

# Module E-dossier

---

Functionele beschrijving

Visma.net HRM

## Versie-informatie

Versie	Datum	Status	Wijzigingen
1.0	26-05-2021		Update, toevoeging Tabletags

## Inhoudsopgave

	Versie-informatie	2
1	Inleiding	5
	1.1 Wat is het doel van de module?	5
	<b>1.2 Voor welke (soort) klanten is deze module?</b>	<b>6</b>
	1.3 Wat zijn de (technische) voorwaarden voor het gebruik van deze module?	6
	1.4 Welke keuzes moet de klant maken?	7
	1.4.1 Algemeen	7
	1.4.2 Vanaf welk punt in de tijd wil je de dossiers digitaal maken?	8
	1.4.3 Volledig dossier met terugwerkende kracht digitaliseren.	8
	1.4.4 Gedeelte dossier met terugwerkende kracht digitaliseren.	8
	1.4.5 Vanaf een punt in de toekomst digitaliseren.	9
	1.4.6 Wat te doen met documenten voorzien van een handtekening?	9
	1.4.7 Wat te doen met de huidige papieren dossiers?	10
	1.4.8 Wie krijgen er toegang tot het E-dossier?	10
	1.4.9 Medewerker inzicht in zijn of haar eigen dossier?	10
	1.4.10 Wie krijgen er nog meer inzicht in het E-dossier van een medewerker?	11
	1.4.11 Worden de huidige dossiers als één PDF gescand of als losse documenten?	11
	1.4.12 Wie gaan de huidige dossiers opschonen?	11
	1.4.13 De structuur van de virtuele mappen.	12
	1.4.14 Wie gaan de documenten digitaliseren van de huidige dossier; bulkscan (intern/extern)?	12
	1.4.15 Benamingen van documenten in het dossier (eenduidigheid).	12
	1.4.16 Proces na invoering E-dossier; is het nodig het huidige werkproces aan te passen?	12
	1.4.17 Hardware; is er nieuwe apparatuur nodig/moeten de instellingen op de hardware worden aangepast?	13
	1.4.18 Wie gaan de gebruikers opleiden?	13
	1.5 Sjablonen Voor het inrichten van sjablonen dienen de volgende vragen gesteld te worden:	14

1.5.1 Gaan wij sjablonen gebruiken?	14
1.5.2 Welke documenten worden als sjabloon aangemaakt (inventarisatie)?	15
1.5.3 Wie gaan de sjablonen maken (tijdens implementatie) en beheren (na de implementatie)?	15
1.6. Schakelopties	15
2 Inrichting van de module	17
2.1 Inrichting E-dossier	17
2.1.1 Mappen voor E-dossier aanmaken	18
2.1.2 Gebruikers toevoegen	18
2.1.3 Aangeven welke velden weergegeven moeten worden	19
2.1.4 Virtuele mappen aanmaken	19
2.1.5 Bestanden toevoegen aan de medewerkers	21
2.2 Aanmaken en/of aanpassen van een sjabloon	22
2.2: Het sjabloon aanpassen.	24
2.3 Acties	32
2.4 Inrichting Schakelopties	34
2.4.1 Schakelopties invoegen	34
2.4.2 Invoegen extra velden	38
2.5 Table Tags	39
2.5.1. Toevoegen tabletags aan het document	39
2.5.2 Tabel met commentaren en Commando's maken	41
2.5.3 Uitleg commando's	46
2.5.4 Extra voorbeeld	48
2.6 Alle beschikbare tags/samenvoegvelden	49

## 1 Inleiding

In deze handleiding gaan we dieper in op de inrichting van de module E-dossier.

### 1.1 Wat is het doel van de module?

De module E-dossier wordt gebruikt voor het elektronisch handhaven van documenten. Als organisatie kun je standaard sjablonen maken voor de documenten die je wilt gebruiken. Hierdoor kun je makkelijk en snel documenten genereren en beschikbaar stellen aan jouw werknemers. Gebruikers kunnen hun eigen dossier inzien zodra men hiervoor geautoriseerd zijn. In het E-dossier vindt men documenten zoals:

- Arbeidscontracten
- Salarisstroken
- Beoordelingen
- Leasecontracten
- Enz.

De module E-dossier maakt archiefkasten en papieren dossiers overbodig en faciliteert het bewaken van de rechten op de documenten van elke medewerker in jouw organisatie. Deze module werkt ook in combinatie met andere modules zoals Persoonsgegevens, Verzuim en Beoordelingen.

Sjablonen kunnen eenvoudig aangemaakt worden. Je kunt sjablonen maken met daarin samenvoegvelden. Gebruikmakend van samenvoegvelden in de sjablonen kunnen er documenten gegenereerd worden met de gegevens zoals die in Talent zijn opgegeven. Dit voorkomt een verschil in gegevens in de documenten t.o.v. de gegevens in Talent. In Word kunnen door middel van schakelopties aanpassingen gedaan worden aan de opmaak en notatiewijze van samenvoegvelden. De mogelijkheden van schakelopties worden later in dit document verder toegelicht.

## 1.2 Voor welke (soort) klanten is deze module?

De module is voor elke soort klant beschikbaar.

## 1.3 Wat zijn de (technische) voorwaarden voor het gebruik van deze module?

Voor het gebruik van het E-dossier moet in kaart gebracht worden wat de virtuele mappenstructuur moet zijn. Ook moet er beslist worden welke documenten er in het dossier geplaatst gaan worden. Met de gemaakte keuzes kan het inrichtingsproces beginnen.

De documenten die in het systeem geplaatst gaan worden, moeten digitaal zijn. Indien je van een papieren administratie naar een digitale administratie gaat, zullen de documenten gescand moeten worden. De werknemers waarvoor je het E-dossier beschikbaar wilt maken dienen te beschikken over een gebruikersaccount in Talent, gekoppeld aan hun werknemersaccount.

Voor het aanmaken van sjablonen dienen de map instellingen naar een juist pad te verwijzen. Daarnaast moet een gebruiker correcte functionele autorisatie hebben om documenten; in te zien, te bewerken en/of aan te maken.

## 1.4 Welke keuzes moet de klant maken?

### 1.4.1 Algemeen

Voor de ingebruikneming van het E-dossier dienen onderstaande vragen beantwoord te worden. Deze vragen zijn gesteld met de gedachte dat jullie nog over moeten gaan op een digitale administratie. Mochten jullie deze al hebben, zullen niet alle vragen relevant zijn voor jullie.

1. Wil je de dossiers van alle medewerkers digitaal maken?
2. Vanaf welk punt in de tijd wil je de dossiers digitaal maken?
3. Wat te doen met documenten voorzien van een handtekening?
4. Wat te doen met de huidige papieren dossiers?
5. Wie krijgen er toegang tot het E-dossier?
6. Worden de huidige dossiers als één PDF gescand of als losse documenten?
7. Wie gaan de huidige dossiers opschonen?
8. De structuur van de virtuele mappen.
9. Wie gaan de documenten digitaliseren van de huidige dossiers; bulkscan (intern/extern)?
10. Benamingen van documenten in het dossier (eenduidigheid).
11. Proces na invoering E-dossier; is het nodig het huidige werkproces aan te passen?
12. Hardware; is er nieuwe apparatuur nodig/moeten de instellingen op de hardware worden aangepast?
13. Wie gaan de gebruikers opleiden?
14. Wil je de dossiers van alle medewerkers digitaal maken?

Er moet besloten worden van wie de dossiers digitaal gemaakt worden. Worden alleen de dossiers van medewerkers in vaste dienst gedigitaliseerd of wil je ook de dossiers van ingehuurde krachten digitaliseren?

## 1.4.2 Vanaf welk punt in de tijd wil je de dossiers digitaal maken?

Er moet besloten worden vanaf welk moment (verleden/toekomst) jullie de dossiers digitaal gaan maken. Is het de bedoeling dat van iedere medewerker in dienst het gehele papieren dossier met terugwerkende kracht wordt gedigitaliseerd of heeft het de voorkeur vanaf een bepaalde datum te digitaliseren?

## 1.4.3 Volledig dossier met terugwerkende kracht digitaliseren.

Binnen het E-dossier is het mogelijk om gescande documenten met één druk op de knop binnen te halen en onder de juiste medewerker te archiveren.

Er zijn een aantal bedrijven in Nederland die het scannen van dossiers voor jullie kunnen verzorgen. Jullie dossiers worden opgehaald en bij het bedrijf op locatie gescand volgens een formaat dat de applicatie nodig heeft om de documenten binnen te halen. Op deze manier hebben jullie een volledig gedigitaliseerd dossier vanaf het moment dat de medewerker in dienst is gekomen. Jullie moeten er wel rekening mee houden dat hier een kostenplaatje aan hangt.

Het is natuurlijk ook mogelijk om zelf de dossiers te scannen. Hierbij zullen de kosten aanzienlijk lager zijn. Echter ervaring leert dat het uit handen geven aan een gespecialiseerd bedrijf sneller en efficiënter is.

## 1.4.4 Gedeelte dossier met terugwerkende kracht digitaliseren.

Net als hierboven kunnen jullie de dossiers met terugwerkende kracht laten scannen, maar bij deze optie scannen jullie niet het gehele dossier, maar slechts een gedeelte; de voor jullie meest relevante informatie over de medewerker. Bijvoorbeeld alleen de arbeidscontracten en verslagen. Deze optie zal iets goedkoper zijn dan de optie hiervoor. Voordeel van deze optie is wel dat jouw bestaande dossiers worden opgeschoond en verouderde of niet-relevante informatie vernietigd kan worden zodat je met 'schone' dossiers van start gaat.



## 1.4.5 Vanaf een punt in de toekomst digitaliseren.

Een andere optie is op een punt in toekomst te starten met het digitaliseren. Je start dan bijvoorbeeld vanaf 1 januari 2021 met het aanmaken van arbeidscontracten, verslagen e.d. vanuit het E-dossier, zodat deze hier digitaal worden opgeslagen. Nadeel hiervan is dat je voor niet recente informatie in het oude/papieren dossier moet kijken en voor recente informatie in het E-dossier. Je kunt natuurlijk bij deze optie de afspraak maken dat als je informatie uit het 'oude dossier' nodig hebt, deze op dat moment gescand wordt en in het E-dossier wordt gehangen.

## 1.4.6 Wat te doen met documenten voorzien van een handtekening?

Voor welke voorgaande optie je ook kiest, er zal altijd besloten moeten worden hoe er met documenten, voorzien van een handtekening, wordt omgegaan.

Het initiële document wordt in het E-dossier gecreëerd en opgeslagen, maar deze is nog niet rechtsgeldig omdat er nog geen handtekening op staat. Een ondertekend document kan gescand worden, zodat je kunt terugzien wat de rechtsgeldigheid hiervan is. Echter er moet besloten worden wat er met het hardcopy exemplaar, voorzien van handtekening, moet gebeuren.

Er zijn bedrijven die vinden dat een gescande versie van een ondertekend exemplaar rechtsgeldig is en vernietigen de hardcopy. Dit zijn bedrijven die helemaal geen fysieke dossiers meer gebruiken en alles digitaliseren. Er zijn ook bedrijven die een fysieke file voor de getekende documenten in stand houden. Dus een file per medewerker waar alleen nog documenten gearchiveerd worden waar een handtekening op staat. Er moet besloten worden of een ondertekend document wordt gescand en in het E-dossier wordt gehangen. Wordt dit document daarna vernietigd of wordt het gearchiveerd in een papieren file? Hierbij is het natuurlijk belangrijk wat jouw juridisch adviseur aanraadt.

## 1.4.7 Wat te doen met de huidige papieren dossiers?

Er moet besloten worden of de papieren dossiers bewaard worden en zo ja welke informatie hierin bewaard blijft. Deze beslissing is afhankelijk van de keuzes die je hiervoor hebt gemaakt. De beslissingen die genomen moeten worden:

- Worden de papieren dossiers bewaard of vernietigd?
- Worden de papieren dossiers opgeschoond, zodat alleen de informatie die niet in het E-dossier is opgeslagen nog beschikbaar blijft?
- Worden documenten voorzien van een handtekening bewaard in het papieren dossier?

## 1.4.8 Wie krijgen er toegang tot het E-dossier?

Je hebt besloten van welke medewerkers je welke informatie gaat digitaliseren en wat er met de oude bestanden gebeurt. Nu moet er nog besloten worden wie er toegang krijgen tot het E-dossier.

## 1.4.9 Medewerker inzicht in zijn of haar eigen dossier?

Ten eerste moet besloten worden of een medewerker via Talent en Payroll inzicht krijgt in zijn of haar eigen E-dossier. Per map in het E-dossier kan geautoriseerd worden of een medewerker hier inzicht in heeft. Er kan bijvoorbeeld ingesteld worden dat een medewerker wel zijn of haar digitale loonstroken, arbeidscontracten en functieprofiel kan inzien, maar dat een mapje dat alleen voor managers en HR bestemd is, wordt afgeschermd. Het mapje is dan niet zichtbaar voor de medewerker. Het voordeel van de medewerker inzicht geven in zijn of haar eigen dossier is dat deze bijvoorbeeld niet meer om een kopie van een jaaropgave hoeft te vragen, omdat deze door de medewerker zelf geprint kan worden. Loonstroken hoeven niet meer verstuurd te worden, omdat de medewerker deze zelf in het E-dossier kan ophalen. Ook kan er bij vraag naar een kopie van een verslag of memo naar zijn of haar eigen elektronische dossier worden verwezen. Het beslispunt is of de medewerker überhaupt inzage krijgt. Op basis van deze beslissing

kan de werkgroep E-dossier een voorstel doen voor een virtuele mappenstructuur en de autorisaties daarop.

## 1.4.10 Wie krijgen er nog meer inzicht in het E-dossier van een medewerker?

Verder moet besloten worden wie er nog meer inzicht krijgen in het E-dossier van een medewerker. Wij gaan er hierbij vanuit dat een manager c.q. afdelingshoofd volledig inzicht krijgt in de dossiers van zijn of haar medewerkers en dat HR voor alle beschikbare dossiers geautoriseerd wordt. Het besispunt is hier of het bijvoorbeeld wenselijk is dat de Arboarts alle dossiers kan inkijken?

## 1.4.11 Worden de huidige dossiers als één PDF gescand of als losse documenten?

Het is mogelijk om de huidige dossiers, per medewerker, als één document te scannen. Tijd en geld zijn hierbij de grootste voordelen. Je hoeft nu niet iedere document individueel te scannen. Nadeel is dat als je wat wilt terugzoeken, dat je één PDF document moet doorlopen om het betreffende document terug te vinden. De zoekfunctie van PDF zorgt er voor dat dit redelijk snel en goed te doen is.

## 1.4.12 Wie gaan de huidige dossiers opschonen?

Nu er besloten is de huidige dossiers elektronisch te maken, is het een goede gelegenheid om alle niet relevante documenten te verwijderen uit de dossiers. De vraag is wie dit gaat doen en hoeveel tijd hiermee gemoeid is. Om een goed beeld te krijgen van wat deze actie aan inzet vergt, doe je er verstandig aan alvast een vijftal dossiers te schonen en zo te zien hoeveel tijd hiermee gemoeid is. Op basis daarvan kun je beslissen of je het schonen door jouw eigen medewerkers laat doen of dat je medewerkers hiervoor inhuurt.

## 1.4.13 De structuur van de virtuele mappen.

Er zal een structuur moeten worden bedacht voor de mappen in het nieuwe E-dossier. Hanteer je de structuur van de huidige hardcopy dossiers of wordt er een nieuwe opzet gekozen? Het is hierbij goed om na te denken over bestanden met dezelfde bewaartermijn onder de AVG, omdat er op map niveau een bewaartermijn ingesteld kan worden (en niet op documentniveau).

## 1.4.14 Wie gaan de documenten digitaliseren van de huidige dossier; bulkscan (intern/extern)?

Je kunt er voor kiezen om zelf alle dossiers te scannen. Onze ervaring is echter dat het sneller en daardoor goedkoper is om dit uit te besteden aan een gespecialiseerd scanbedrijf. Voor Talent maakt het niet uit wie de dossiers scant, echter de output van de scanactie moet wel voldoen aan de specificaties zoals wij deze aangeven om zo onze E-dossier importtool (bulkscan) te kunnen gebruiken.

## 1.4.15 Benamingen van documenten in het dossier (eenduidigheid).

Om documenten snel en eenvoudig terug te vinden, is het verstandig eenduidigheid in de naamgeving van de documenten te hanteren. De consultant zal hierover advies uitbrengen aan de werkgroep.

## 1.4.16 Proces na invoering E-dossier; is het nodig het huidige werkproces aan te passen?

In jouw huidige werkproces ga je uit van een hardcopy file. Wellicht staat er een bakje 'te archiveren' op de HR afdeling, of is het secretariaat verantwoordelijk voor het opbergen van de documenten. Als je het E-dossier gaat gebruiken, dienen documenten gescand te worden. Wie gaat dat doen en op welk moment binnen het proces gaat dit gebeuren?

## 1.4.17 Hardware; is er nieuwe apparatuur nodig/moeten de instellingen op de hardware worden aangepast?

Voor het scannen van de documenten zijn natuurlijk scanners nodig. Wie gaan documenten scannen en zijn deze medewerkers voorzien van een scanner? Met Ricoh heeft onze software een directe koppeling naar het E-dossier. Je scant een document. Op het display van de Ricoh scanner geeft je het medewerkersnummer + de submap van het E-dossier in. Het gescande document wordt nu rechtstreeks in het E-dossier van de gekozen medewerker opgeslagen. Gebruik je een scanner van een andere leverancier, dan zul je een document moeten scannen, deze op jouw server opslaan en vanuit het E-dossier het document uploaden naar Talent. De Ricoh oplossing zorgt ervoor dat je dus twee handelingen minder hoeft uit te voeren. Indien een directe koppeling gewenst is, kun je hiervoor contact opnemen met jouw Customer Succes Manager.

## 1.4.18 Wie gaan de gebruikers opleiden?

Je hebt al besloten wie er rechten krijgen om het E-dossier in te zien, documenten te wijzigen en documenten toe te voegen. Hoewel het gebruik van het E-dossier vrij eenvoudig is, zal er toch een instructie moeten worden verzorgd aan de gebruikers van het E-dossier. Besloten moet worden wie deze instructies gaan geven. Zijn dit de leden van de werkgroep, of wil je de consultant van Visma | Raet dit laten doen of wellicht kies je voor het train-de-trainer concept. Onze software is gemaakt voor de registratie van HRM en Salaris gegevens. Je zult al hebben begrepen dat werkelijk allerlei documenten aan de werknemers gekoppeld kunnen worden en hun dossier kunnen worden opgeslagen.

## 1.5 Sjablonen Voor het inrichten van sjablonen dienen de volgende vragen gesteld te worden:

1. Gaan wij sjablonen gebruiken?
2. Welke documenten worden als sjabloon aangemaakt (inventarisatie)?
3. Wie gaan de sjablonen maken (tijdens implementatie) en beheren (na de implementatie)?









### 1.5.1 Gaan wij sjablonen gebruiken?

Het E-dossier biedt de mogelijkheid om sjablonen te gebruiken. Het voordeel hiervan is dat samenvoegvelden direct vanuit de database gevuld worden. Een sjabloon is een standaarddocument die voor meerdere werknemers kan worden gemaakt. Het is een dynamisch document doordat de persoonlijke gegevens door middel van een samenvoegveld ingevuld worden. Je maakt bijvoorbeeld een sjabloon voor een arbeidscontract. Je schrijft een standaard arbeidscontract waarin je de variabelen als samenvoegveld invoegt.

**Definitie**

Naam: Adres en aanhefgegevens

Omschrijving:

Groep	Naam samenvoegveld	
Werknemer,Werknemer	WERKNEMERNUMMER	
Werknemer	VOORLETTERS_VAN_WERKNEMER	
Werknemer	PRIVEADRES_VAN_WERKNEMER	
Werknemer	POSTCODE_PRIVEADRES_VAN_WERKNEMER	
Werknemer	WOONPLAATS_VAN_WERKNEMER	
Werknemer	ACHTERNAAM	
Werknemer	TITEL	
Werknemer	ROEPNAAM	

#### *Samenvoegveldverzameling*

Zodra je de gegevens van de nieuwe medewerker hebt ingevoerd in Talent, doet het systeem de rest. Alle gegevens zoals salaris, afdeling en manager worden automatisch gevuld in het contract. Hierdoor wordt de

kans op onjuiste informatie in het document verkleind. Tevens wordt het arbeidscontract direct in het E-dossier van deze medewerker opgeslagen, zodat je altijd kunt zien welke documenten gegenereerd zijn. Als de ondertekende versie wordt gescand, kun je ervoor kiezen het eerder gegenereerde document weer te verwijderen.

## 1.5.2 Welke documenten worden als sjabloon aangemaakt (inventarisatie)?

Als je besloten hebt dat je deze functionaliteit wilt gaan gebruiken, dan dient er geïnventariseerd te worden welke sjablonen je binnen het E-dossier wilt gaan maken. Om draagkracht te krijgen binnen jouw organisatie is het verstandig bij de uitrol van het E-dossier al zoveel mogelijk sjablonen klaar te hebben staan. Vanzelfsprekend is het mogelijk achteraf nieuwe sjablonen aan te maken of bestaande te wijzigen. De werkgroep zal tijdens de implementatie leren hoe zij dit zelf kunnen doen.

## 1.5.3 Wie gaan de sjablonen maken (tijdens implementatie) en beheren (na de implementatie)?

Tijdens de implementatie worden de sjablonen vaak aangemaakt door de werkgroep. Echter na de implementatie is het verstandig een groep medewerkers aan te wijzen die nieuwe sjablonen gaan aanmaken en bestaande gaan onderhouden. Er moet besloten worden wie deze medewerkers zullen zijn.

## 1.6. Schakelopties

Een uitgebreide uitleg over de werking van schakelopties is te vinden in paragraaf 2.4 Inrichting Schakelopties

Bij het gebruik maken van sjablonen m.b.v. samenvoegvelden, worden de standaardwaarden uit het systeem in het te genereren document geplaatst. De opmaak van de samenvoegvelden kan later worden bepaald. Dit kan worden gedaan m.b.v. schakelopties in Word. Voor het gebruik van schakelopties in MS Word dient het volgende in kaart te worden gebracht:

1. Welke toegevoegde velden moeten worden aangepast?
2. Welke "Als...Dan" opties wil je invoeren?
3. Hoe wil je dat bedragen weergegeven moeten worden?
4. Hoe wil je een datum weergeven?
5. Hoe wens je de opmaak van bepaalde velden (denk hierbij bijvoorbeeld aan het wel of niet gebruiken van hoofdletters)?
6. Welke formules wil je invoeren (bijvoorbeeld salaris / contracturen)?

Als eerste moet je overwegen, per document, welke velden je graag aangepast zou zien. Dit kunnen uiteenlopende aanpassingen zijn: je wilt de achternaam weergeven als "Van Houten" i.p.v. "van Houten". Een andere wens zou kunnen zijn: voor vrouwen wil ik de functienaam "verpleegster" gebruiken en voor mannen "verpleger". Dit en nog veel meer is in te richten in MS Word.

1. Welke "Als...Dan" opties wil je invoeren? Een voorbeeld zoals hierboven ook al beschreven is. Denk hierbij functioneel aan de vorm: a. Als geslacht=M dan functienaam=verpleger b. Als geslacht=V dan functienaam=verpleegster
2. Hoe wil je dat bedragen weergegeven moeten worden? Je kunt kiezen voor het aantal decimalen achter de komma. Ook is het mogelijk deze te scheiden door een punt of komma: €2000,00 of €2000.00.
3. Hoe wil je een datum weergeven? Verschillende opties zijn mogelijk. Denk aan: 25- mrt-2013, 25-03-2013 en 2013, Maart 25.
4. Hoe wenst je de opmaak van bepaalde velden? Hierin zijn opmaakopties te zetten zoals: begin met hoofd- of kleine letters, druk vet of cursief af enz.
5. Welke formules wil je invoeren? Wellicht wil je een formule op bepaalde bedragen uit laten voeren die samengevoegd zijn in jouw nieuwe document. Denk bijvoorbeeld aan de berekening Salaris/contracturen.



## 2 Inrichting van de module

### 2.1 Inrichting E-dossier

Voor de inrichting van het E-dossier volgen we de volgende stappen:

1. Mappen voor E-dossier aanmaken
2. Gebruikers toevoegen
3. Aangeven welke velden weergegeven moeten worden
4. Virtuele mappen aanmaken
5. Bestanden toevoegen aan de medewerkers

**Verwijzing virtuele mappen**  
 'Verwijs'-bedrijf: Binnen | Salaris | Payroll | Overige

**Standaard virtuele map**

Digitale Loonstroken	...	\\Elektronisch Dossier\Salaris\Salarisstroken
Jaaropgaves	...	\\Elektronisch Dossier\Salaris\Jaaropgaven
Beoordelingen	...	\\Elektronisch Dossier\Gesprekken\Beoordeling
Indicaties	...	\\Elektronisch Dossier
Officiële Documenten	...	\\Elektronisch Dossier\Persoonsgegevens\Instroom
Opleidingen	...	\\Elektronisch Dossier\Opleidingen\Certificaten
Detacheringen	...	\\Elektronisch Dossier
Begeleid werk	...	\\Elektronisch Dossier
Activiteiten	...	\\Elektronisch Dossier
Verstrekkingen	...	\\Elektronisch Dossier
Web Ziekte	...	\\Elektronisch Dossier\Verzuim\Correspondentie
Arbeidsongeschiktheid	...	\\Elektronisch Dossier\Verzuim\UWV
Employee Benefits	...	\\Elektronisch Dossier

**Autorisatieniveau**  
 Autorisatieniveau:  Mapniveau

**Service werknemerdocumenten ontgrendelen**  
 Service inschakelen zodat vergrendelde documenten automatisch worden vrijgegeven op het tijdstip dat de service wordt uitgevoerd

**Bewerkingsmethode**  
 Bewerkingsmethode:  Alleen MS Word  Alleen inline  Beide

**Velden weergeven in E-dossier**

Wijzigingsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	Documenttype	<input checked="" type="checkbox"/>
Ondertekening	<input checked="" type="checkbox"/>	Richting	<input checked="" type="checkbox"/>
Adres	<input checked="" type="checkbox"/>	Faxnummer	<input checked="" type="checkbox"/>
Bestemming	<input checked="" type="checkbox"/>	Afspraakdatum	<input checked="" type="checkbox"/>
Type/Medium	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Algemene instellingen**  
 Standaard afzenderadres:  \*  
 Digitaal ondertekenen: (geen) Welke service voor digitaal ondertekenen gebruiken

#### Instellingen E-dossier

## 2.1.1 Mappen voor E-dossier aanmaken

Op de zojuist gedefinieerde locatie moeten mappen worden aangemaakt. Dit doe je bij Onderhoud – Fysieke Mappen. Per type document geef je aan waar deze opgeslagen moet worden. Indien je iets aan deze instellingen wilt wijzigen, klik je op het wijzigings-icoontje rechts in de regel.

## 2.1.2 Gebruikers toevoegen

De werknemers die gebruik gaan maken van het E-dossier moeten een gebruikersaccount hebben voor Talent. Dit gebruikersaccount moet via de module Applicatiebeheer, menu Autorisatie, geautoriseerd worden voor toegang tot Talent en daarnaast toegang tot het E-dossier. Dit wordt geregeld in de functiegroep en gebruikersgroep waarin de werknemer zit.

Functiegroep: **Werknemer (4)**

Algemeen **Functies** Gebruikers

Modules: Alle

**Talent & Salaris web**

- Taken
- Verlof
  - Opties T&S web
  - Overzichten
- Verzuim
  - Telefoonlijst
- Employee Benefits
- Organisatie
- Persoonsgegevens
- Bedrijfsdocumenten
- Elektronisch dossier
  - E-Dossier**
    - Acties
    - Sjablonen
    - Onderhoud
  - Opleidingen
  - Verstrekkings
  - Tijdregistratie
  - Clïentvolgsysteem
  - Gesprekscyclus
  - Dashboards
  - Salaris
  - Startpagina

Functies in module E-Dossier

Filteren op:

Functienaam	ID	Autorisatie	Zelf inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Extra	Anderen inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Extra
ED Documenten overzicht	PAY.30100.+		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Verplaats document naar een andere map	PAY.30100						<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
ED Weergeven documenteigenschappen	PAY.30101	<input checked="" type="checkbox"/>										
ED Wijzigen documentomschrijving	PAY.30103		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
ED Wijzigen documentpermisies	PAY.30104		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
ED Onderteken document	PAY.30106		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Ondertekening verwijderen van ondertekend document	PAY.31831		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
ED Vergrendeling document opheffen	PAY.30570		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
ED E-mail een document	PAY.2016		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
ED Mijn InBox	PAY.30108	<input type="checkbox"/>										
ED InBoxinstellingen	PAY.30109	<input type="checkbox"/>										
ED E-mail bekijken	PAY.30110	<input checked="" type="checkbox"/>										

Akkoord Annuleren Toepassen

Autorisaties Functiegroep werknemers – E-dossier

## 2.1.3 Aangeven welke velden weergegeven moeten worden

Ga naar E-Dossier – Onderhoud – Instellingen.

**Velden weergeven in E-dossier**

Wijzigingsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	Documenttype	<input checked="" type="checkbox"/>
Ondertekening	<input checked="" type="checkbox"/>	Richting	<input checked="" type="checkbox"/>
Adres	<input checked="" type="checkbox"/>	Faxnummer	<input checked="" type="checkbox"/>
Bestemming	<input checked="" type="checkbox"/>	Afspraakdatum	<input checked="" type="checkbox"/>
Type/Medium	<input checked="" type="checkbox"/>		

Hier kan worden aangegeven welke informatie getoond moet worden in het E-dossier van de medewerkers. Standaard staan alle vinkjes aan. Als velden niet gebruikt worden kunnen ze uitgevinkt worden zodat het scherm geen onnodige informatie geeft. Deze informatie wordt toegevoegd aan een document bij het genereren van een sjabloon of het uploaden van een document.

Instroom

<input type="checkbox"/>	Type	Wijzigingsdatum	Aanmaakdatum	Richting	Omschrijving	Maker/Laatste wijziger			
<input type="checkbox"/>			25-mei-2021	Inkomend	Arbeidsovereenkomst Albert van...	Caroline Buisson			

## 2.1.4 Virtuele mappen aanmaken

Ga naar Onderhoud – Virtuele mappen. Links zie je de mappenstructuur zoals deze gebruikt wordt in het E-dossier. Wil je extra mappen aanmaken? Klik met de rechtermuisknop op een map en kies voor Nieuwe Map.

**Virtuele mappen**

Elektronisch Dossier (0)

- Persoonsgegevens ( )
  - Instream (4)
  - Doorstroom (5)
  - Uitstroom (6)
- Salaris (10)
  - Salarisstroken (11)
  - Jaaropgaven (15)
- Verzuim (2)
  - Correspondentie (14)
  - Arbo (12)
  - UWV (13)
- Opleidingen (9)
  - Diploma's (16)
  - Certificaten (17)
- Gesprekken (3)
  - Beoordeling (18)
  - Functionering (19)
- Concepten (8)
- HRM Werkmap (7)
- Verwijderde documenten (-2)

Nieuwe map: Elektronisch Dossier (0)

Volgorde: 1

Regel voor verwijderen: (Algemeen ED-document)

**Workflow Plus**

Workflowprocedure: (Geen gekozen)

Workflow niet starten voor: (Geen gekozen)

Toepassen op contract: Alle contracten

**Machtigingen voor inzien:**

Selecteerbaar: [Iedereen], Gebruiker, Gebruikersgroep, Manager, Manager x 2, Manager x 3, Werknemer

Nu voor inzien: [Iedereen]

**Machtigingen voor wijzigen:**

Selecteerbaar: [Iedereen], Gebruiker, Gebruikersgroep, Manager, Manager x 2, Manager x 3, Werknemer

Nu voor wijzigen (incl. inzien): [leeg]

Opslaan

## Onderhoud virtuele mappen

Nu kan de map ingericht worden.

De volgende velden dienen te worden ingericht:

**Naam:** hier geef je de naam van de nieuwe map in.

**Pictogram:** hier geef je aan welk pictogram er achter de map moet komen. De pictogrammen geven weer wat voor type map het is.

**Volgorde:** door middel van nummering van de mappen kun je exact bepalen op welke plaats de map komt.

**Regel voor verwijderen:** Kies hierbij de bewaartermijnen zoals vastgelegd in de AVG. De documenten kunnen vervolgens verwijderd worden via Applicatiebeheer – Verwijder gegevens – Verwijder werknemers (dit is een handmatige actie)

[≡ Applicatiebeheer](#) > [Verwijder gegevens](#) > [Verwijder werknemers](#)

**Workflow Plus:** dit is alleen voor klanten die WF Plus gebruiken. Vaak heeft een workflow alles te maken met het E-dossier. Hier kun je een WF procedure kiezen, gebruikers(groepen) uitsluiten en kiezen op welk contract de WF moet worden toegepast. Voor meer informatie over het

gebruik van deze module, raadpleeg jouw Customer Succes Manager of nodig een consultant uit.

**Machtigingen voor inzien:** hierin leg je vast wie de documenten in de nieuw aangemaakte map in mogen zien.

**Machtigingen voor wijzigen:** hierin leg je vast wie de documenten in de nieuw aangemaakte map mogen wijzigen.

Via Onderhoud – Individuele virtuele mappen kun je dezelfde handelingen doen, dit wordt dan op werknemersniveau opgeslagen. Daarnaast richt je in Applicatiebeheer – Autorisatie – Functiegroep in welke functies binnen het E-dossier vervolgens uitgevoerd mogen worden. In combinatie met de autorisatie op mapniveau geeft dit een gebruiker rechten voor het E-dossier.

## 2.1.5 Bestanden toevoegen aan de medewerkers

Bestanden kun je handmatig toevoegen aan medewerkers:

1. Klik op menu Acties – Document toevoegen.
2. Links selecteer je eerst de betreffende werknemer.
3. In de mappenstructuur selecteer je de gewenste map.
4. Geef een omschrijving van het document in.
5. Blader naar het te uploaden document.
6. Geef het type document in. Kies hier uit
  1. Algemeen
  2. Afdrukken
  3. Fax.
  4. E-mailen of
  5. Gescand document
7. Geef aan of de richting van het document inkomend of uitgaand is.
8. Geef de aanmaakdatum in.
9. Je hebt de optie het document te ondertekenen met een elektronische handtekening.

Klik je vervolgens op de knop Uploaden

Werknemer: **Albert van den A (1)**  
 Document uploaden **Selecteer map; kies Type en Richting; selecteer document en geef Omschrijving in**

**Map**

Virtuele map:

- Elektronisch Dossier
  - Persoonsgegevens
    - Instroom
    - Doorstroom
    - Uitstroom
  - Salaris
  - Verzuim
  - Opleidingen
  - Gesprekken
  - Concepten
  - HRM Werkmap
  - Verwijderde documenten

Omschrijving:

Nieuw document:  Geen bestand gekozen

Type:

Richting:

Aanmaakdatum:

Onderteken dit document

*Toevoegen document*

## 2.2 Aanmaken en/of aanpassen van een sjabloon

Binnen de applicatie kan de volgende methode gebruikt worden voor het aanmaken en/of aanpassen van een sjabloon.

### 2.1: Samenvoegveld verzamelingen

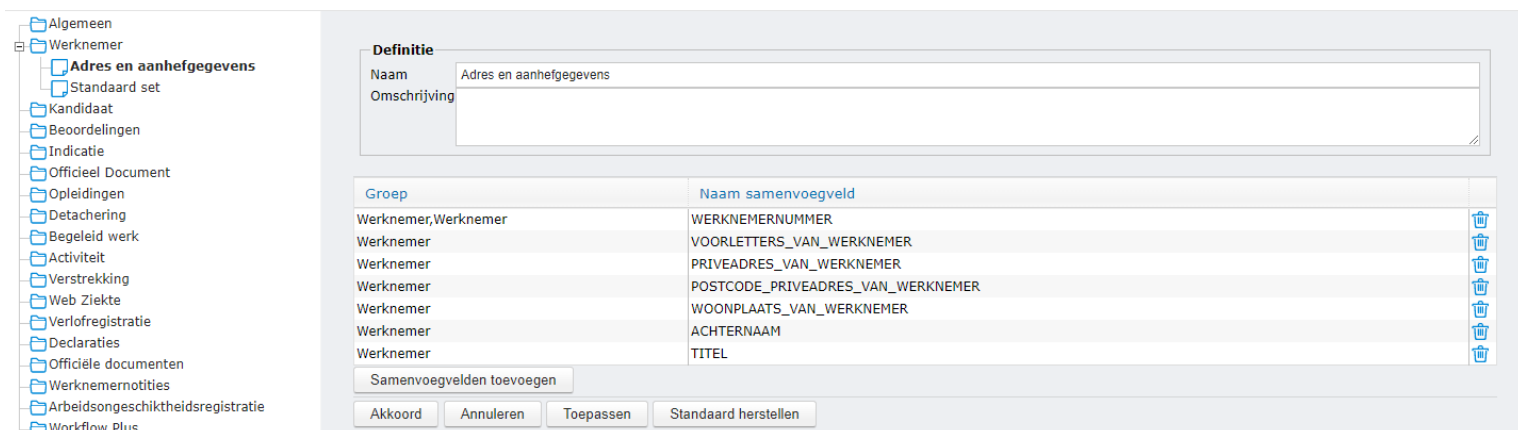
E-dossier > Sjablonen > Samenvoegveldverzamelingen

- Algemeen
- Werknemer
  - Adres en aanhefgegevens
  - Standaard set
- Kandidaat
- Beoordelingen
- Indicatie
- Officieel Document
- Opleidingen
- Detachering
- Begeleid werk
- Activiteit
- Verstrekking
- Web Ziekte
- Verlofregistratie
- Declaraties
- Officiële documenten
- Werknemernotities
- Arbeidsongeschiktheidsregistratie
- Workflow Plus

*Standaardsets samenvoegvelden 1*

Binnen onze applicatie is een samenvoegveld een verwijzing naar de gegevens binnen Visma.net Talent. Binnen dit menu is het mogelijk om een aantal samenvoegvelden te groeperen voor gemakkelijker gebruik.

Vanuit onze Best Practice bieden wij twee sets aan met de meestgebruikte velden, bijvoorbeeld de adresgegevens van een medewerker:



**Definitie**

Naam: Adres en aanhefgegevens

Omschrijving:

Groep	Naam samenvoegveld
Werknemer,Werknemer	WERKNEMERNUMMER
Werknemer	VOORLETTERS_VAN_WERKNEMER
Werknemer	PRIVEADRES_VAN_WERKNEMER
Werknemer	POSTCODE_PRIVEADRES_VAN_WERKNEMER
Werknemer	WOONPLAATS_VAN_WERKNEMER
Werknemer	ACHTERNAAM
Werknemer	TITEL

Samenvoegvelden toevoegen

Akkoord Annuleren Toepassen Standaard herstellen

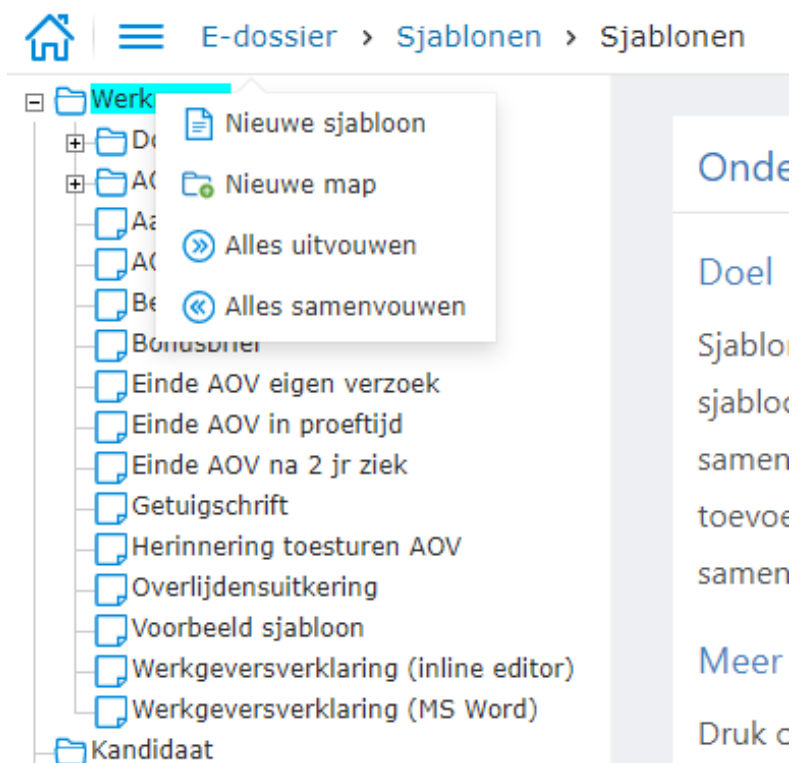
## Standaardsets samenvoegvelden 2 - Details

Wij raden aan om hier een bedrijfsspecifieke set aan toe te voegen met de velden die binnen jullie organisatie het meest gebruikt worden.

**Let op!** Het menu aan de linkerkant geeft per mapje/categorie andere mogelijkheden qua samenvoegvelden. Zo zullen er in het mapje Opleidingen geen samenvoegvelden over de Beoordelingen beschikbaar zijn. Het is daarom aan te raden om de groepen zoveel mogelijk in 'Werknemer' aan te maken, hier zijn de meeste velden in beschikbaar.

## 2.2: Het sjabloon aanpassen.

Om een sjabloon aan te maken en/of te wijzigen, zul je het bestand moeten selecteren via E-dossier - Sjablonen - Sjablonen. Klik een bestaand sjabloon aan om deze te selecteren, of maak via de rechtermuisknop een nieuw sjabloon aan:



Zodra je een sjabloon hebt geselecteerd, verschijnt er een scherm met meerdere tabbladen. Het eerste tabblad geeft je de mogelijkheid om jouw sets samenvoegvelden toe te voegen aan het sjabloon en de mogelijkheid om deze uit te breiden met een individueel samenvoegveld (indien er iets ontbreekt uit de standaardset):



E-dossier > Sjablonen > Sjablonen

- Werknemer
  - Doorstroom / Wijzigingen
  - AOV / Contracten
    - Aanpassing AOV
    - AOV
    - Begeleidende brief AOV
    - Bonusbrief
    - Einde AOV eigen verzoek
    - Einde AOV in proeftijd
    - Einde AOV na 2 jr ziek
    - Getuigschrift
    - Herinnering toesturen AOV
    - Overlijdensuitkering
    - Voorbeeld sjabloon
    - Werkgeversverklaring (inline editor)
    - Werkgeversverklaring (MS Word)
  - Kandidaat
  - Beoordelingen
  - Indicatie
  - Officieel Document
  - Opleidingen
  - Detachering
  - Begeleid werk
  - Activiteit
  - Verstrekking
  - Web Ziekte
  - Verlofregistratie
  - Declaraties
  - Officiële documenten
  - Werknemernotities
  - Arbeidsongeschiktheidsregistratie
  - Workflow Plus

**Definitie**

Naam: Voorbeeld sjabloon

Omschrijving:

**Samenvoegvelden** | Documenten | Autorisatie sjabloon | Standaard documentenmap

**Samenvoegveldverzameling**

Type	Naam verzameling
Werknemer	Standaard set

Verzameling toevoegen

**Additionele samenvoegvelden**

Groep	Naam samenvoegveld
Werknemer	GESLACHT

Samenvoegvelden toevoegen

In het tweede tabblad kun je het document toevoegen en/of aanpassen.  
Dit doe je op de volgende manier:

**Definitie**

Naam: Voorbeeld sjabloon

Omschrijving:

**Samenvoegvelden** | **Documenten** | Autorisatie sjabloon | Standaard documentenmap

Taal	Medium	Naam
NED	Afdrukken	1.PAY.1.3.TM.2.NED.docx

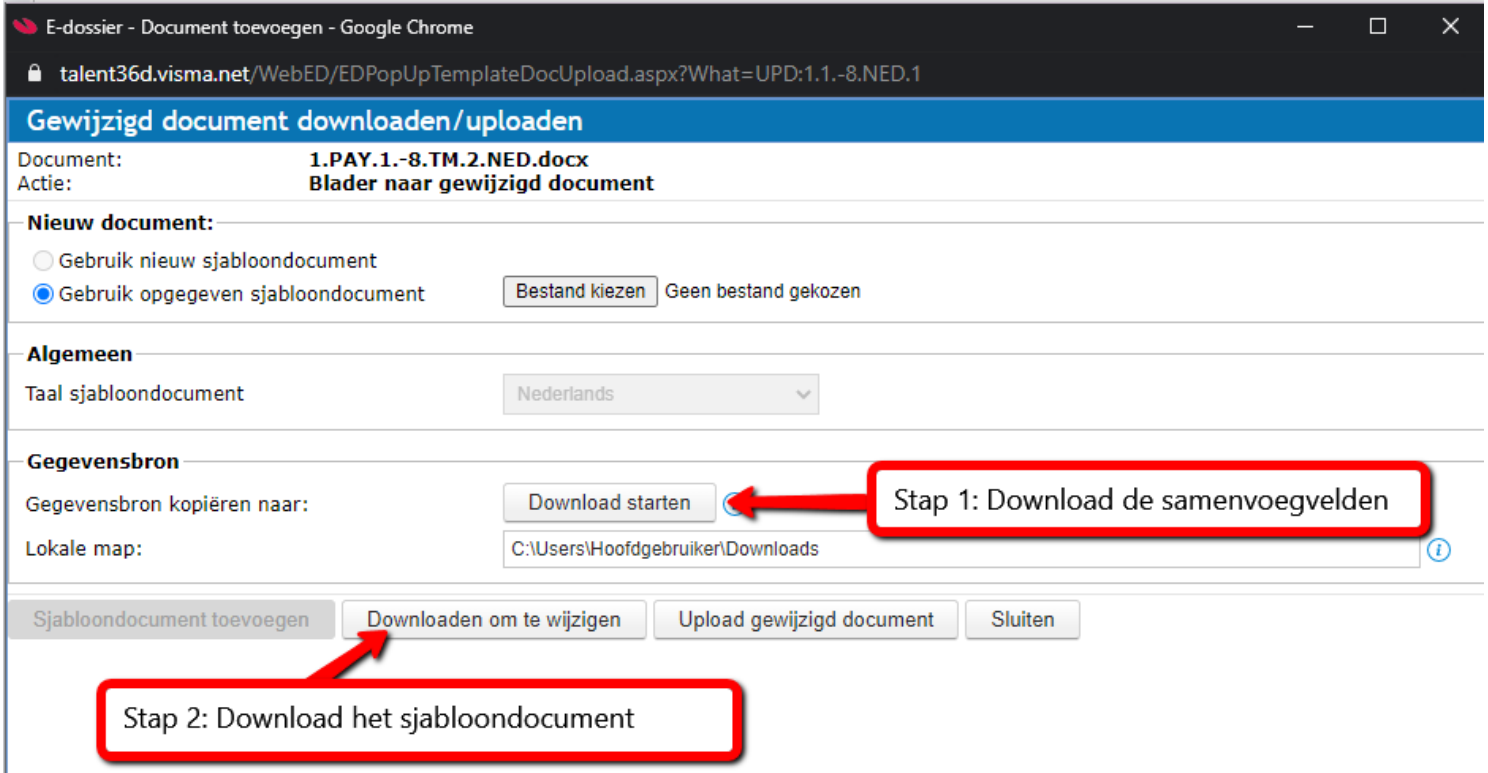
Document toevoegen

Akkoord | Annuleren | Toepassen

Met het potloodje kun je het sjabloon gaan wijzigen.

Copyright © Visma

Er opent een pop-up scherm:



E-dossier - Document toevoegen - Google Chrome

talent36d.visma.net/WebED/EDPopUpTemplateDocUpload.aspx?What=UPD:1.1.-8.NED.1

### Gewijzigd document downloaden/uploaden

Document: **1.PAY.1.-8.TM.2.NED.docx**  
Actie: **Blader naar gewijzigd document**

**Nieuw document:**

Gebruik nieuw sjabloondocument  
 Gebruik opgegeven sjabloondocument  Geen bestand gekozen

**Algemeen**

Taal sjabloondocument: Nederlands

**Gegevensbron**

Gegevensbron kopiëren naar:  **Stap 1: Download de samenvoegvelden**

Lokale map: C:\Users\Hoofdgebruiker\Downloads

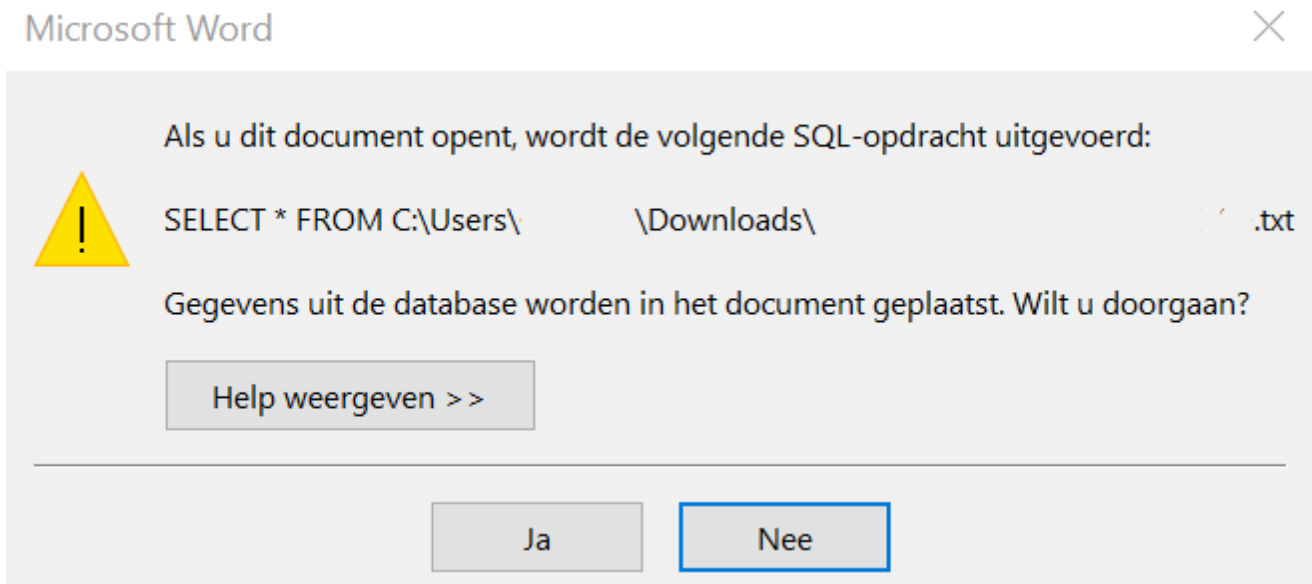
**Stap 2: Download het sjabloondocument**

**Let op!** Zorg ervoor dat het pad naar de lokale map correct is!

De samenvoegveld verzameling is in deze altijd een .txt-bestand, waar het daadwerkelijke sjabloon een .doc-bestand is (Word).

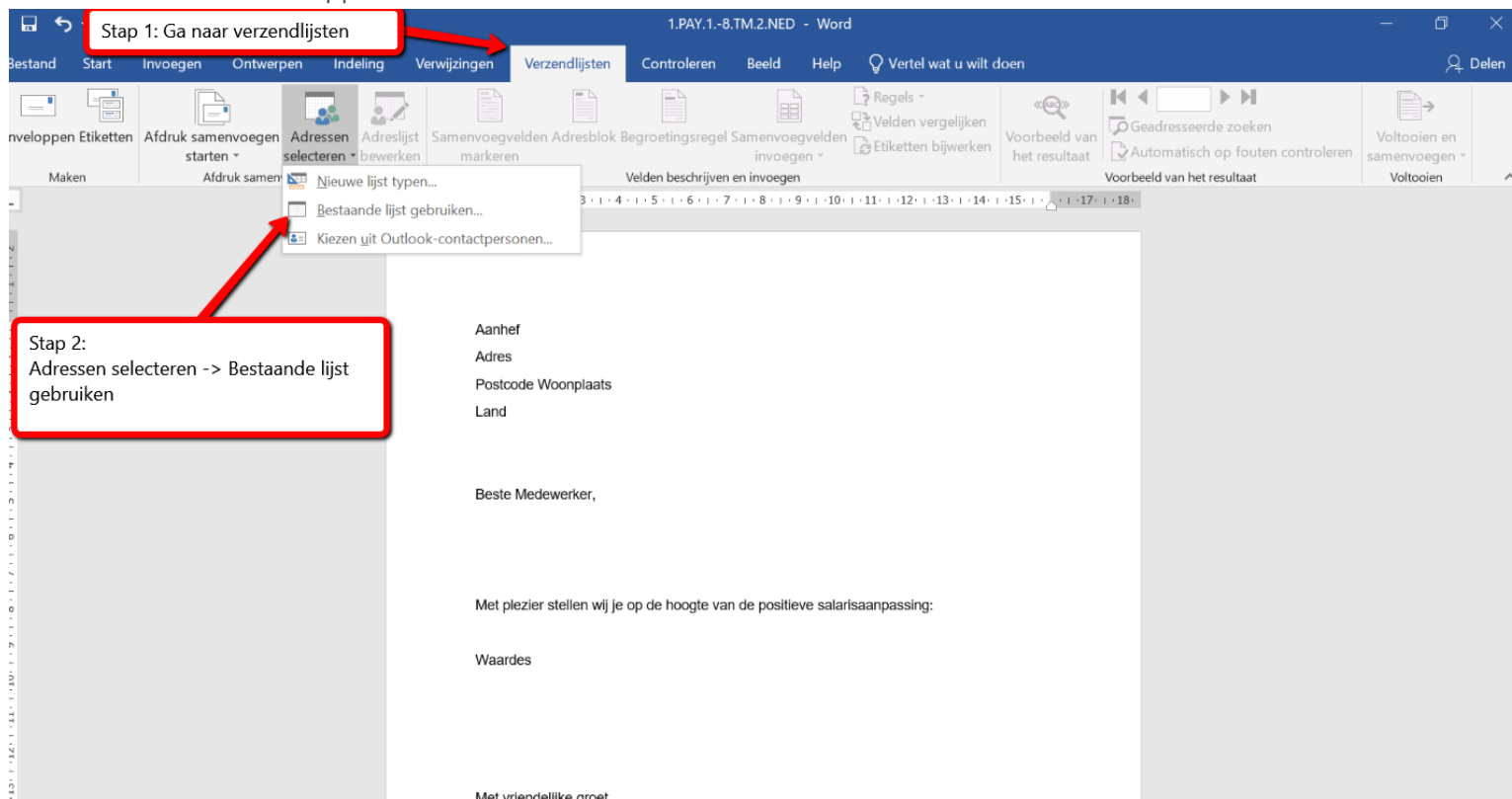
De volgende stap is om de twee documenten aan elkaar te koppelen. Hiervoor open je eerst het sjabloondocument.

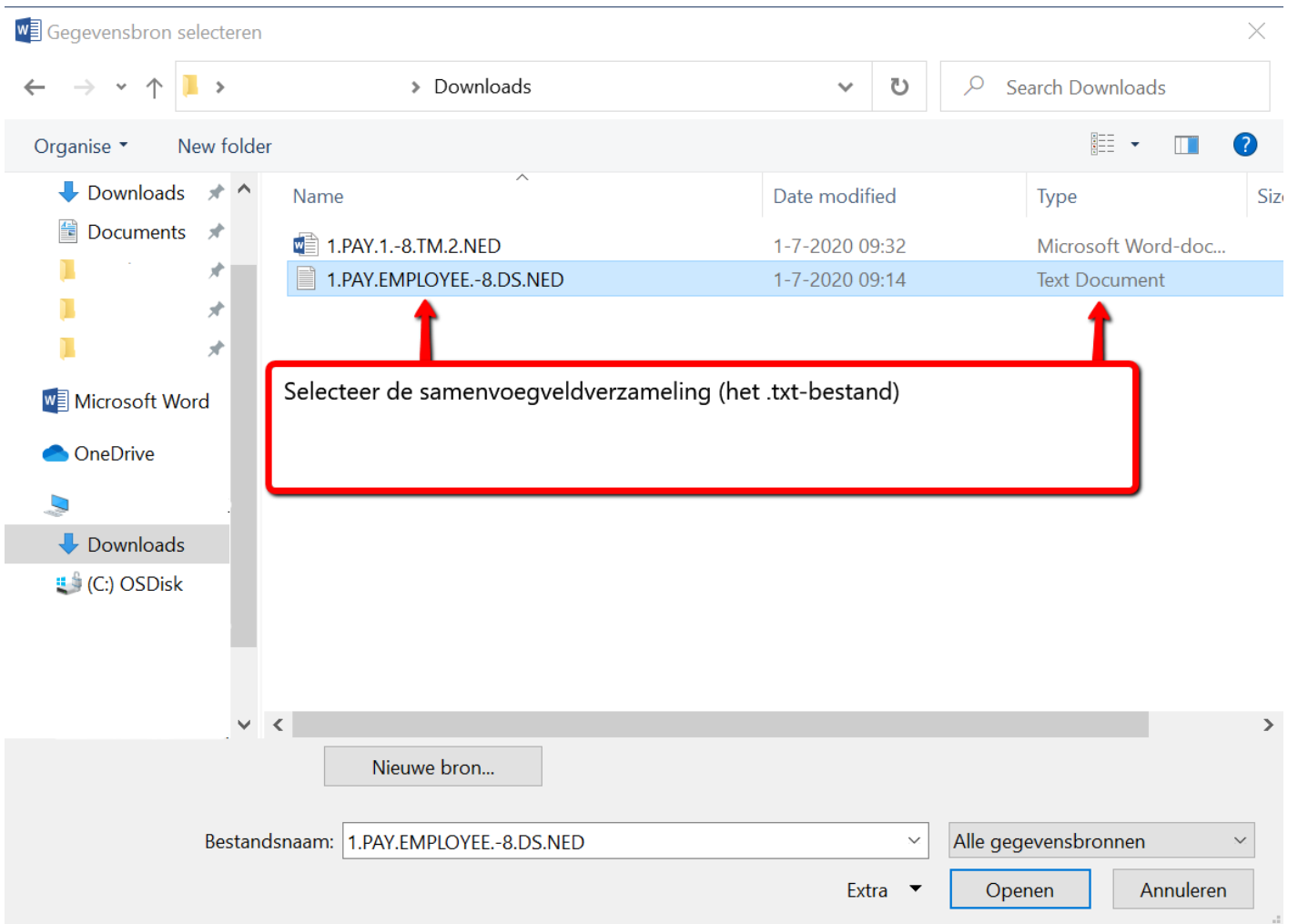
Er verschijnt een melding:



Druk hierbij altijd op **Nee**.

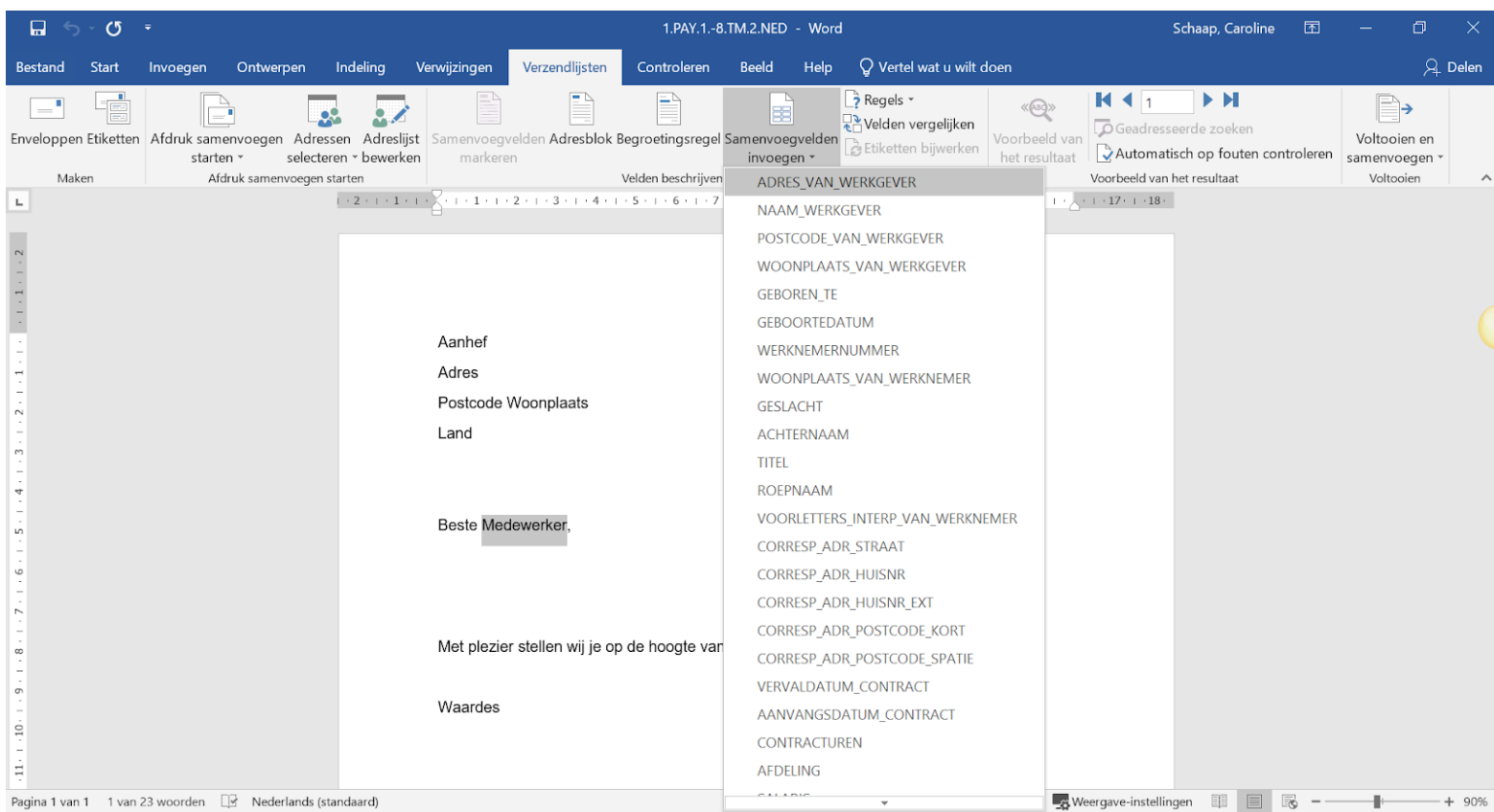
Het koppelen van de bestanden:





**Let op!** De benamingen zijn in verband met de AVG onherkenbaar gemaakt. De cijfers in het sjabloon document en de samenvoegveldverzameling is altijd gelijk!

Je kunt nu de gegevens in het sjabloon plaatsen.  
Vervang alle variabele waardes door de samenvoegvelden:



1.PAY.1.-8.TM.2.NED - Word

Schaap, Caroline

Bestand Start Invoegen Ontwerpen Indeling Verwijzingen **Verzendlijsten** Controleren Beeld Help Vertel wat u wilt doen

Enveloppen Etiketten Afdruk samenvoegen Adresselecteren Adreslijst bewerken Samenvoegvelden markeren Adresblok Begroetingsregel Samenvoegvelden invoegen Velden vergelijken Etiketten bijwerken Voorbeeld van het resultaat Geadresseerde zoeken Automatisch op fouten controleren Voltooi en samenvoegen

Maken Afdruk samenvoegen starten Afdruk samenvoegen starten Velden beschrijven

ADRES\_VAN\_WERKGEVER  
 NAAM\_WERKGEVER  
 POSTCODE\_VAN\_WERKGEVER  
 WOONPLAATS\_VAN\_WERKGEVER  
 GEBOREN\_TE  
 GEBOORTEDATUM  
 WERKNEMERNUMMER  
 WOONPLAATS\_VAN\_WERKNEMER  
 GESLACHT  
 ACHTERNAAM  
 TITEL  
 ROEPNAAM  
 VOORLETTERS\_INTERP\_VAN\_WERKNEMER  
 CORRESP\_ADR\_STRAAT  
 CORRESP\_ADR\_HUISNR  
 CORRESP\_ADR\_HUISNR\_EXT  
 CORRESP\_ADR\_POSTCODE\_KORT  
 CORRESP\_ADR\_POSTCODE\_SPATIE  
 VERVALDATUM\_CONTRACT  
 AANVANGSDATUM\_CONTRACT  
 CONTRACTUREN  
 AFDELING

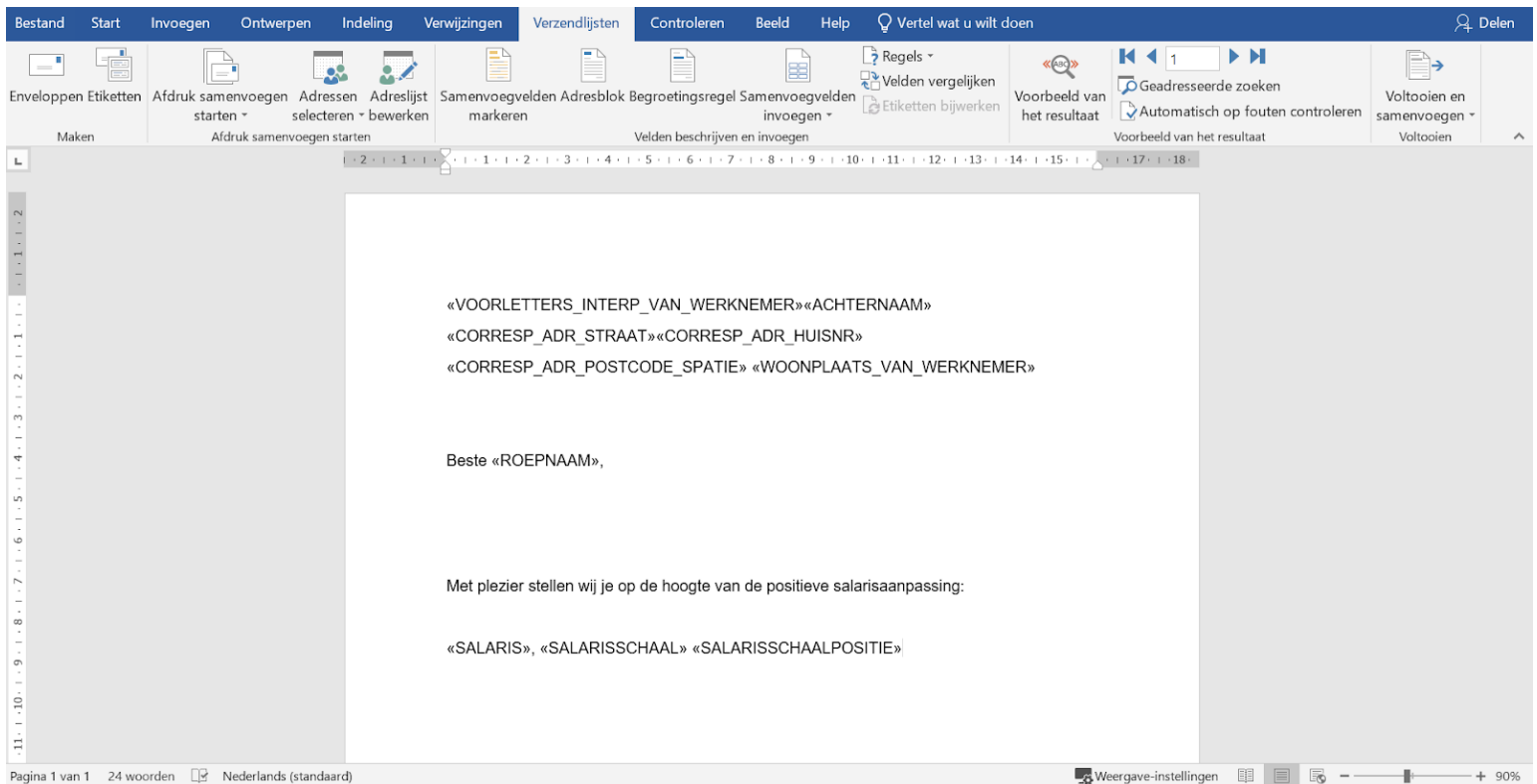
Aanhef  
 Adres  
 Postcode Woonplaats  
 Land

Beste Medewerker,

Met plezier stellen wij je op de hoogte van

Waardes

Pagina 1 van 1 1 van 23 woorden Nederlands (standaard)



Bestand Start Invoegen Ontwerpen Indeling Verwijzingen **Verzendlijsten** Controleren Beeld Help Vertel wat u wilt doen

Enveloppen Etiketten Afdruk samenvoegen Adresselecteren Adreslijst bewerken Samenvoegvelden markeren Adresblok Begroetingsregel Samenvoegvelden invoegen Velden vergelijken Etiketten bijwerken Voorbeeld van het resultaat Geadresseerde zoeken Automatisch op fouten controleren Voltooi en samenvoegen

Maken Afdruk samenvoegen starten Afdruk samenvoegen starten Velden beschrijven en invoegen

«VOORLETTERS\_INTERP\_VAN\_WERKNEMER»«ACHTERNAAM»  
 «CORRESP\_ADR\_STRAAT»«CORRESP\_ADR\_HUISNR»  
 «CORRESP\_ADR\_POSTCODE\_SPATIE» «WOONPLAATS\_VAN\_WERKNEMER»

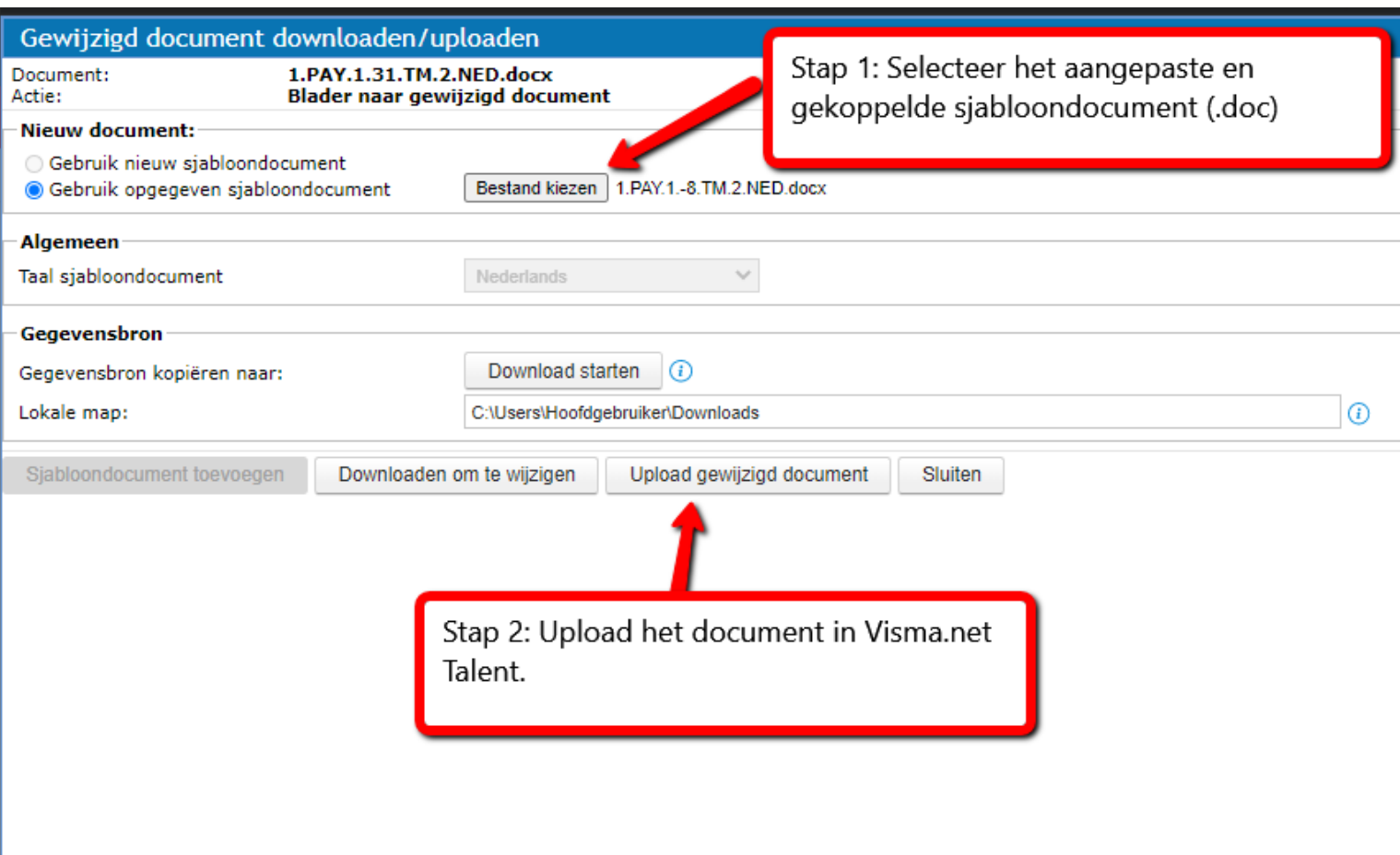
Beste «ROEPNAAM»,

Met plezier stellen wij je op de hoogte van de positieve salarisaanpassing:

«SALARIS», «SALARISSCHAAL» «SALARISSCHAALPOSITIE»

Pagina 1 van 1 24 woorden Nederlands (standaard)

Indien je klaar bent met het sjabloon document, sla je deze op en zul je deze in het pop-up scherm weer moeten uploaden:



**Gewijzigd document downloaden/uploaden**

Document: **1.PAY.1.31.TM.2.NED.docx**  
Actie: **Blader naar gewijzigd document**

**Nieuw document:**

Gebruik nieuw sjabloondocument  
 Gebruik opgegeven sjabloondocument

**Bestand kiezen** 1.PAY.1.-8.TM.2.NED.docx

**Algemeen**

Taal sjabloondocument: Nederlands

**Gegevensbron**

Gegevensbron kopiëren naar: **Download starten** ⓘ

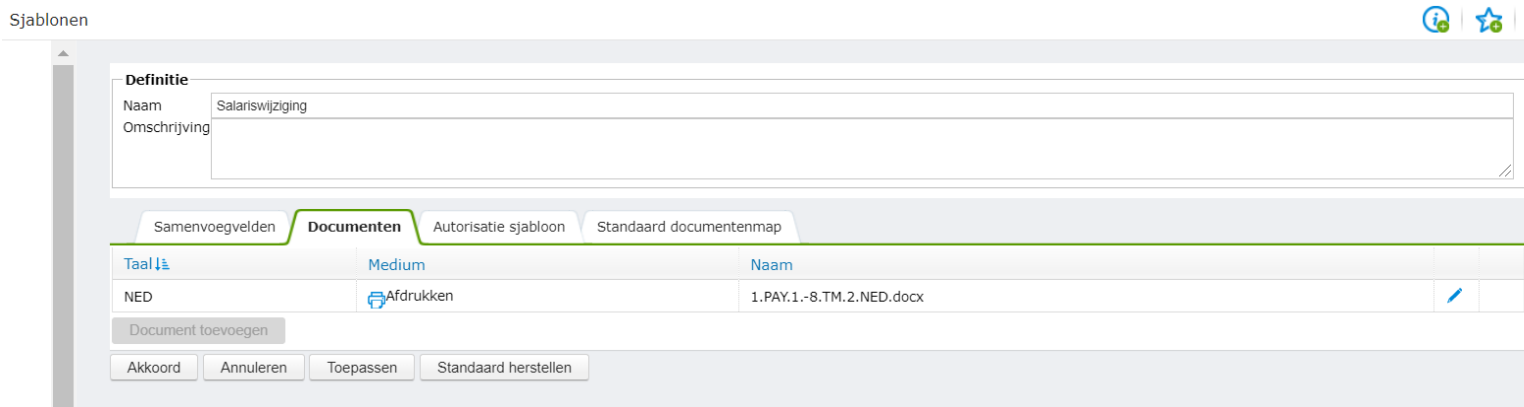
Lokale map: C:\Users\Hoofdgebruiker\Downloads ⓘ

**Sjabloondocument toevoegen** **Downloaden om te wijzigen** **Upload gewijzigd document** **Sluiten**

**Stap 1: Selecteer het aangepaste en gekoppelde sjabloondocument (.doc)**

**Stap 2: Upload het document in Visma.net Talent.**

Het document is nu beschikbaar als sjabloon:



Sjablonen ⓘ ☆ ☆

**Definitie**

Naam: Salariswijziging  
Omschrijving:

Samenvoegvelden **Documenten** Autorisatie sjabloon Standaard documentenmap

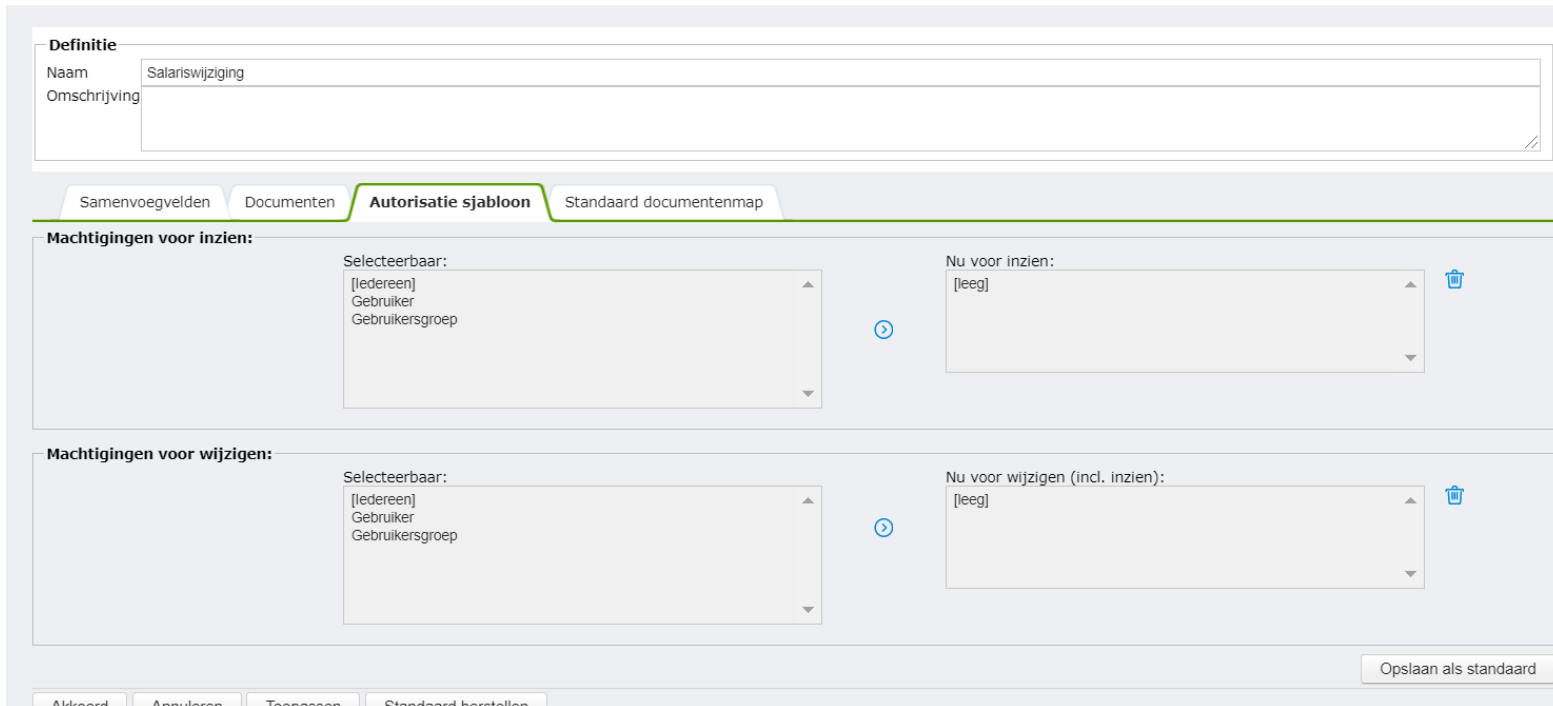
Taal	Medium	Naam	
NED	Afdrukken	1.PAY.1.-8.TM.2.NED.docx	

Document toevoegen

Akkoord Annuleren Toepassen Standaard herstellen

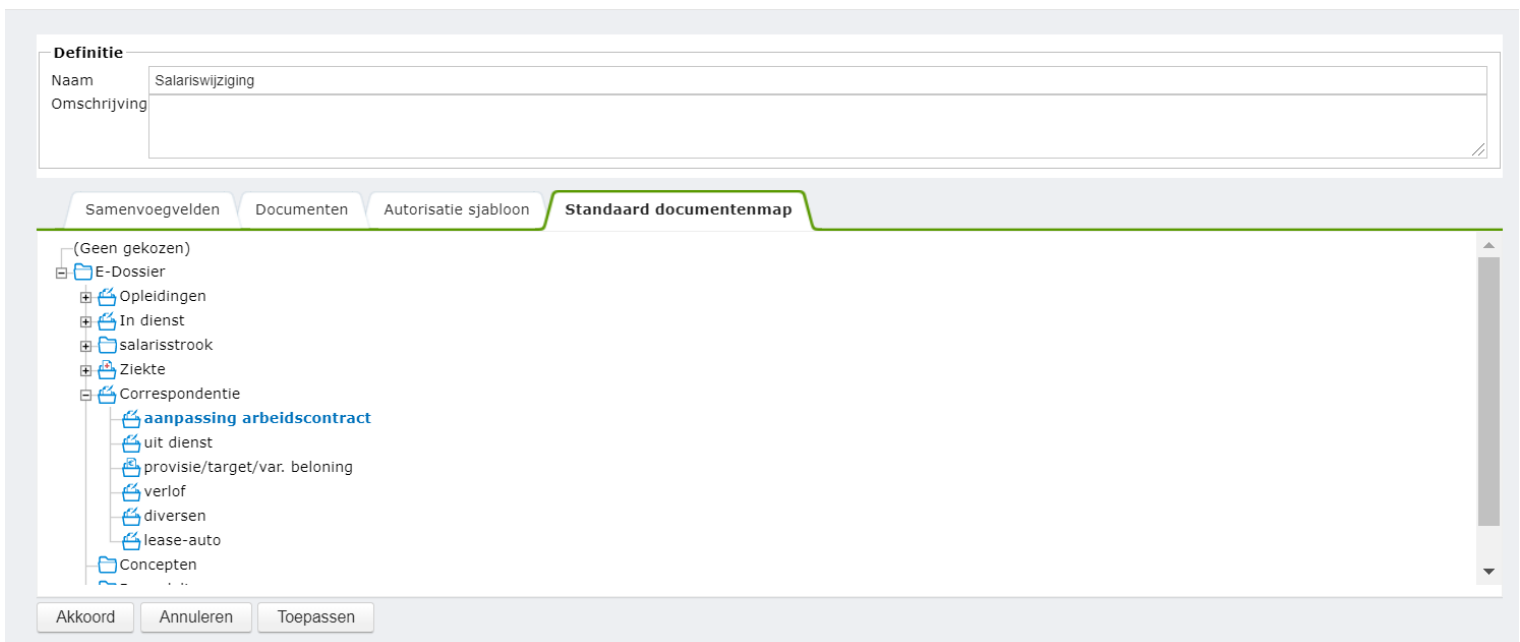
De laatste twee tabbladen zijn bedoeld om aan te geven:

- Wie er gebruik mag maken van het sjabloon.



The screenshot shows the 'Definitie' section with 'Naam' set to 'Salariswijziging'. Below this are four tabs: 'Samenvoegvelden', 'Documenten', 'Autorisatie sjabloon' (selected), and 'Standaard documentenmap'. The 'Machtigingen voor inzien:' section contains two dropdown menus: 'Selecteerbaar:' with options '[Iedereen]', 'Gebruiker', and 'Gebruikersgroep'; and 'Nu voor inzien:' with '[leeg]'. A similar structure is present for 'Machtigingen voor wijzigen:'. At the bottom right is a button 'Opslaan als standaard' and at the bottom left are buttons 'Akkoord', 'Annuleren', 'Toepassen', and 'Standaard herstellen'.

- Waar het document in het e-dossier geplaatst moet worden.



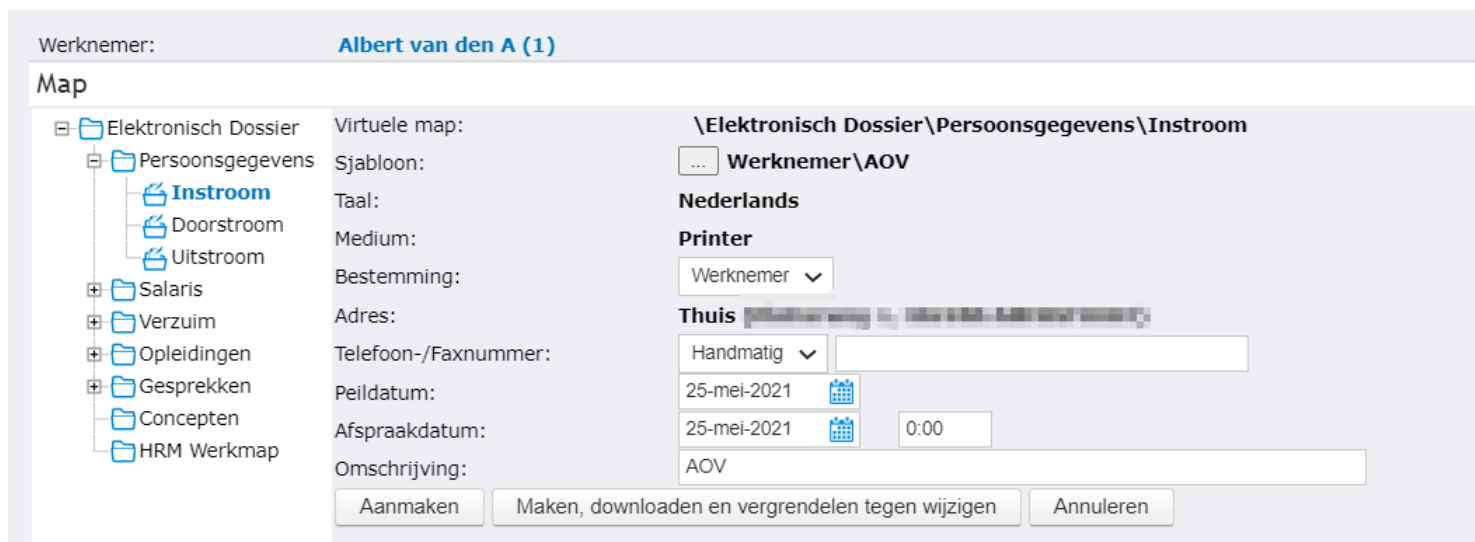
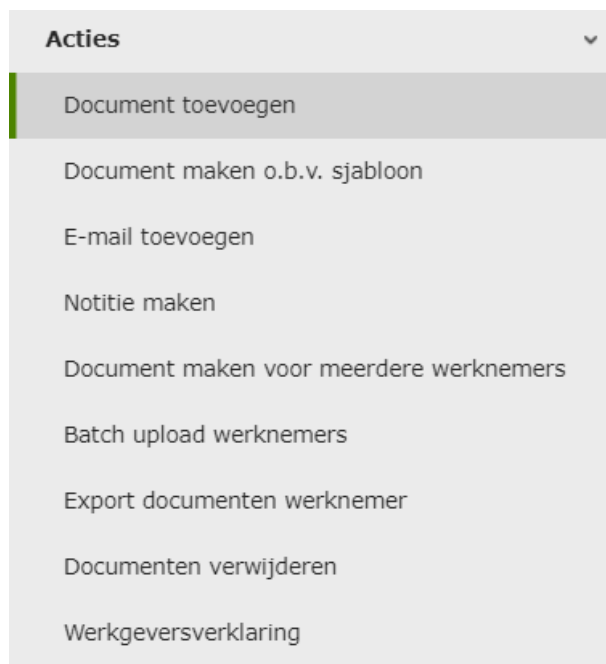
The screenshot shows the 'Definitie' section with 'Naam' set to 'Salariswijziging'. Below this are four tabs: 'Samenvoegvelden', 'Documenten', 'Autorisatie sjabloon', and 'Standaard documentenmap' (selected). The main area displays a tree view of folders under '(Geen gekozen)'. The 'E-Dossier' folder is expanded, showing sub-folders: 'Opleidingen', 'In dienst', 'salarisstrook', 'Ziekte', 'Correspondentie', 'aanpassing arbeidscontract', 'uit dienst', 'provisie/target/var. beloning', 'verlof', 'diversen', 'lease-auto', and 'Concepten'. At the bottom left are buttons 'Akkoord', 'Annuleren', and 'Toepassen'.

## 2.3 Acties

In tabblad Acties kun je vervolgens gaan werken met de ingestelde sjablonen. We zullen een aantal "standaard acties" kort toelichten waarvoor deze gebruikt worden.

**Document toevoegen:** eerst selecteer je een werknemer aan de linkerkant. Vervolgens kun je voor deze persoon documenten uploaden voor in zijn/haar dossier. Deze documenten selecteer je in jouw lokale of gedeelde mappen.

**Document maken o.b.v. sjabloon:** eerst selecteer je een werknemer aan de linkerkant. Vervolgens maak je een document aan op basis van een sjabloon. Kies het gewenste sjabloon. Als deze geselecteerd is worden automatisch de samenvoegvelden gevuld met de gegevens van de geselecteerde werknemer. Om deze actie te kunnen uitvoeren dient de gebruiker (minimaal) inzien-rechten op het sjabloon te hebben.







## Bewerkingsmethode

Bewerkingsmethode

Alleen MS Word  Alleen inline  Beide

Afhankelijk van de bewerkingsmethode bij E-Dossier – Onderhoud – Instellingen komen de volgende knoppen naar voren:

*Aanmaken:* Genereert het document en slaat het op in het E-dossier. De inline editor zal openen en het document kan worden bijgewerkt.

*Maken, downloaden en vergrendelen tegen wijzigen:* Genereert het document en slaat het op in het E-dossier. Dit document is nu niet wijzigbaar voor anderen. De vergrendeling zorgt ervoor dat anderen zien dat het document in bewerking is. Later is het gewijzigde document toe te voegen (uploaden). Het slotje zal dan komen te vervallen en het document is ook weer beschikbaar voor de collega's om te wijzigen.

*Annuleren:* Hiermee annuleer je de actie.

**Notitie maken:** hier maak je een notitie aan op werknemersniveau. Denk hierbij aan extra opmerkingen die je in het dossier wilt zetten of bijvoorbeeld een herinnering.

**Document maken voor meerdere werknemers:** hier kun je groepsgewijs documenten aanmaken. Bijvoorbeeld als je voor een afdeling nieuwe arbeidsvoorwaarden wil communiceren.

a. Verzending: hier kies je het gewenste sjabloon en de virtuele map waarin deze opgeslagen moet worden.

b. Filter: eventuele opgeslagen filters kunnen gebruikt worden. Handmatig kun je ook een filter toevoegen. Je hebt de optie om Huidige werknemers, Ex-werknemers, Toekomstige werknemers en Alleen voor laatste dienstverband/contract/afdeling/functie uit te sluiten of juist te includeren.

c. Selectie: hier zie je de uiteindelijke selectie. Controleer deze lijst, zodat je zeker weet dat je de juiste keuzes gemaakt hebt. Vervolgens heb je de optie de gegenereerde documenten te kopiëren naar een in te geven pad.

Vervolgens klik je op de knop Sluiten en is de actie voltooid.

**Documenten verwijderen:** met deze actie kun je meerdere documenten tegelijk verwijderen. Voordat je op Verwijderen klikt kun je

zien (en wijzigen) welke documenten zullen worden verwijderd op basis van jouw filters, door te kiezen voor Vul lijst.

**Werkgeversverklaring:** met deze actie start je het aanmaken van het sjabloon Werkgeversverklaring op.

In de module Workflow Plus kun je workflows aanmaken en deze laten starten in de module E-dossier. Op die manier kunnen er meerdere Acties staan.

## 2.4 Inrichting Schakelopties

Schakelopties worden gebruikt in MS Word. De sjablonen worden in dit programma verder opgemaakt. Hier zullen we uitleg geven van de opmaak van de samenvoegvelden. Enkele veel voorkomende wijzigingen zullen stapsgewijs beschreven worden. Wij gaan er in dit document van uit dat je gebruik maakt van MS Word 2010 of later. Mocht je een andere versie gebruiken, kun je altijd de helptekst raadplegen voor het vinden van de opties. Ook voor de versie van 2010 of later is het raadplegen van de helptekst aan te raden. Een duidelijke gebruiksaanwijzing is 'Veldcodes invoegen en opmaken in Word'.

### 2.4.1 Schakelopties invoegen

In deze paragraaf leggen we uit hoe je de samenvoegvelden opmaakt. Selecteer het te wijzigen veld en klik met de rechtermuisknop.

Kies voor Andere veldweergave (of Alt + F9).

De opmaak wijzigt nu van Afdeling naar «MERGEFIELD AFDELING»

In de laatste weergave is de opmaak van het veld bewerkbaar. Zie de helptekst in MS Word voor alle mogelijke wijzigingen.

- **! Caps** De eerste letter van elk woord wordt een hoofdletter. Bijvoorbeeld: { FILLIN "Typ uw naam:" ! Caps } resulteert in **Dick Beekman**, ook al is de naam in kleine letters getypt.

Als u deze optie wilt selecteren in het dialoogvenster **Veldopties**, klikt u op **Alles beginhoofdletter**.

- **! FirstCap** De eerste letter van het eerste woord wordt een hoofdletter. Bijvoorbeeld: { COMMENTS ! FirstCap } resulteert in **Wekelijks verkooprapport**.

Als u deze optie wilt selecteren in het dialoogvenster **Veldopties**, klikt u op **Beginhoofdletter**.

- **! Upper** Alle letters worden hoofdletters. Bijvoorbeeld: { QUOTE "woord" ! Upper } resulteert in **WOORD**.

Als u deze optie wilt selecteren in het dialoogvenster **Veldopties**, klikt u op **Hoofdletters**.

- **! Lower** Er worden geen hoofdletters gebruikt; alle letters worden kleine letters. Bijvoorbeeld: { FILENAME ! Lower } resulteert in **wekelijks verkooprapport.doc**.

**OPMERKING** Deze schakeloptie heeft geen effect als het hele veld dat de schakeloptie bevat, is opgemaakt in klein kapitaal.

Als u deze optie wilt selecteren in het dialoogvenster **Veldopties**, klikt u op **Kleine letters**.

U ziet dat in dit geval de opmaak `\*FirstCap` gebruikt is. Wil je een naam volledig in hoofdletters weergeven, kies je voor `\*Upper`. Dit resulteert in: «AFDELING»

Wanneer je de codes uit jouw hoofd kent, is het aanpassen van de opmaak zeer gemakkelijk en snel te doen. Wanneer je deze codes (nog) niet kent, kun je deze gemakkelijk opzoeken. Hier onder volgt een lijst met veelgebruikte schakelopties.

## Datum en tijdstip

`{MERGEFIELD VERZENDDATUM}`

resulteert in: 30-10-03

`{MERGEFIELD VERZENDDATUM \@ "d MMMM yyyy"}`

resulteert in: 30 oktober 2003

`{MERGEFIELD VERZENDDATUM \@ "dddd, d MMMM yyyy"}`

resulteert in: donderdag, 30 oktober 2003

`{MERGEFIELD VERZENDDATUM \@ "dddd, d MMMM yyyy' om 'hh.mm' uur"}`

resulteert in: donderdag, 30 oktober 2003 om 14.15 uur

`{MERGEFIELD WERKNEMER_DEELTIJDFACTOR \# "#%"}`

resulteert in: 20%

## Hoofdletter

`{MERGEFIELD TITEL}`

resulteert in: Mevrouw

`{MERGEFIELD TITEL \* Lower}`

resulteert in: mevrouw

`{MERGEFIELD ACHTERNAAM}`

resulteert in: van Zanten

`{MERGEFIELD ACHTERNAAM \*FitstCap}`

resulteert in: Van zanten

`{MERGEFIELD ACHTERNAAM \*Caps}`

resulteert in: Van Zanten

## Geldbedrag

`{MERGEFIELD SALARIS}`

resulteert in: 2175.66667

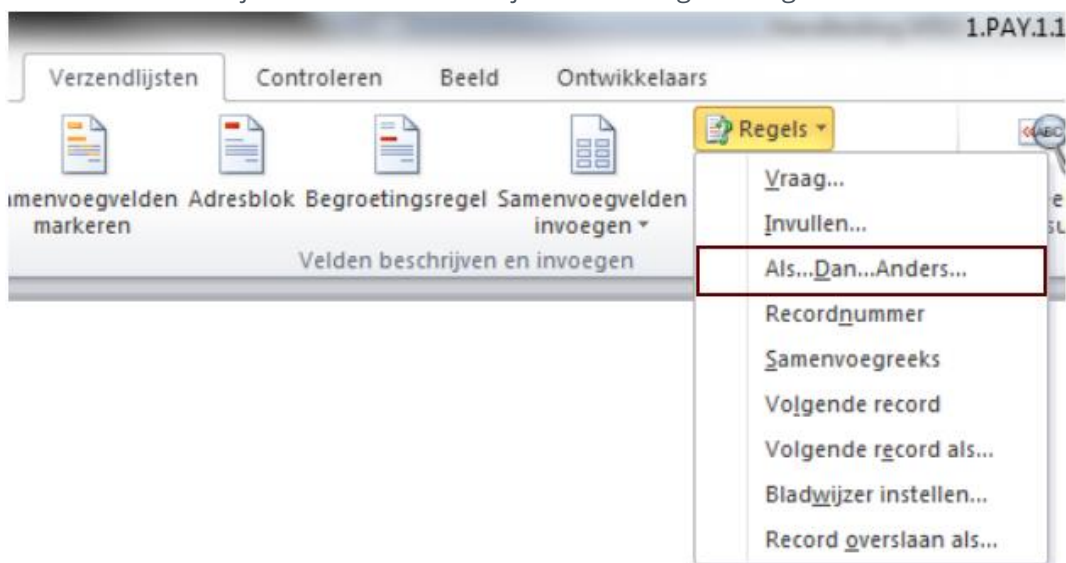
`{MERGEFIELD SALARIS \# #.##0,00}`

resulteert in: 2.175,67

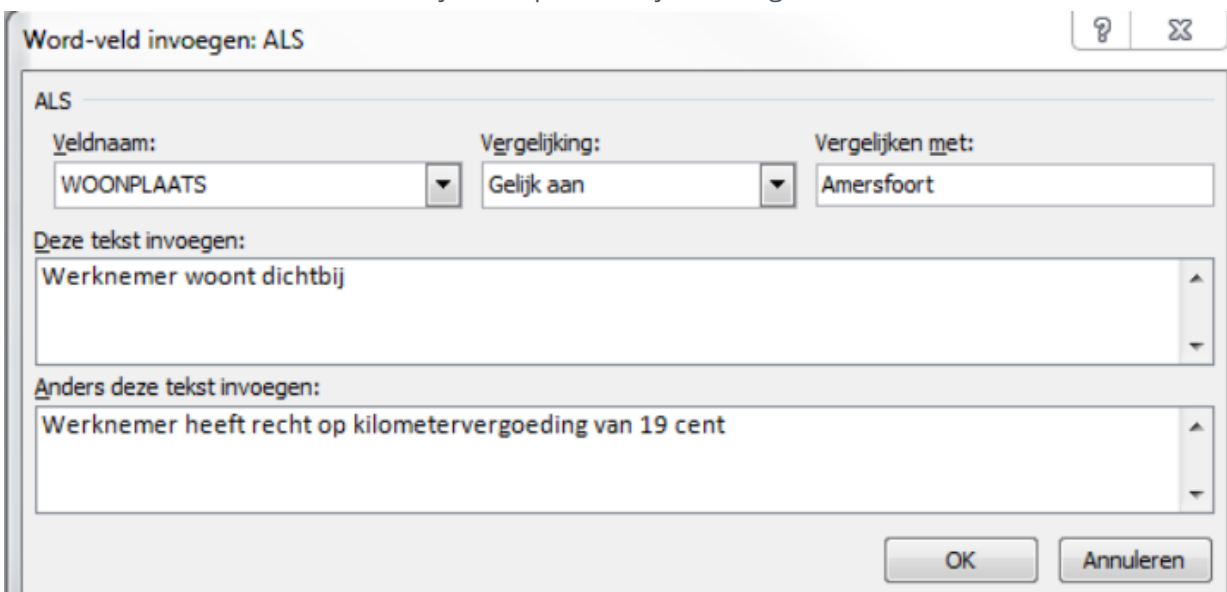
## Extra schakelopties

De laatste paragraaf gaf opmaakoptyes weer. Maar er is nog meer mogelijk met de inhoud van de samenvoegvelden. Net als in MS Excel kunnen er zogenaamde "als...dan...anders..." functies ingevoerd worden. Hiermee geeft jouw weer: als waarde=xxx dan ... als waarde=yyy dan ....

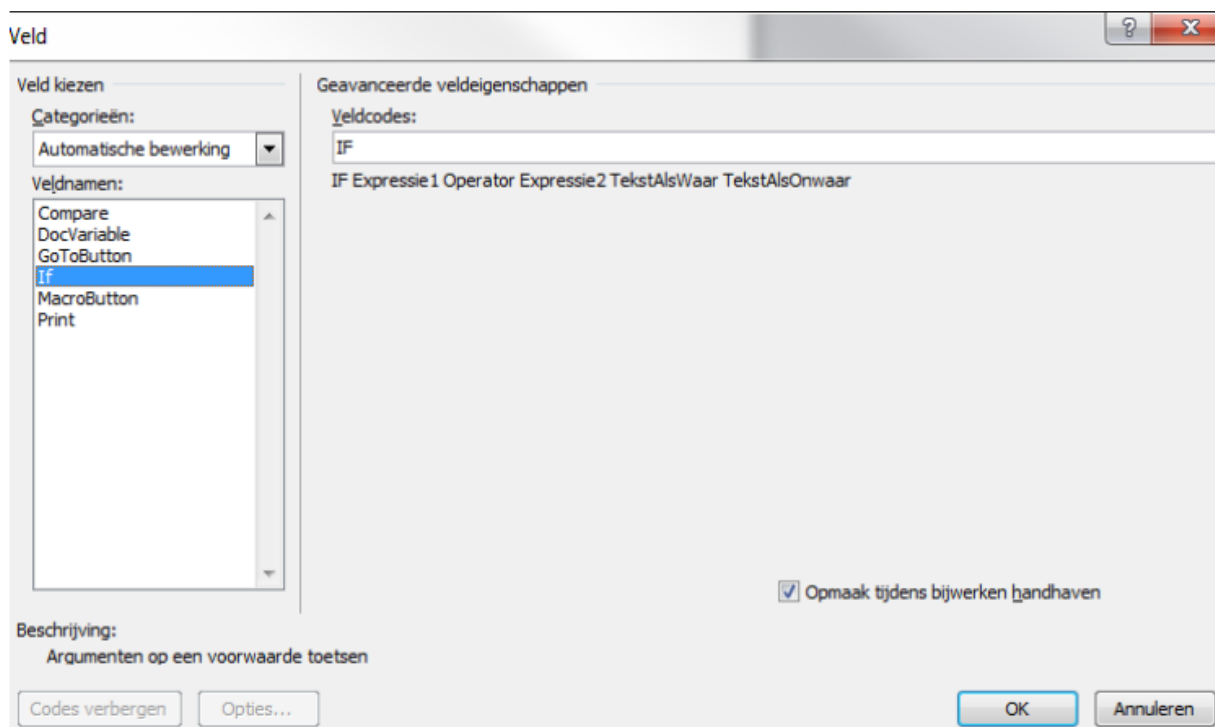
Voorbeeld: Verpleger "Als het geslacht vrouw is, geef Verpleegster weer. In overige gevallen, geef Verpleger weer." De verschillende opties kun je vinden in Verzendlijsten – Velden beschrijven en Invoegen – Regels.



Hier vind je de verschillende opties om extra velden in te voegen, die (in)direct zijn afgeleid van de samenvoegvelden. Naast het handmatig invoeren van de formule "als...dan...anders" zie je dat deze hier ook standaard staat. Wanneer je hierop klikt zie je het volgende scherm:

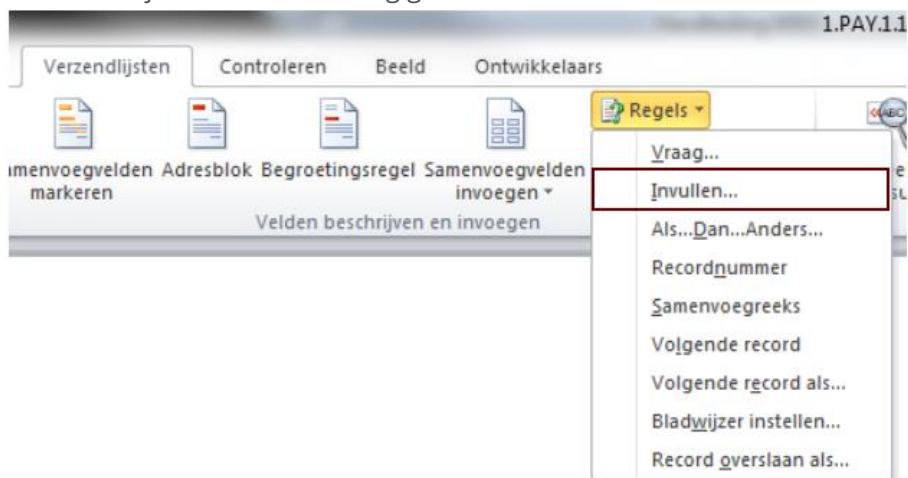
A screenshot of a dialog box titled 'Word-veld invoegen: ALS'. The dialog box has a title bar with a question mark and a close button. It contains three fields: 'Veldnaam:' with a dropdown menu showing 'WOONPLAATS', 'Vergelijking:' with a dropdown menu showing 'Gelijk aan', and 'Vergelijken met:' with a text field containing 'Amersfoort'. Below these fields are two text areas: 'Deze tekst invoegen:' containing 'Werknemer woont dichtbij' and 'Anders deze tekst invoegen:' containing 'Werknemer heeft recht op kilometervergoeding van 19 cent'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.

Ga je liever handmatig aan de slag? Gebruik dan onderstaand menu om te zien welke Veldcodes gebruikt moeten worden. Je kunt deze vinden bij Tabblad Invoegen – onderdeel Tekst – Snel onderdelen – Veld.



Met behulp van deze codes zul je snel wegwijs worden in de codes en de opbouw van de regels.

Andere optie is een invulveld, waarbij bij het maken van het document o.b.v. een sjabloon er een vraag gesteld zal worden aan de maker.



## 2.4.2 Invoegen extra velden

Met de al geselecteerde samenvoegvelden, kun je nog meer doen. Je voegt bijvoorbeeld het veld Geboortedatum nogmaals in. Dit veld verander je gemakkelijk in Datum van vandaag.

Nadat het extra veld is toegevoegd, selecteer je dit.

Je benadert het invoegen en opmaken van de velden door te navigeren naar tabblad Invoegen – onderdeel Tekst – Snelonderdelen – Veld.



Het scherm opent zich. Je kunt nu kiezen voor wat voor soort veld je wilt. Daarna kies je uit een lijst met mogelijke opmaaksjablonen.

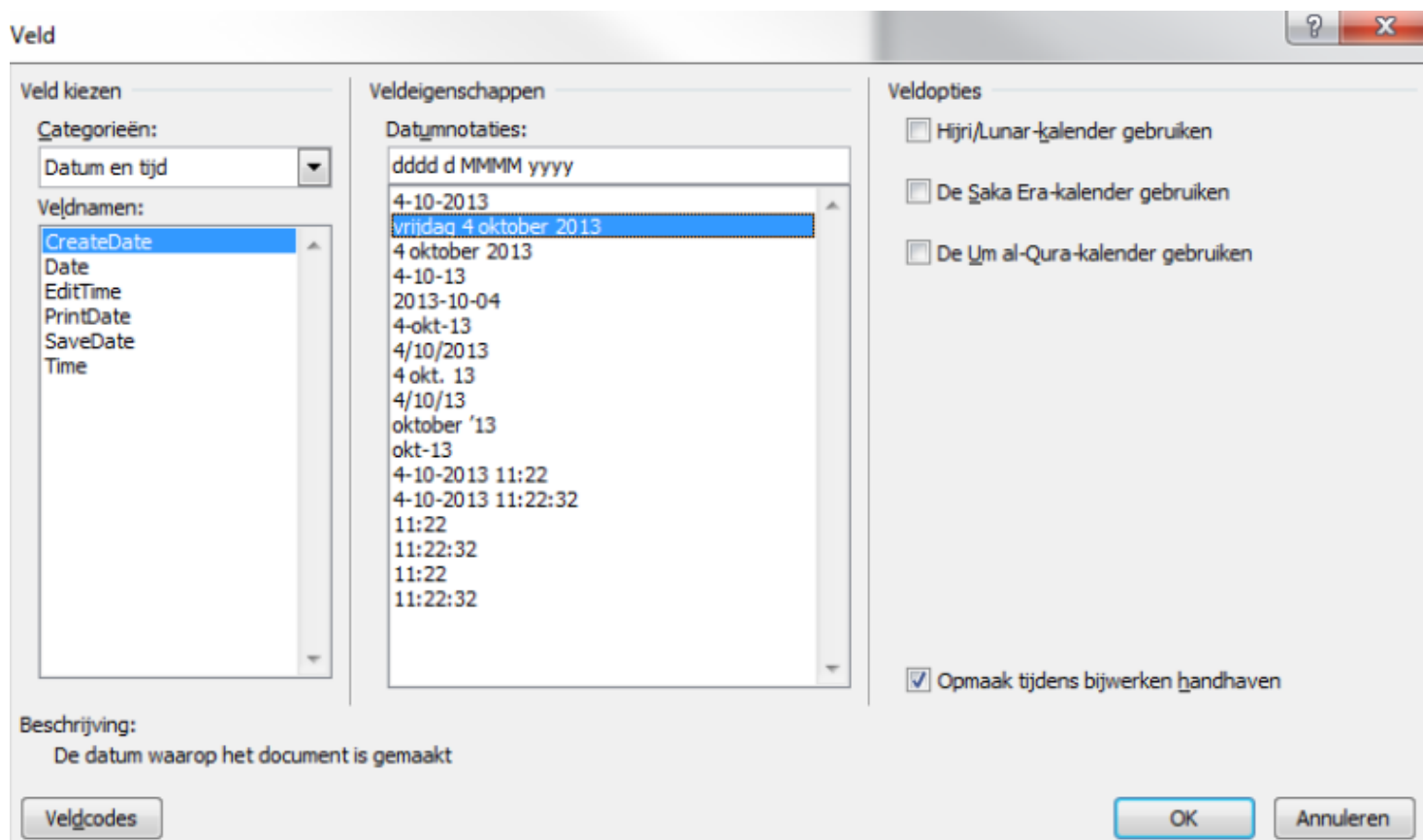
Ter illustratie een voorbeeld. Stel: Je hebt het volgende veld ingevoegd: "Datum genereren document"

Een datum kan op verschillende manieren worden weergegeven. Denk aan 01-10-1980 / 1 okt. 1980, enz.

De standaard weergave is: 1-10-1980.

Als je deze weergave wilt wijzigen, volg dan onderstaande stappen om de opmaak te wijzigen:

1. In veld Categorie kies je voor Datum en tijd.
2. In veldnamen voor CreateDate.
3. In Datumnotaties voor de tweede optie (of elke gewenste andere optie).
4. Vervolgens klik je op de button OK.



Vervolgens zie je dat het veld is ingevoegd volgens de gekozen opmaak.

## 2.5 Table Tags

Binnen de sjablonen is er ook nog de mogelijkheid om een overzicht te maken d.m.v. een tabel gevuld met tags/samenvoegvelden. Deze optie is beschikbaar voor Verstrekkingen en voor Contractinformatie.

Onderstaande paragrafen gaan dieper in op deze mogelijkheid.

### 2.5.1. Toevoegen tabletags aan het document

Het toevoegen van de tabletags aan het sjabloondocument kan d.m.v. een samenvoegveld-verzameling op verstrekking/contract niveau, of door het toevoegen van de losse velden op het sjabloondocument zelf:

Samenvoegvelden selecteren

Naam:

Omschrijving:

Groep:  ▼

**61 samenvoegvelden gevonden.**

- Tabelgegevens
- TBLVST\_AANTAL
- TBLVST\_AANVRAAG\_DOOR
- TBLVST\_AANVRAAGDATUM
- TBLVST\_ALGEMENE\_INFO
- TBLVST\_ANNULERING\_DOOR
- TBLVST\_ANNULERINGSDATUM
- TBLVST\_ARTIKELID
- TBLVST\_AUTORISATIE\_DOOR
- TBLVST\_AUTORISATIEDATUM
- TBLVST\_BESTELD\_DOOR
- TBLVST\_BESTELDATUM
- TBLVST\_BORG\_BETAALD
- TBLVST\_BORG\_ONTVANGEN\_BEDRAG
- TBLVST\_BORG\_ONTVANGEN\_DOOR
- TBLVST\_BORG\_ONTVANGSTDATUM
- TBLVST\_BORG\_TERUGGAVE\_DOOR
- TBLVST\_BORG\_TERUGGAVEDATUM
- TBLVST\_DETAIL1\_NAAM
- TBLVST\_DETAIL1\_OMSCHRIJVING
- TBLVST\_DETAIL1\_WAARDE
- TBLVST\_DETAIL2\_NAAM
- TBLVST\_DETAIL2\_OMSCHRIJVING
- TBLVST\_DETAIL2\_WAARDE
- TBLVST\_DETAIL3\_NAAM
- TBLVST\_DETAIL3\_OMSCHRIJVING
- TBLVST\_DETAIL3\_WAARDE
- TBLVST\_DETAIL4\_NAAM
- TBLVST\_DETAIL4\_OMSCHRIJVING
- TBLVST\_DETAIL4\_WAARDE
- TBLVST\_DETAIL5\_NAAM
- TBLVST\_DETAIL5\_OMSCHRIJVING
- TBLVST\_DETAIL5\_WAARDE
- TBLVST\_DETAIL6\_NAAM
- TBLVST\_DETAIL6\_OMSCHRIJVING
- TBLVST\_DETAIL6\_WAARDE
- TBLVST\_GROEP\_NAAM
- TBLVST\_ITEM\_NAAM
- TBLVST\_ITEM\_OMSCHRIJVING
- TBLVST\_ITEM\_TERUGROEPEN\_NA
- TBLVST\_ITEM\_TERUGROEPEN\_PERIODE
- TBLVST\_ITEM\_VERVANGEN\_NA
- TBLVST\_ITEM\_VERVANGEN\_PERIODE
- TBLVST\_ITEMCOMMENTAAR
- TBLVST\_ONTVANGEN\_DOOR
- TBLVST\_ONTVANGSTDATUM
- TBLVST\_REGISTRATIEINFO
- TBLVST\_SERIENUMMER
- TBLVST\_STATUS

### Beschikbare Tabletags binnen Verstrekkings

E-dossier > Sjablonen > Samenvoegveldverzamelingen

- Algemeen
- Werknemer
- Kandidaat
- Beoordelingen
- Indicatie
- Officieel Document
- Opleidingen
- Detachering
- Begeleid werk
- Activiteit
- Verstrekking
  - Tabletags**
  - Web Ziekte
  - Verlofregistratie
  - Declaraties
  - Officiële documenten
  - Werknemernotities
  - Arbeidsongeschiktheidsregistratie

**Definitie**

Naam:

Omschrijving:

Groep	Naam samenvoegveld
Tabelgegevens	TBLVST_AANTAL
Tabelgegevens	TBLVST_DETAIL1_NAAM
Tabelgegevens	TBLVST_DETAIL1_OMSCHRIJVING
Tabelgegevens	TBLVST_DETAIL1_WAARDE
Tabelgegevens	TBLVST_DETAIL2_NAAM
Tabelgegevens	TBLVST_DETAIL2_OMSCHRIJVING
Tabelgegevens	TBLVST_DETAIL2_WAARDE
Tabelgegevens	TBLVST_AANVRAAG_DOOR

### Samenvoegveldverzameling met Tabletags



**Definitie**

Naam:

Omschrijving:

**Samenvoegvelden**    Documenten    Autorisatie sjabloon    Standaard documentenmap

**Samenvoegveldverzameling**

Type	Naam verzameling
Verstrekking	Tabletags

**Additionele samenvoegvelden**

Groep	Naam samenvoegveld
Tabelgegevens	TBLVST_DETAIL4_NAAM
Tabelgegevens	TBLVST_DETAIL4_OMSCHRIJVING
Tabelgegevens	TBLVST_DETAIL4_WAARDE

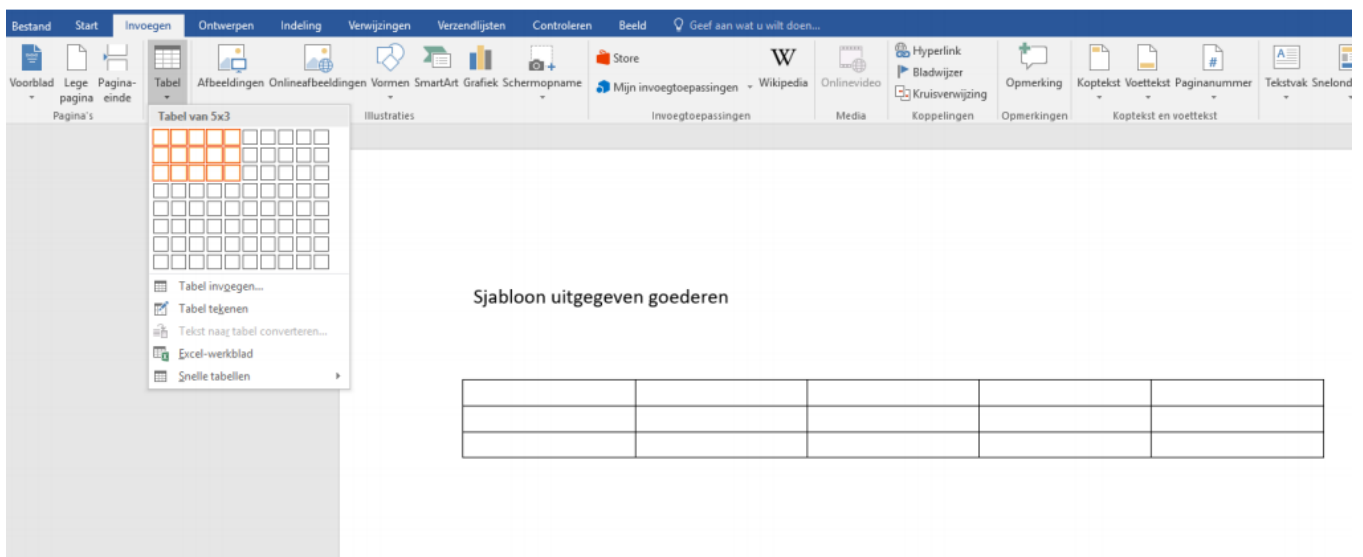
*Koppelen tabletags aan het sjabloondocument*

## 2.5.2 Tabel met commentaren en Commando's maken

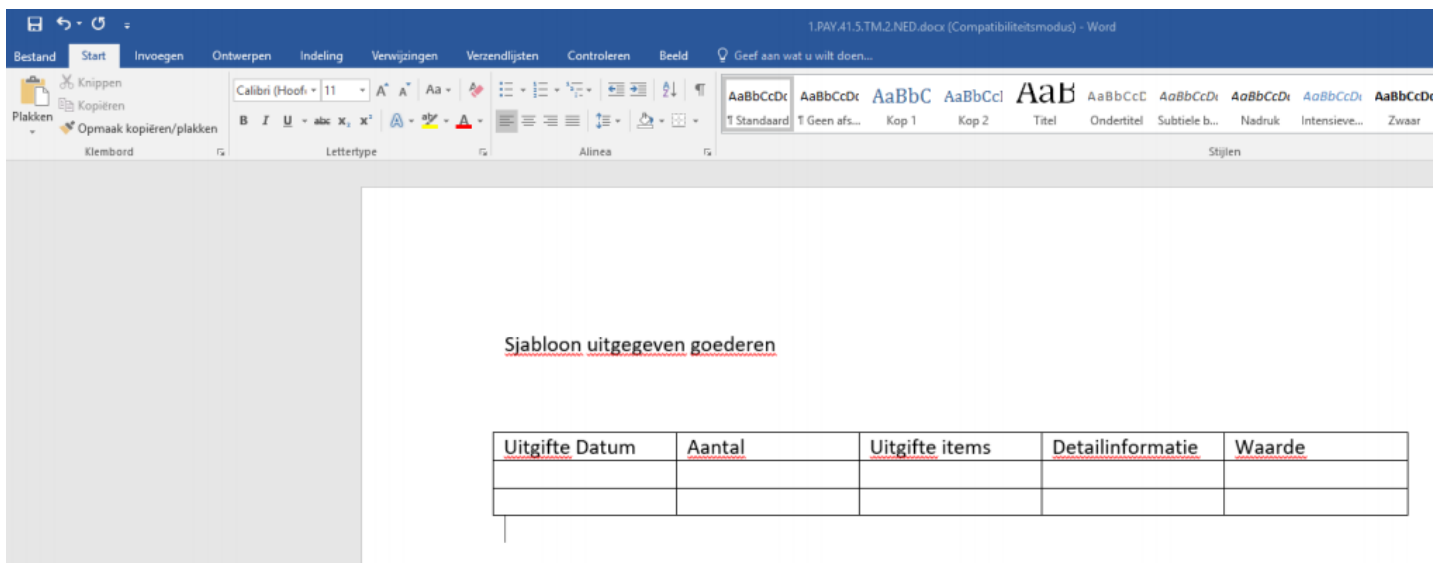
### Tabel:

Om samenvoegvelden in een tabel te plaatsen, dient er een tabel aanwezig te zijn waarin 'commentaar' met 'commando's' wordt gezet. Op basis van deze commando's wordt de tabel uiteindelijk gevuld met de gewenste gegevens. Hieronder wordt beschreven hoe je commentaren en commando's toevoegt aan jouw sjabloon.

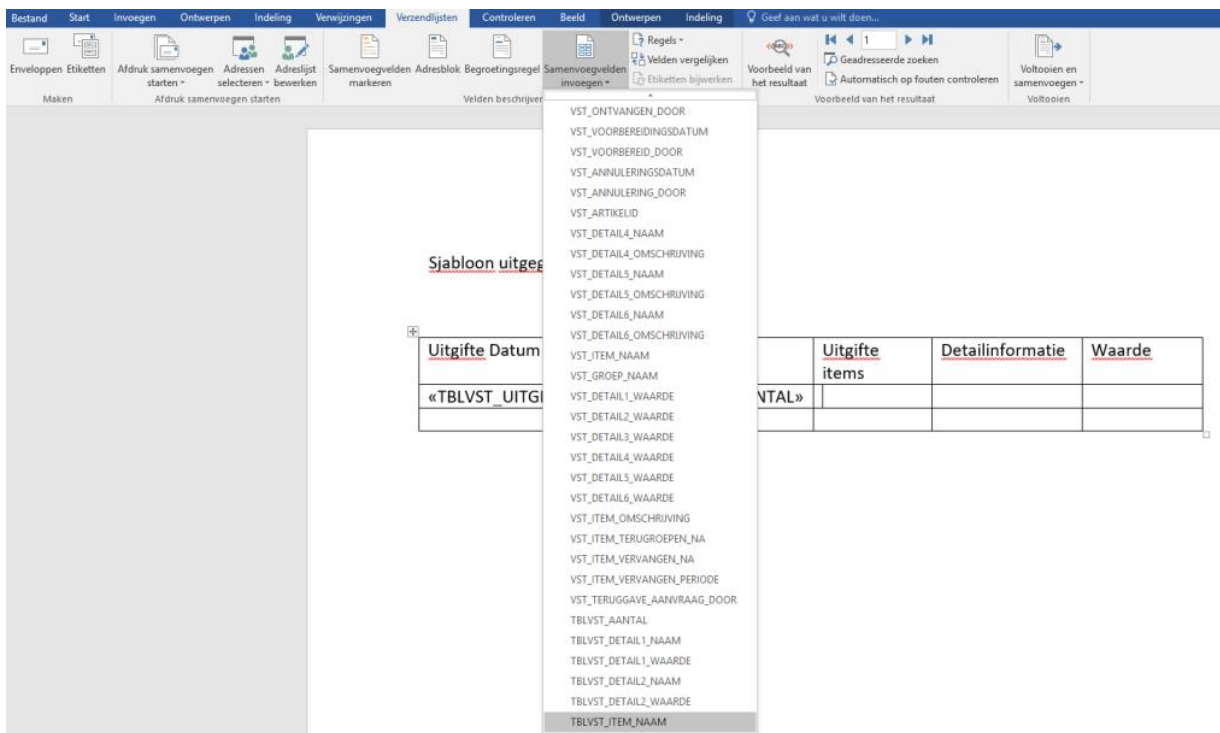
Als eerste voeg je een tabel toe aan jouw document. Deze tabel bevat een aantal rijen en een aantal kolommen. Hoeveel kolommen er nodig zijn, bepaal je zelf. Als je boven jouw kolommen een kolomnaam wilt gebruiken heb je twee rijen nodig. Wil je eveneens gebruik maken van een 'voettekst', dan heb je drie rijen nodig.



In deze handleiding wordt gebruik gemaakt van kolomnamen. Je typt deze zelf in de eerste rij van de tabel.



De samenvoegvelden worden vervolgens in de juiste kolom op de tweede rij ingevoegd.

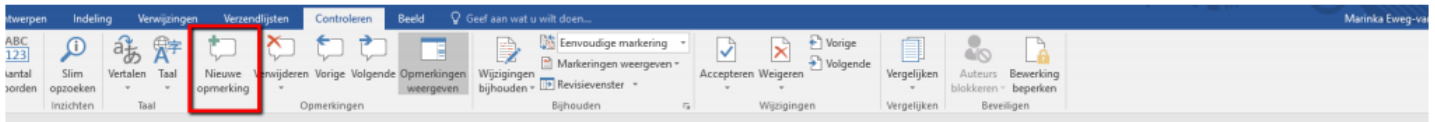


## Commentaren en commando's toevoegen aan het sjabloon

De volgende stap is om Commentaren met commando's toe te voegen. Indien er alleen samenvoegvelden in een tabel worden gezet werken deze samenvoegvelden nog niet. Om de samenvoegvelden te laten werken moeten er zogenaamde commentaren met commando's worden toegevoegd.

Welke commando's je kunt gebruiken staat verderop in deze handleiding beschreven.

Eerst beschrijven we hoe je de commando's toevoegt. Klik in de meest linker kolom, op de eerste rij in de tabel en voeg vervolgens een 'Opmerking' toe.



**Sjabloon uitgegeven goederen**

<u>Uitgifte Datum</u>	<u>Aantal</u>	<u>Uitgifte items</u>	<u>Detailinformatie</u>	<u>Waarde</u>
«TBLVST_UTGIFTEDATUM»	«TBLVST_AANTAL»	«TBLVST_ITEM_NAAM»	«TBLVST_DETAIL1_WAARDE»	«TBLVST_WAARDE»

Soort: Zojuist

In het opmerkingveld typt je vervolgens het juiste commando. Het commando op de eerste regel dient te beginnen met 'tableName' (Let op: de commando's zijn hoofdlettergevoelig). Vervolgens geef je aan welke gegevens je wilt ophalen. In deze handleiding wordt gebruik gemaakt van 'COMPITEMS\_ISSUED'. Let er op dat er geen spaties voorkomen in het commando.

### Sjabloon uitgegeven goederen

<u>Uitgifte Datum</u>	<u>Aantal</u>	<u>Uitgifte items</u>	<u>Detailinformatie</u>	<u>Waarde</u>
«TBLVST_UTGIFTEDATUM»	«TBLVST_AANTAL»	«TBLVST_ITEM_NAAM»	«TBLVST_DETAIL1_WAARDE»	«TBLVST_WAARDE»

Soort: Zojuist

tableName:COMPITEMS\_ISSUED

DATA

Nadat het commando voor 'tableName' is toegevoegd, dient het commando voor 'Data' toegevoegd te worden. Klik hiervoor in de meest linker kolom op de tweede rij en voeg een nieuwe opmerking toe. Hierin typt je het commando: DATA.

### Sjabloon uitgegeven goederen

<u>Uitgifte Datum</u>	<u>Aantal</u>	<u>Uitgifte items</u>	<u>Detailinformatie</u>	<u>Waarde</u>
«TBLVST_UTGIFTEDATUM»	«TBLVST_AANTAL»	«TBLVST_ITEM_NAAM»	«TBLVST_DETAIL1_WAARDE»	«TBLVST_WAARDE»

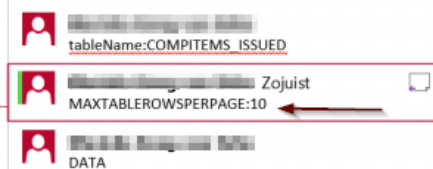
Soort: Zojuist

tableName:COMPITEMS\_ISSUED

Indien gewenst kun je ook een maximum aan te tonen rijen per pagina ingeven. Dit doe je door in dezelfde kolom een nieuwe opmerking toe te voegen met het commando: MAXTABLEROWSPERPAGE:10

## Sjabloon uitgegeven goederen

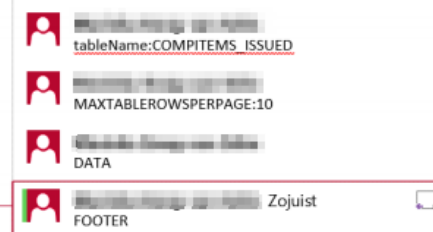
Uitgifte Datum	Aantal	Uitgifte items	Detailinformatie	Waarde
«TBLVST_UITGIFTEDATUM»	«TBLVST_AANTAL»	«TBLVST_ITEM_NAAM»	«TBLVST_DETAIL1_WAARDE»	«TBLVST_WAARDE»



Als je een voettekst wilt toevoegen in de tabel, dan dien je op de derde rij nog een opmerking met het commando 'FOOTER' toe te voegen. De voettekst zelf is een vrij in te geven tekst. Ook de kolommen zijn (indien gewenst) nog op te maken.

## Sjabloon uitgegeven goederen

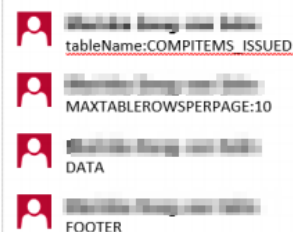
Uitgifte Datum	Aantal	Uitgifte items	Detailinformatie	Waarde
«TBLVST_UITGIFTEDATUM»	«TBLVST_AANTAL»	«TBLVST_ITEM_NAAM»	«TBLVST_DETAIL1_WAARDE»	«TBLVST_WAARDE»
Datum:	.....	Datum:	.....	
Handtekening beheerder:	.....	Handtekening medewerker:	.....	



Eventuele aanvullende tekst kan onder de tabel worden ingetypt. Uiteraard kan hierin gebruikt worden gemaakt van de 'gewone' samenvoegvelden. Deze dienen wel bij het aanmaken van het sjabloon als samenvoegveld geselecteerd te zijn.

## Sjabloon uitgegeven goederen

Uitgifte Datum	Aantal	Uitgifte items	Detailinformatie	Waarde
«TBLVST_UITGIFTEDATUM»	«TBLVST_AANTAL»	«TBLVST_ITEM_NAAM»	«TBLVST_DETAIL1_WAARDE»	«TBLVST_WAARDE»
Datum:	.....	Datum:	.....	
Handtekening beheerder:	.....	Handtekening medewerker:	.....	



Door ondertekening verklaar je op de hoogte te zijn en akkoord te gaan met de 'Regeling uitgegeven goederen' van Visma Software B.V. Een actuele versie hiervan vindt je terug in de module Bedrijfsdocumenten in Talent.

Hierna kun je het document op dezelfde manier als een gewoon sjabloon (Zie paragraaf 2.2) uploaden en gebruiken.

## Sjabloon uitgegeven goederen

Uitgifte Datum	Aantal	Uitgifte items	Detailinformatie	Waarde
30-7-2018	1	Telefoon	Ronald	200,00
30-7-2018	1	Pad	1234	300,00
Datum:	.....	Datum:	.....	
Handtekening beheerder:	.....	Handtekening medewerker:	.....	

Door ondertekening verklaar je op de hoogte te zijn en akkoord te gaan met de 'Regeling uitgegeven goederen' van Visma Software B.V. Een actuele versie hiervan vindt je terug in de module Bedrijfsdocumenten in Talent.

## 2.5.3 Uitleg commando's

• `tableName`: Dit is de naam van de data die getoond moet worden. Op basis van deze data wordt het overzicht aangemaakt. Er zijn verschillende mogelijkheden die verderop worden beschreven. In MS Word ziet dit er als volgt uit:



- Voor verstrekkingen kun je gebruik maken van de volgende tableNames. Dit zijn gegevens die voor de geselecteerde medewerker gegenereerd kunnen worden.

tableName (gegevens)	Omschrijving
COMPITEMS	Hiermee kunt u een overzicht van <b>alle</b> verstrekkingen genereren voor de geselecteerde werknemer.
COMPITEMS_ISSUED	Hiermee kunt u een overzicht van alle <b>uitgegeven</b> verstrekkingen genereren voor de geselecteerde werknemer.
COMPITEMS_RETURNED	Hiermee kunt u een overzicht van alle <b>teruggegeven</b> verstrekkingen genereren voor de geselecteerde werknemer.
COMPITEMS_ISSUEDFROMDATE	Hiermee kunt u een overzicht van alle <b>uitgegeven</b> (vanaf de dag dat wordt aangegeven bij verzenddatum gegenereerd wordt) verstrekkingen genereren voor de geselecteerde werknemer.
COMPITEMS_RETURNEDFROMDATE	Hiermee kunt u een overzicht van alle <b>teruggegeven</b> (vanaf de dag dat wordt aangegeven bij verzenddatum gegenereerd wordt) verstrekkingen genereren voor de geselecteerde werknemer.
COMPITEMS_LASTISSUED	Hiermee kunt u een overzicht van de <b>laatst</b> (meest recent) <b>uitgegeven</b> verstrekkingen genereren voor de geselecteerde werknemer.
COMPITEMS_LASTRETURNED	Hiermee kunt u een overzicht van de <b>laatst</b> (meest recent) <b>teruggegeven</b> verstrekkingen genereren voor de geselecteerde werknemer.

- DATA: Met dit commando wordt er aangegeven welke regel herhalend is en waar de gegevens getoond moeten worden

### Extra commando's

- MAXTABLEROWSPERPAGE: hiermee kun je een limiet aangeven hoeveel regels er op 1 pagina getoond moeten worden.



o In het voorbeeld hierboven worden er max. 10 regels (incl. de kolomnamen) getoond op 1 pagina.

o Als de regels te hoog zijn dan kan dit aantal per pagina verschillen. In dit geval worden de regels getoond op de volgende pagina.

- FOOTER: Als je voettekst wilt invoeren in een tabel dan dien je deze commando in te voeren op de laatste regel.

## 2.5.4 Extra voorbeeld

<i>Issued item</i>	<i>Detail info</i>	<i>Aantal</i>	<i>Date issued</i>	<i>Issued by</i>	<i>Commentaar</i>	<i>Verloopt na</i>
«TBLCI_ITEM_NAME» («TBLCI_GROUP_NAME» )	«TBLCI_DETAIL1_NAM E» «TBLCI_DETAIL1_VALU E»	«TBLCI _COU NT»	«TBLCI_ISSUED D ATE»	«TBLCI_ISSUED BY»	«TBLCI_ITEM COMME NTS»	«TBLCI_ITEM_EXPIRES» «TBLCI_ITEM_EXPIRES_PE RIOD»
<b>Datum:</b>	woensdag 7 december 2011		<b>Datum:</b>		woensdag 7 december 2011	
<b>Handtekening beheerder:</b>	.....		<b>Handtekening medewerker:</b>		.....	

Comment [MC1]: tableName:COMBITEMS\_ISSUE  
D.

Comment [MC2]: MAXTABLEROWSPERPAGE:10

Comment [MC3]: DATA

Comment [MC4]: FOOTER

### Uitleg van de regels

In de eerste regel ziet je dat de commando tableName is gebruikt in het commentaar gedeelte. De eerste regel is ook gebruikt om de kolomnamen in te vullen (dit is vrij in te vullen).

De tweede regel bevat de gegevens. Hier zie je ook dat het commando DATA is ingevuld bij het commentaar. Deze regel bevat ook de tags die in de derde regel is een gedeelte voor handtekeningen aangemaakt en aangeduid als voettekst m.b.v. de commando FOOTER.

Bovenstaande resulteert in onderstaand document:

Overzicht van alle uitgegeven verstrekkingen

Medewerker Olaf Olafson (3888) heeft de onderstaande items gekregen. Graag tekenen voor akkoord.

<i>Issued item (groep)</i>	<i>Detail info</i>	<i>Aantal</i>	<i>Date issued</i>	<i>Issued by</i>	<i>Commentaar</i>	<i>Verloopt na</i>
nokia (phones)	Type: N42	1	8/3/2011	Bjorn Hanson	Sim kaart meegeleverd	10 Day(s)
nokia (phones)	Type: N43	1	8/8/2011	Bjorn Hanson	geen	10 Day(s)
computers (randapparatuur)	Computers HP 2020	1	10/17/2011			800 Day(s)
<b>Datum:</b>	woensdag 7 december 2011		<b>Datum:</b>		woensdag 7 december 2011	
<b>Handtekening beheerder:</b>	.....		<b>Handtekening medewerker:</b>		.....	



## 2.6 Alle beschikbare tags/samenvoegvelden

Zie voor alle beschikbare samenvoegvelden het document op de kennisbank;

### ***Samenvoegvelden/tags - Betekenis***