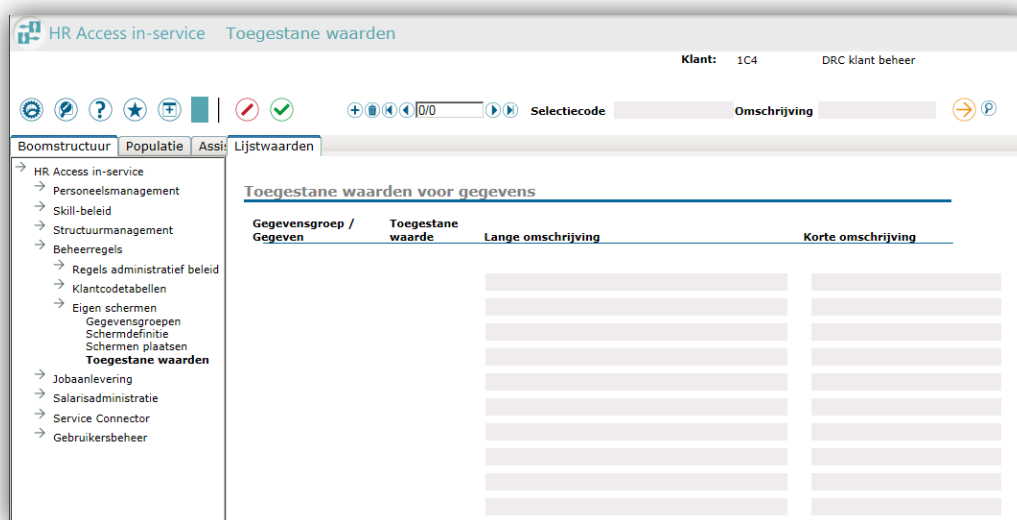
1. Klik op **Exemplaar toevoegen**.
2. Vul bij **Code gegeven** een unieke code voor het veld in.
Deze code mag maximaal zes tekens lang zijn.
U gebruikt deze code voor de sortering (de velden 1^e Sleutelgegeven en 2^e Sleutelgegeven).
3. Vul bij **Lange omschrijving** een omschrijving voor het veld in.
4. Vul bij **Korte omschrijving** de naam van het veld in.
5. Kies bij **Formaat** welke waardes een gebruiker mag invoeren.
Voor een **Lijst van toegestane waarden** kiest u altijd: **Alfanumeriek**.
6. Vul bij **Lengte** in hoeveel tekens een gebruiker in het veld mag invoeren.
7. Vul eventueel bij **Aantal decimalen** in hoeveel decimalen een gebruiker mag invoeren.
8. Vul eventueel bij **Instellen waardebereik** één of twee grenzen in.
De invoer van de gebruiker moet binnen deze grenzen liggen.
9. Vul eventueel bij **Standaardwaarde** een standaardwaarde voor het veld in.
10. Als dit veld een keuzelijst is, vink dan **Lijst van toegestane waarden** aan.
U voert de gegevens in op de pagina *Toegestane waarden*.
11. Herhaal stap 1 tot en met 10 voor alle velden die u aan de gegevensgroep wilt toevoegen.
Als u geen gegevens hebt waarbij **Lijst van toegestane waarden** is aangevinkt, kunt u verder gaan met het maken van de schermdefinities.
12. Klik op **Gegevens naar server sturen** in de dossierbalk.

Informatie voor de invoer van gegevens

Omschrijving	Datatype	Datalengte of waarde	Verplicht	Bijzonderheden
Code gegeven	Alfanumeriek	6 tekens	Ja	-
Lange omschrijving	Alfanumeriek	45 tekens	Nee	-
Korte omschrijving	Alfanumeriek	18 tekens	Nee	-
Formaat	Reeks	Numeriek Maand + Jaar Datum Hoofdletters Alfanumeriek	Ja	Voor een <i>Lijst van toegestane waarden</i> kiest u altijd: <i>Alfanumeriek</i> .
Lengte	Numeriek	2 tekens	Ja	-
Aantal decimalen	Numeriek	1 teken	Nee	-
Grens 1	Logisch	<ul style="list-style-type: none"> • kleiner dan • kleiner of gelijk aan • gelijk aan of groter dan • groter dan 	Nee	Keuzelijst met omschrijvingen van operatoren.

Grens 2	Logisch	<ul style="list-style-type: none"> • kleiner dan • kleiner of gelijk aan • gelijk aan of groter dan • groter dan 	Nee	Keuzelijst met omschrijvingen van operatoren.
Standaardwaarde	Alfanumeriek	15 tekens	Nee	Als u deze invult, is het veld standaard gevuld met deze waarde.
Lijst van toegestane waarden	Boolean	Waar/Onwaar	Nee	Aanvinken vereist dat u op de pagina Toegestane waarden een aantal waarden invult. De gebruiker ziet het veld als een keuzelijst.

3. Waardes voor de keuzelijsten opgeven



Als u bij de gegevensgroep een veld als keuzelijst hebt gedefinieerd, geeft u hier op welke keuzemogelijkheden een gebruiker heeft. Als u geen keuzelijst hebt gemaakt, slaat u deze paragraaf over.

Opmerkingen

- Een veld is een keuzelijst als **Lijst van toegestane waarden** is aangevinkt.

De waarden vastleggen

1. Ga naar: *Beheerregels | Eigen schermen | Toegestane waarden*.
2. Klik op **Nieuw dossier**.

Nieuwe toegestane waarden


 **Annuleren**

Geg.groep / Gegeven 

Code toegestane waarde

Lange omschrijving

Korte omschrijving

3. Kies uit de keuzelijst het **Geg.groep / Gegeven** waar de toegestane waarde bij hoort.
4. Vul bij **Toegestane waarde** de unieke code van de waarde in.
U gebruikt dit veld om records te onderscheiden die dezelfde omschrijving hebben.
5. Vul bij **Lange omschrijving** de omschrijving van de waarde in.
6. Vul bij **Korte omschrijving** de waarde in.
De **Korte omschrijving** van de waarde is de waarde die een gebruiker kiest.
7. Klik op **Goedkeuren**.
8. Klik op **Gegevens naar server sturen** om op te slaan.

Lijstwaarden

Toegestane waarden voor gegevens

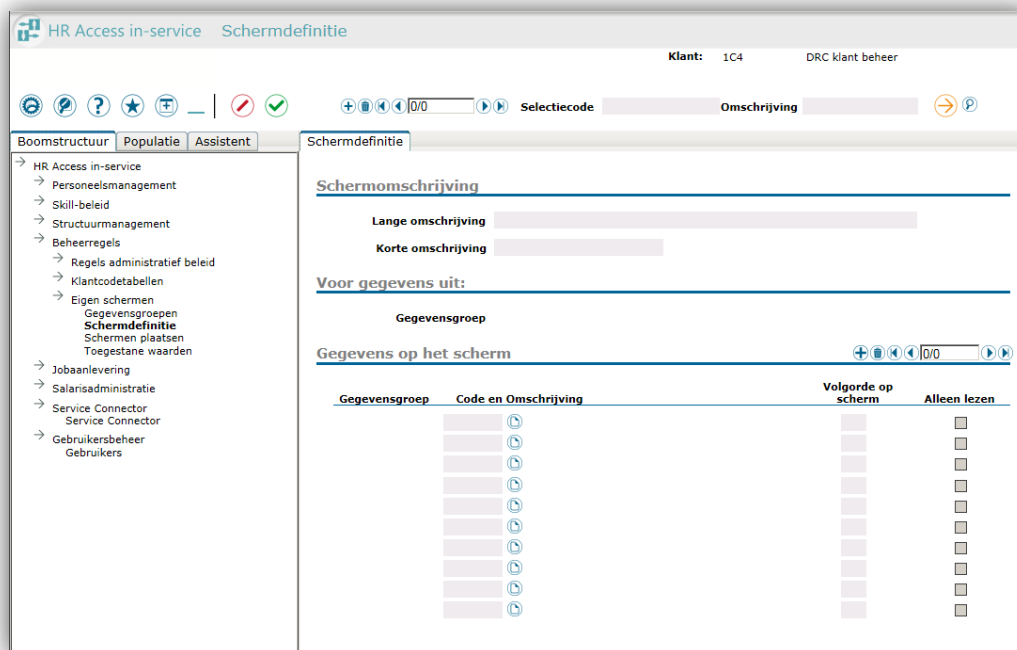
Gevegensgroep / Gegeven	Toegestane waarde	Lange omschrijving	Korte omschrijving
FF01	02	Waarde 02	Waarde 02
FF01	01	Waarde 01	Waarde 01

9. De ingevulde waarden staan nu in de lijst.

Informatie voor de invoer van gegevens

Gevegensgroep/ Gegevens	De gegevensgroep en het veld waar de waarde aan is gekoppeld.
Toegestane waarde	De waarde die de gebruiker kan kiezen.
Lange omschrijving	De lange omschrijving van de waarde.
Korte omschrijving	De waarde.

Schermdefinitie maken



Met het maken van de gegevensgroepen hebt u de basis gecreeërd voor de eigen schermen. Nu kunt u de schermen definiëren.

Een schermdefinitie is de manier waarop een bedrijfseigen, vrije gegevensgroep in de HR Core Education webpagina verschijnt. U kunt een gegevensgroep op meerdere schermdefinities gebruiken.

Een schermdefinitie koppelt u vervolgens aan een pagina Extra of aan de sectie van een bestaande HR Core Education-pagina. Op deze manier kunt u verschillende velden uit dezelfde vrije gegevensgroep weergeven op verschillende pagina's.

U voert in welk veld u bovenaan op de pagina ziet, welke daaronder staat, enzovoorts. U geeft deze volgorde aan met cijfers; het laagste volgnummer staat bovenaan. Daarnaast geeft u aan of een gebruiker de pagina mag aanpassen of alleen mag inzien.

Voor een herhalende gegevensgroep geldt een uitzondering: Het eerste en tweede sleutelgegevens staan altijd bovenaan, het maakt niet uit of u deze velden een volgnummer opgeeft of niet. De andere velden staan daaronder gewoon op volgnummer gesorteerd.

Opmerkingen

U kunt de gegevensgroepen voor schermdefinities pas gebruiken na de zogenaamde nachtelijke verwerking. Dit betekent dat u de volgende dag aan de slag kunt met de schermdefinities.

1. Schermdefinitie maken

Schermdefinitie maken

1. Klik op **Nieuw dossier**.
Het pop-upschermdoemt.



Definieren nieuw scherm

 **Annuleren**

Schermcode AA00001

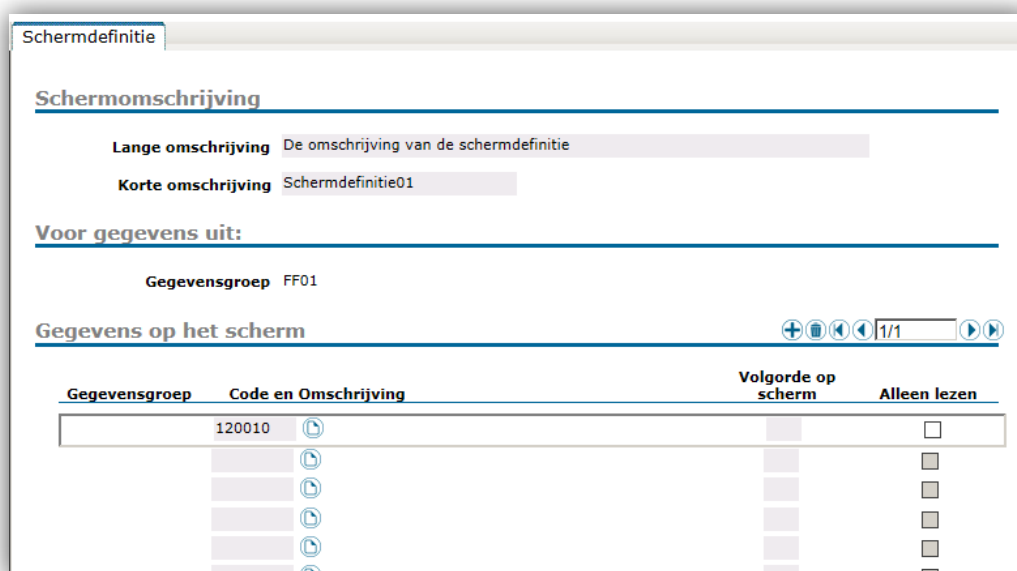
Lange omschrijving De omschrijving van de schermdefinitie

Korte omschrijving Schermdefinitie01

Schermd ondersteunt gegevens van:

Gegevens groep FF01 

2. Vul bij **Schermcode** een unieke waarde op.
3. Vul bij **Lange omschrijving** een omschrijving voor de schermdefinitie in.
4. Vul bij **Korte omschrijving** de naam van de schermdefinitie in.
5. Kies bij **Gegevens groep** de gegevensgroep waarvoor u een schermdefinitie maakt.
6. Klik op **Goedkeuren**.
Het pop-upschermdoemt.



Schermddefinitie







Schermdomschrijving






Lange omschrijving De omschrijving van de schermdefinitie

Korte omschrijving Schermdefinitie01

Voor gegevens uit:

Gegevensgroep FF01

Gegevens op het scherm     1/1  

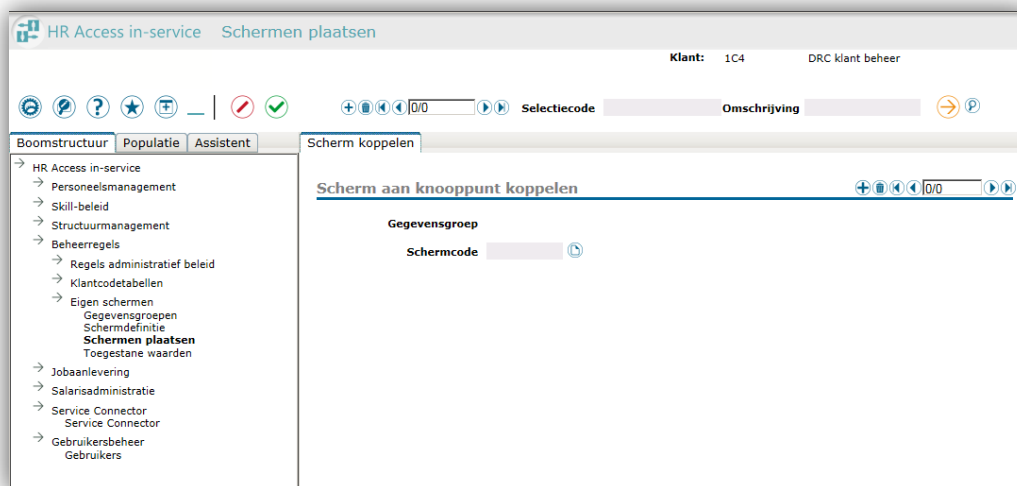
Gegevensgroep	Code en Omschrijving	Volgorde op scherm	Alleen lezen
	120010 		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

7. Klik op **Exemplaar toevoegen**.
De exemplaarregel opent.
8. Selecteer bij **Code en Omschrijving** uw gegevensgroep.
9. Vul bij **Volgorde op scherm** het volgnummer van het veld in.
10. Als u op deze pagina geen volgorde opgeeft, plaatst het systeem het laatst aangemaakte veld bovenaan en het eerst aangemaakte veld onderaan.
11. Als u een volgorde opgeeft, moet u alle velden van die gegevensgroep een volgnummer geven.
12. Voor een herhalende gegevensgroep geldt een uitzondering.
Meer informatie...
Bij herhalende gegevensgroepen gelden de twee sleutelgegevens automatisch als nummer één en twee van de sortering. HR Core Education negeert de waarde als u die toch zou invullen.
De resterende gegevens volgen op de sleutelgegevens en nemen wel de opgegeven volgorde aan.
13. Vink eventueel **Alleen lezen** aan, als een gebruiker dit veld alleen mag raadplegen.
14. Maak zo nodig alle exemplaren aan voor de velden die u aan de schermdefinitie wilt koppelen.
15. Klik op **Gegevens naar server sturen** om op te slaan.

Informatie voor de invoer van gegevens

Lange omschrijving	De lange omschrijving van de schermdefinitie.
Korte omschrijving	De korte omschrijving van de schermdefinitie.
Gegevensgroep	De gegevensgroep waarvoor u een schermdefinitie maakt.
Gegevensgroep	De code van de gegevensgroep waar het veld bij hoort.
Code	De code van het veld.
Omschrijving	De omschrijving van het veld.
Volgorde op scherm	De plaats waar dit veld staat. Nummer 1 staat bovenaan, nummer 2 daaronder, enzovoort. <i>Informatie:</i> Bij herhalende gegevensgroepen gelden de twee sleutelgegevens automatisch als nummer één en twee van de sortering. Aan de sleutelgegevens hoeft u dus geen volgorde in het scherm te geven. HR Core Education doet niets met die waarde als u die toch zou invullen. De andere gegevens komen onder de sleutelgegevens in de opgegeven volgorde of anders de omgekeerde volgorde van aanmaken. De eerste vier gegevens, sleutelgegevens meegerekend, verschijnen in de tabel op het tabblad <i>Gegevens</i> .
Alleen lezen	Aangevinkt betekent dat een gebruiker dit veld in deze schermdefinitie alleen kan raadplegen.

Schermen plaatsen



Het plaatsen van schermen houdt in dat u de gedefinieerde schermen koppelt aan een pagina *Extra* of aan een sectie van een bestaande webpagina van HR Core Education.

Opmerkingen

- Voor bedrijfseigen, vrije gegevensgroepen bestaan de pagina's met de naam *Extra*. U vindt deze onder diverse knooppunten van HR Core Education. Zie [bijlage](#).
- Uitbreidingen van bestaande secties kunt u alleen maken voor die webpagina's waar een dergelijke sectie voorkomt. U vindt de webpagina's waar dit voor geldt in de [bijlage](#).

Voorafgaand aan het plaatsen van schermen moet u:

- de bedrijfseigen gegevensgroep hebben aangemaakt of een bestaande groep hebben uitgebreid;
- de schermen hebben gedefinieerd.

1. Schermen plaatsen op pagina Extra

Het plaatsen van een schermdefinitie op een pagina *Extra* bestaat uit twee delen.

- Als voorbereiding, het selecteren van de pagina waar u de schermdefinitie wilt plaatsen. Deze code haalt u uit de [bijlage](#).
- Het daadwerkelijke plaatsen van de schermdefinitie.


Opmerkingen

- De pagina's *Extra* zijn beschikbaar onder een beperkte reeks knooppunten. In de [bijlage](#) staat een overzicht van alle knooppunten en de codes van die pagina's *Extra*.

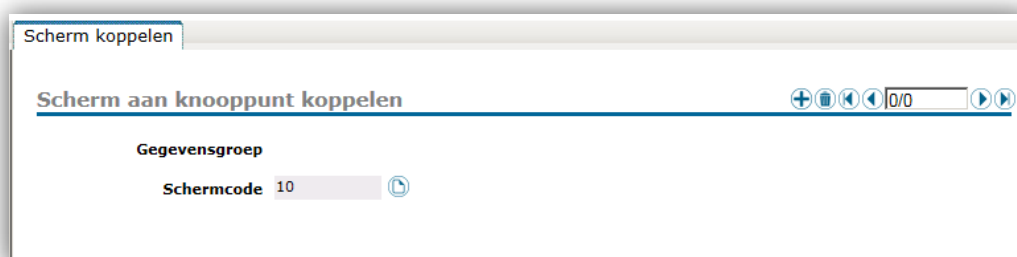
- Als u een schermdefinitie op een pagina *Extra* wilt plaatsen, moet u bij de gegevensgroep in het veld **Soort toepassing** het item **Eigen administratie** hebben geselecteerd.

Schermen plaatsen

- Ga naar de pagina **Schermen plaatsen**.
- Klik op **Nieuw dossier**.



- Vul bij **Code** de waarde in die u in de bijlage hebt gevonden (bijvoorbeeld 0011115N).
- Vul de **Lange omschrijving** in.
- Vul de **Korte omschrijving** in.
- Klik op **Gegevens naar server sturen**.
- Sluit het pop-upscherf.



- Klik op **Exemplaar toevoegen**.
- Selecteer in de keuzelijst **Schermcode** de schermdefinitie die u op het scherm wilt plaatsen.
Het systeem vult automatisch het veld **Gegevensgroep**.
- Klik op **Gegevens naar server sturen** om op te slaan.

Opmerking: Om de functie te activeren moet u eerst uit- en inloggen. De knop is vanaf dat moment zichtbaar en bruikbaar.

2. Schermen plaatsen bij een bestaande sectie

U kunt de schermdefinities van een bedrijfseigen, vrije gegevensgroep toevoegen aan een sectie van een bestaande webpagina van HR Core Education.


Voor elke pagina waaraan u de uitbreiding wilt koppelen, voert u de stappen opnieuw uit.

Opmerkingen

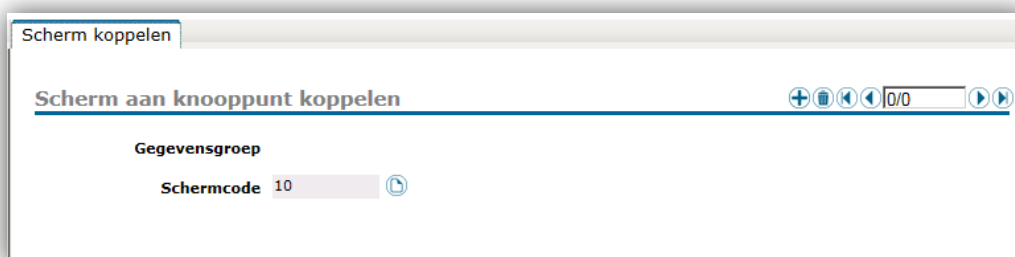
- Het uitbreiden van secties is echter alleen mogelijk bij een bepaalde reeks pagina's. In de [bijlage](#) staat een overzicht van alle secties en de codes van de pagina's waarop deze secties voorkomen.
- Als u een bestaande sectie uitbreidt, moet u bij de betreffende gegevensgroep in het veld **Soort toepassing** het item **Uitbreiding gegevensgroep** hebben geselecteerd.
- U kunt de schermopmaak altijd aanpassen. De gegevensgroepen voor een uitbreiding kunt u altijd wijzigen door exemplaren toe te voegen of te verwijderen.
- Als u een schermdefinitie hebt gekoppeld aan een sectie van een bestaande HR Core Education-pagina, moet u zich weer opnieuw aanmelden in HR Core Education om de pagina's te kunnen gebruiken. De knop is nu zichtbaar in de kopregel van de sectie.

Schermen plaatsen

1. Ga naar: Beheerregels | Eigen schermen | Schermen plaatsen.
2. Klik op **Nieuw dossier**.
Het pop-upschermd opent.



3. Vul bij **Code** de waarde in die u in de bijlage hebt gevonden.
4. Vul bij **Lange omschrijving** een omschrijving van het dossier in.
5. Vul bij **Korte omschrijving** de naam van het dossier in.
6. Klik op **Gegevens naar server sturen**.



7. Klik op **Exemplaar toevoegen**.
8. Selecteer in de keuzelijst **Schermcode** de schermdefinitie die u aan de sectie wilt koppelen.
Het systeem vult automatisch het veld **Gegevensgroep**.
9. Klik op **Gegevens naar server sturen** om op te slaan.

Opmerking: Om de functie te activeren moet u eerst uit- en inloggen. De knop is vanaf dat moment zichtbaar en bruikbaar.

Informatie voor de invoer van gegevens

Gegevensgroep	De gegevensgroep die aan de schermdefinitie is gekoppeld.
Schermcode	De schermdefinitie die u koppelt aan de pagina.

Bijlage

1. Pagina Extra (Eigen administratie)

De paden naar knooppunten waar een pagina *Extra* beschikbaar is:

<i>Personeelsmanagement Personeelsacties Aannemen</i>	Q001110N
<i>Personeelsmanagement Personeelsacties Aanstellingen</i>	Q2010030
<i>Personeelsmanagement Personeelsacties Beëindiging</i>	Q001515N
<i>Personeelsmanagement Personeelsgegevens</i>	Q011115N
<i>Personeelsmanagement Gezondheid en veiligheid</i>	Q083000N
<i>Personeelsmanagement Ziekteregistratie Ziektegegevens</i>	Q149000N
<i>Personeelsmanagement Ziekteregistratie WIA</i>	Q144000N
<i>Personeelsmanagement Verlof Verlofregistratie</i>	QVM4000N
<i>Salarisadministratie Administratie Beloningsgegevens</i>	Q012360N
<i>Salarisadministratie Administratie Carrièrepatronen</i>	Q012350N
<i>Salarisadministratie Administratie Aanvullende salarisgegevens</i>	Q012450N
<i>Administratie</i>	Q022450N

2. Sectie/pagina - Uitbreiding gegevensgroep

In deze tabel zijn alle beschikbare datasecties weergegeven en de codes van de webpagina waarop de sectie zich bevindt.

Data sectie	Paginatitel	Beschikbaar op de volgende pagina's			
ZY05	Eigennaam	0011000N			
ZY06	Voornaam	0011000N			
ZY07	Overige naamgegevens	0011000N			
ZY0F	Adressen	0011000N			
ZY0H	Telefoonnummer / E-mailadres	0011000N			
ZY10	Geboortegegevens	0011000N			
ZY11	Talen	0013000N			
ZY12	Nationaliteit	0011000N			
ZY18	Burgerlijke staat	0011000N			
ZY19	Dienstjaren	0014003N			
ZY1L	Medische keuring	Q0820000			
ZY1M	Voertuigen	0012000N			
ZY48	Algemene opmerkingen	0012000N			
ZYCJ	Partnergegevens	0011000N			
ZYCO	Overeenkomst	0014003N			
ZYDI	Scholing	0013000N			
ZYDO	Officiële documenten	0012000N			
ZYE5	Kinderen	0011000N			
ZYES	Uit dienst	0014003N			
ZYHA	Medische situatie arbeidsongesch.	Q081000X			
ZYOB	Overige opmerkingen	0012000N			
ZYPP	Contactpersonen bij noodgeval	0011000N			
ZYQ2	Aanv medewerker gegevens	0011000N	Q0124100		
ZYQ6	Fiscale gegevens	Q0124100			
ZYQ7	Wet poortwachter	01460002			
ZYQ9	Pensioengegevens	Q0124300			
ZYQC	Koppeling dienstverbanden	Q0124700			
ZYQK	BIG registratie	0014500N	01460003	01471002	01470003
ZYQL	Uitgifte/Ontvangst goederen	00147400	00147100	00147200	00147300
ZYQZ	Certificaten	0014550N			
ZYTL	Uren/WTF	0014002N			
ZYV5	Extra gegevens Carrière	0014001N			
ZYVC	Uren/WTF historie	0014005N			
ZYVZ	Zorgverzekering	Q0124100			
ZYW4	Docent bevoegdheden	0014550N			
ZYWF	Bevoegdheden (onderwijs)	0011115N			
ZYX5	Arbodienst	01475001			
ZYZH	Aanvullende afspraken dienstverband	0014003N			