

Mutatieformulieren

Wijzigingen doorvoeren via mutatieformulieren

Het is vanaf nu mogelijk om zelf eigen formulieren aan te maken waarmee wijzigingen kunnen worden gedaan. Deze mutatieformulieren (maximaal vijf) zijn te vinden in de module Persoonsgegevens.

Om mutatieformulieren in gebruik te nemen zijn er vier stappen:

1. Autorisatie
2. Inrichting mutatieformulier
3. Metadata
4. Gebruik van een mutatieformulier

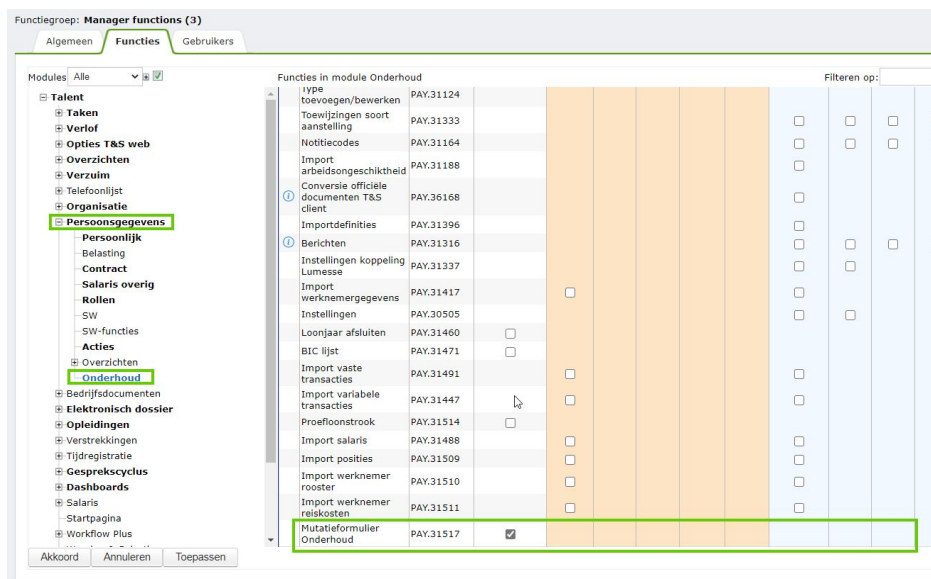
Autorisatie

Als superuser heeft u direct toegang tot het mutatieformulier. Voor de overige gebruikers richt u dit in via HRM> Applicatiebeheer> Autorisatie> Functiegroep. Selecteer de betreffende functiegroep die hier toegang toe moet krijgen. Het is mogelijk om per formulier te autoriseren en aan te geven of de groep mag wijzigen en toevoegen.

The screenshot shows the 'Functiegroep: Manager functions (3)' configuration page. The 'Acties' section is expanded, and a table lists various actions with checkboxes for authorization and permissions.

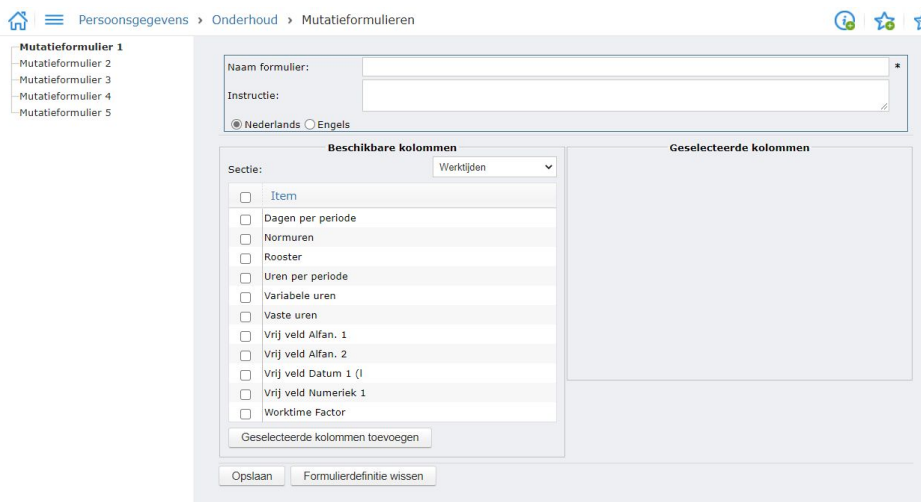
Actie	ID	Autorisatie	Zelf inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Anderen inzien	Wijz.	Toev.	Verw.
Nieuwe werknemer	PAY.31181	<input checked="" type="checkbox"/>								
Nieuw contract	PAY.31182	<input checked="" type="checkbox"/>								
Gegevens wijzigen	PAY.31212	<input checked="" type="checkbox"/>								
W&S geïmporteerde werknemers	PAY.31332						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Workflow starten	PAY.31357						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Import	SYS.65	<input checked="" type="checkbox"/>								
Export	PAY.31429						<input type="checkbox"/>			
Massamutaties	PAY.31458	<input checked="" type="checkbox"/>								
Workflow starten	PAY.34667		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Documenten toevoegen (wizard)	PAY.31348		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gegevens wijzigen (Mijn Talent)	PAY.31213	<input checked="" type="checkbox"/>								
Automatische salarisaanpassing	PAY.41274	<input checked="" type="checkbox"/>								
Snelstarten Wizard	PAY.31520	<input checked="" type="checkbox"/>								
Proefloonstrook	PAY.31515		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
Mutatieformulieren	PAY.31518	<input checked="" type="checkbox"/>								
Mutatieformulieren (Mijn Talent)	PAY.31519	<input checked="" type="checkbox"/>								
Mutatieformulier 1	PAY.32000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mutatieformulier 2	PAY.32001		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mutatieformulier 3	PAY.32002		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mutatieformulier 4	PAY.32003		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mutatieformulier 5	PAY.32004		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Indien de functiegroep ook toegang moet krijgen voor het inrichten van het mutatieformulier vinkt u in de autorisatie ook onderstaande aan.



Inrichting mutatieformulier

De inhoud van de vijf mutatieformulieren kunnen worden beheerd via HRM> Persoonsgegevens> Onderhoud> Mutatieformulieren.



Elk formulier heeft een eigen naam en een optionele instructietekst, die boven het formulier wordt getoond wanneer het formulier wordt ingevuld.

Per formulier kan een keuze gemaakt worden uit welke velden deze bestaat. Een veld voegt u volgens deze stappen toe:

1. Selecteer de betreffende sectie in het uitklapmenu
2. Vink de velden aan die toegevoegd dienen te worden (de velden die al zijn opgenomen zijn al aangevinkt)
3. Klik op 'geselecteerde kolommen toevoegen' om ze toe te voegen aan de lijst met velden.

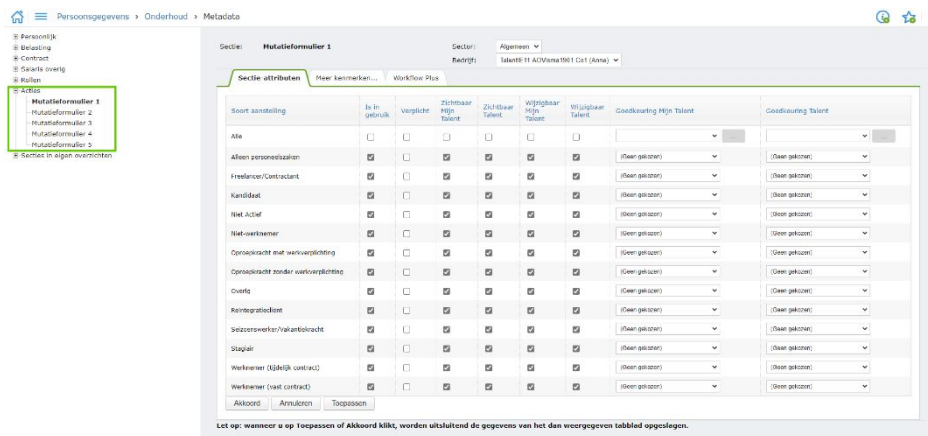
De volgorde van de velden kan worden gewijzigd met behulp van de pijltjes en een veld kan verwijderd worden met het prullenbakje.

Let op: zolang er mutaties die zijn gemaakt met het formulier uitstaan ter goedkeuring, is het niet mogelijk om velden te verwijderen. Zodra er geen openstaande mutaties meer ter goedkeuring staan is het wel mogelijk om velden te verwijderen.

Metadata

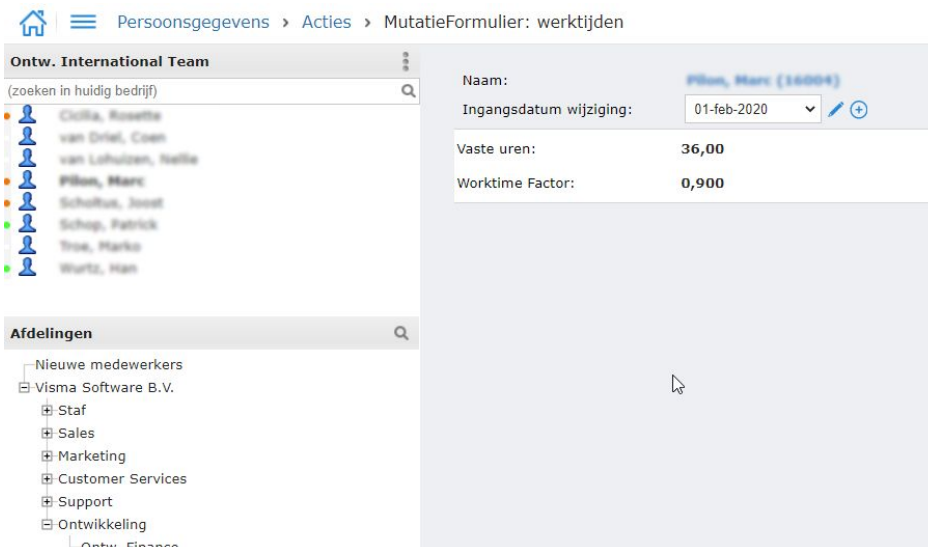
Na het maken van een mutatieformulier maakt u deze zichtbaar door deze aan te zetten via HRM> Persoonsgegevens> Onderhoud> Metadata. De mutatieformulieren staan onder het kopje 'acties'. De mutatieformulieren zijn pas zichtbaar in de metadata nadat deze zijn ingericht.

De zichtbaarheid, mogelijkheid tot wijzigen en het goedkeuren van wijzigingen kunnen worden ingesteld per formulier en per soort aanstelling. De goedkeuring kan worden ingericht via het tabblad 'meer kenmerken'. Het is ook mogelijk om een workflow te koppelen aan een formulier via het tabblad 'workflow plus'. De workflow wordt gestart na het laatste akkoord op wijzigingen vanuit het mutatieformulier.



Gebruiken van een mutatieformulier

Wanneer een gebruiker toegang heeft tot een formulier wordt deze getoond via HRM> Persoonsgegevens> Acties> (naam van het mutatieformulier). Als de gebruiker hierop klikt wordt het formulier geopend.



Selecteer de medewerker waarvoor u de wijziging wil doorvoeren. Vervolgens zijn er twee opties:

1. Potloodje: huidige regel wijzigen
2. Plusje: nieuwe regel toevoegen

Huidige regel wijzigen

Wanneer er meerdere wijzigingen in het verleden hebben plaatsgevonden zullen hier verschillende data staan. Selecteer de juiste ingangsdatum wijziging en klik op het potloodje. U voert de wijziging door en klikt op opslaan.

Nieuwe regel toevoegen

Klik op het plusje en voer de ingangsdatum wijziging in. Pas de velden aan die wijzigen en klik op opslaan.

De wijziging wordt (eventueel na goedkeuring) direct doorgevoerd en is te zien bij de stamgegevens van de medewerker.