

Module

Persoonsgegevens

Functionele Beschrijving



Inhoud

1. Inhoud van de module	3
1.1 Wat is het doel van de module?	3
1.2 Voor welke (soort) klanten is deze module?	3
1.3 Welke keuzes moet de klant maken?	3
2. Persoonlijk	3
2.1 Functionaliteit	5
3. Belasting	5
4. Contract	7
5. Salaris overig	7
6. Rollen	8

7. Acties	9
8. Overzichten	10
8.1 Eigen overzichten	10
8.2 Mutatieverslag	14
8.3 Procesmonitor	16
8.4 Geïntegreerd Workflow Overzicht	17
9. Onderhoud: inrichting van de module	18
9.1 Metadata	18
9.2 Vrije Velden	22
9.3 Officiële documenttypen	24
9.4 Massamutatie arbeidsvoorwaarden	26
9.5 Soorten aanstellingen & Acties	29
9.6 Toewijzingen soort aanstelling	33
9.7 Notitiecodes	34
9.8 Import arbeidsongeschiktheid	35
9.9 BIC lijst	35
9.10 Conversie officiële documenten T&S client	36
9.11 Importdefinities	37
9.12 Proefloonstrook	37
9.13 Berichten	38
8.14 Mutatieformulieren	40
9.15 Koppeling Werving & Selectie	41
9.16 Instellingen	41
10. Autorisatie	45

1. Inhoud van de module

1.1 Wat is het doel van de module?

In de module Persoonsgegevens worden nieuwe werknemers opgevoerd en persoonlijke, contract- en salarisgegevens vastgelegd, gewijzigd en geraadpleegd.

In de module Persoonsgegevens kan ook ingericht worden of mutaties gefiatteerd dienen te worden en/of dat er gebruikers genotificeerd worden na het invoeren van mutaties. Tevens kunt u hier diverse basisinstellingen inrichten voor het gebruik van Persoonsgegevens.

1.2 Voor welke (soort) klanten is deze module?

Deze module wordt door alle klanten gebruikt omdat Persoonsgegevens de basis is voor Talent&Payroll.

1.3 Welke keuzes moet de klant maken?

- De basiskeuzes die de klant moet maken voor de inrichting van Persoonsgegevens. Welke secties moeten/mogen getoond worden? Zijn deze muteerbaar?
- Krijgen werknemers toegang tot het systeem en de module Persoonsgegevens? Gaan zij ook muteren?
- Wie, welke gebruikers, al dan niet via een rol, worden geautoriseerd tot het tabblad Belastingen?
- Krijgen managers toegang tot het systeem? Gaan zij ook muteren?
- Wilt u vrije velden aanmaken in het systeem? Zo ja, welke informatie wilt u vastleggen?
- Moeten mutaties goedgekeurd worden in het systeem? Zo ja, wie keurt dat goed?
- Mutaties invoeren via mutatieformulieren, mutaties invoeren bij een sectie veld of via persoonsgegevens → actie en dan de mutatie kiezen.

2. Persoonlijk

In het eerste tabblad worden de persoonsgegevens in verschillende secties vastgelegd. Zoals bv. naam, BSN, geslacht, adres, e-mail, telefoonnummers, familie, bankrekeningnummers, officiële documenten kunnen worden toegevoegd zoals bijv. Een verblijfsvergunning, BHV certificaat en werknemer notitie om specifieke informatie over de werknemer op te slaan.

Persoonlijk	Belasting	Contract	Salaris overig	Rollen
Naam: A Test (343)				
Foto 	Persoonlijke gegevens 01-jan-1990 31 Man Geboorteplaats: Nationaliteit: Taal: Nederlands Ongehuwd BSN: 000000000 Nederlandse			
Telefoon	Adres <input type="text"/>			
E-mail	Familie			
Bankrekeningen Kas	Officiële documenten			
Arbeidsongeschiktheidsregistratie	Werknemernotities			

Om secties te kunnen inzien (inzoomen gebruik je het loepje of potloodje voor of bewerken). In de sectie Persoonsgegevens zijn er nog 2 onderliggende tabblad. De velden met een sterretje zijn verplichte velden. In de metadata zijn de velden (niet alle) verplicht of niet verplicht te maken (zie hoofdstuk 9.1).

Naam: A Test (343)	
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Naam Gegevens Overig </div>	
Geboortenaam:	<input type="text" value="Test"/> *
Voorvoegsel geboortenaam:	<input type="text"/>
Voorletters:	<input type="text" value="A"/> *
Roepnaam:	<input type="text" value="A"/>
Voornamen:	<input type="text"/>
Aanhef:	<input type="text" value="De heer"/> *
Naamgebruik:	<input type="text" value="Eigen"/> *
Partner:	<input type="text" value="(Geen gekozen)"/>
Korte naam:	A Test
Lange naam:	A Test
Werknemernr.:	343

Tevens kunnen niet gebruikte velden worden onderdrukt in de metadata (zie hoofdstuk 9.1) . Bv Sterrenbeeld, titel, ed.

Naam: **A Test (343)**

Naam **Gegevens** Overig

BSN: 00000000 *

Geboortedatum: 01-jan-1990 * Leeftijd: 31

Geboorteplaats:

Geslacht: Man Vrouw *

Burgerlijke staat: Ongehuwd *

Burgerlijke staat gewijzigd op: dd-MMM-yyyy *

Nationaliteit: Nederlandse

Primaire taal: Nederlands *

Oorspronkelijke datum in dienst: dd-MMM-yyyy *

Basisdatum jubileum: dd-MMM-yyyy *

Correctie basisdatum jubileum: 0 Maanden

Datum in dienst: n.v.t. ⓘ

Datum in dienst Visma: n.v.t.











Datum uit dienst: n.v.t.

Datum overleden: dd-MMM-yyyy *

E-Loonstrook afhandeling: Doe niets *

2.1 Functionaliteit

Binnen een sectie kunnen een aantal functionaliteiten beschikbaar zijn:

-  : Wanneer dit pictogram in beeld is moet een wijziging binnen de betreffende sectie nog goedgekeurd worden.
-  : Wanneer dit pictogram in beeld is dan zijn gegevens, die al goedgekeurd waren, gewijzigd door een andere goedkeurder. De eerste goedkeurder moet nu opnieuw zijn fiat geven.
-  : De sectie kan niet worden bewerkt omdat deze onderdeel uitmaakt van een actieve actie. Totdat de actie is voltooid en goedgekeurd, kunt u de gegevens alleen inzien.
-  : Hiermee kunt u gegevens van de betreffende sectie inzien. In sommige secties kan meer informatie staan dan in deze hoofdpagina zichtbaar is, zoals historische en toekomstige gegevens.
-  : Klik op dit pictogram om gegevens te bewerken. In de meeste secties moet u eerst via  naar een vervolgpagina gaan om de gegevens te bewerken. Als  samen met  in een sectie staat, is het mogelijk uw bewerking te wijzigen.
-  : Hiermee kunt u de betreffende sectie zichtbaar maken.
-  : Hiermee kunt u de betreffende sectie verbergen.

3. Belasting

Onder het tabblad Belasting wordt fiscaal relevante informatie getoond, ten behoeve van de salarisverwerking. Deze informatie (op werknemersniveau) zal in de regel gebaseerd zijn op werknemers groepsinstellingen (zie Applicatiebeheer – Organisatie – Werknemersgroep), waarbij op individueel niveau gemuteerd kan worden met een TWK of met ingang van een willekeurige datum in de toekomst (Nieuwe regel toevoegen). De hier getoonde informatie is niet afhankelijk van een contract.

Persoonlijk	Belasting	Contract	Salaris overig	Rollen
Naam: <input type="text"/>				
Belastingregels werknemer algemeen				
Ingangsdatum: <input type="text" value="01-jan-2021"/>				
Fiscale parttimer: Wachtgeld oude regeling: AOW en/of AIO alleenstaande in: Gemoedsbez. premie volksverz.: Gemoedsbezwaard voor alle soci: Gemoedsbezwaard ZVW: LKV herpl. arb.-geh.: LKV arb.-geh.:		Jonggehandicaptenkorting: Heffingskorting toepassen: Grondslag bijzonder tarief: % loonheffing b.t.: Premies werknemersverzekeringen: LKV banen / scholing: LKV oudere werknemer: Landcode:		
IKV contractregels:				
IKV belastingregel (1)Werknemer		Van 01-okt-2019		
IKV belastingregel details				
IKV belastingregel: Toegepast op contracten:		1 Werknemer 1:1		IKV belastingregel toegepast op: Ingangsdatum IKV:
		01-okt-2019 (Geen)		
Loonheffingsnummer: CAO code: ZVW: Tabel: Herleidingsregel: Afwijkende tabellen: WW-regel: WAO/IVA/WGA Basis: ZW: Incidentele tijdelijke inkomst: Soort inkomsten: WAJONG: Individuele ontheffing:		Soort Contract APG: Tijdvak: Vakantiebonnen: Tijdelijke heffingskorting: Vervoer vanwege werkgever: Wgf-regel: WAO/IVA/WGA Gedifferentieerd: Aard arbeidsverhouding: Reden geen bijtelling auto: Regelmatig arbeidspatroon: Verb. inkomstenverhouding: Invloed verzekeringsplicht:		

Dit geldt niet voor de sectie IKV (inkomstenverhouding) belastingregel details: hier kan wel per contract gedifferentieerd worden bij een en dezelfde werknemer. Het is bijvoorbeeld mogelijk om onder 1 medewerkersnummer zowel een contract voor een vrijwilliger als een contract voor een medewerker in te voeren.

Op werknemersgroep-niveau zal gewerkt worden met een IKV-nummer, maar wellicht is het noodzakelijk om een afwijkend IKV-nummer te hanteren, passend bij (het volgnummer van) het (soort) contract. Als ik 2 vrijwilligers-contracten heb (25% op de ene afdeling en 25% op de andere afdeling), dan hanteer ik zeer waarschijnlijk hetzelfde IKV nummer van de vrijwilligers-werknemersgroep, echter dan zal ik per contract tot uitdrukking willen brengen óf en welke inkomsten uitbetaald worden.

De data in Persoonsgegevens – Belasting (evt. met tussenkomst van een goedkeuringsworkflow op deze sectie) vormen de basis waarmee Payroll gaat rekenen.

Wellicht ten overvloede: door deze directe relatie en de hiermee samenhangende salaris- en fiscale gevolgen/effecten, leggen we graag nadruk op een zorgvuldige autorisatie als het gaat om toegang tot deze Belasting-sectie.

Voor de belastingregels van 2020 zijn vijf nieuwe velden geïntroduceerd bij de IKV belastingregels, deze moet ook worden ingericht bij een nieuw arbeidscontract:

- Onbepaalde tijd
- Schriftelijke overeenkomst
- Oproepovereenkomst
- Indicatie jaarenorm
- CAO Code inlener (kan in gebruik worden genomen in Onderhoud metadata)

Bij de jaarovergang zal Talent de volgende waarden instellen in de nieuwe belastingregel voor 1-jan 2020: Onbepaalde tijd Als soort arbeidscontract Onbepaalde duur is, dan wordt deze indicatie op Ja gezet anders Nee.

Schriftelijke overeenkomst Altijd Ja.

Oproepovereenkomst Als soort salaris Periode is, dan wordt deze indicatie op Nee gezet.

Als soort salaris Uur is op Ja.

Involed verzekeringplicht, dit wordt gezet als soort salaris Uur is.

Als soort arbeidscontract is Oproepkracht zonder werkplaats, dan wordt de waarde Oproepkracht zonder verplichting om te komen (D) en anders Oproepkracht met verplichting om te komen (E).

4. Contract

Op het tabblad Contract wordt verdeeld over meerdere secties, contract gedifferentieerd, allerlei informatie getoond. Per contract worden contract details getoond, zoals salaris, rooster, functie (positie), soort aanstelling, arbeidsvoorwaarden en evt. Contract notities. Deze informatie kan per contract verschillen. Soms wordt er per werknemer ingesteld wat het arbeidsvoorwaardenpakket is, dit kan dus per werknemer afwijken.

Persoonlijk		Belasting		Contract		Salaris overig		Rollen			
Naam: <input type="text"/>								25-mei-2021			
Contract - Algemeen				Contract - Salaris							
Datum: 01-okt-2019 - 30-sep-2021				Eerstvolgende verhoging:							
Proeftijd t/m:				Periode verhoging:							
Soort contract: Arbeidscontract				Datum begin ervaring:							
Arbeidscontract: Tijdelijk contract											
Werktijden				Periode salaris							
Datum vanaf: 01-okt-2019				Datum vanaf: 01-okt-2019							
Vaste uren: 40,0000				Salaris per periode: € 4,550,00							
Variabele uren: 0,00				Salaris (100%): € 4,550,00							
Rooster: 40 uur (1 week)				Uurloon: € 26,25							
Werktijdfactor: 1,0000											
Normuren: 40,00											
Positie				Soort aanstelling							
Datum vanaf: 01-okt-2019				Sector: Algemeen							
Afdeling: Financiën				Datum: 01-okt-2019							
Functie: Finance Manager				Soort aanstelling: Werknemer							
Kostenplaats: Financiën (33)											
Kostendrager: Finance Manager (8)											
Arbeidsvoorwaarden				Contractnotities							
Verlof: AV Verlof											
Verstrekingen: AV Verstrekingen											
Declaraties: AV Declaraties											
Salaris: AV CAO Woondiensten											
Algemeen: Reiskostenvergoeding											
Verzuim: AV Standaard Verzuim											
Verlof: AV Verlof											
Vervangingen											

Een belangrijke sectie is de Soort aanstelling: dit kan vergeleken worden met een soort extra label, naast het onderscheiden van het soort contract (tijdelijk, vast, stagiaire). Wordt aan de hand van de soort aanstelling wordt namelijk via Metadata ingericht of, en welke, sectie waar zichtbaar en muteerbaar is. Ook kan hier per sectie (en zelfs per veld) ingericht worden of een workflow voor goedkeuring en notificatie gebruikt wordt. Voor meer informatie: lees verder onder [Metadata](#).

5. Salaris overig

Onder het tabblad Salaris overig wordt aanvullende detailinformatie getoond, ook passend in specifieke secties Reiskosten, Reiskosten (vaste salariscomponenten) Vaste salariscomponenten, Variabele salariscomponenten en Loonkostenverdeling. De getoonde informatie bij Salaris overig kan gemuteerd worden.

Persoonlijk	Belasting	Contract	Salaris overig	Rollen
Naam: <input type="text"/>				25-mei-2021
Reiskosten			Vaste salariscomponenten	
Loonkostenverdeling			Variabele salariscomponenten	

Een looncomponent kan worden toegevoegd via ..., staat het juiste looncomponent nog niet in Talent vraag deze dan op bij je Payroll collega. Dan kan je bij een variabel looncomponent, kiezen uit de periode, dit is de periode waarin het salariscomponent dit bedrag wordt uitbetaald. De startdatum, dit is datum die wordt gebruikt tegen welk tarief het wordt uitbetaald. Bijvoorbeeld Piet verdient om 1 november 2020 16,50 per uur. Op 1 januari 2021 17 euro per uur. In januari moeten er nog extra uren worden uitbetaald die zijn gemaakt in november. Als startdatum vul je dan in 1 november 2020 dan worden de extra uren uitbetaald tegen een tarief van 16,50. Er wordt dan een TWK-berekening gedaan.

Persoonlijk	Belasting	Contract	Salaris overig	Rollen
Naam: <input type="text"/>				
Component:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Omschrijving:	<input type="text"/>			
Periode:	2020	(Geen gekozen)		
Startdatum:	dd-MMM-yyyy			
Bron:	Persoonsgegevens			
Status:	Onbekend			
<input type="button" value="Akkoord"/> <input type="button" value="Annuleren"/>				

6. Rollen

Op de pagina Rollen kan je, indien deze zijn ingericht, op gebruikersniveau de instellingen raadplegen.

Deze pagina biedt aanvullende informatie over de geselecteerde werknemer. Om de pagina te kunnen raadplegen dient uiteraard links een gebruiker geselecteerd te worden.

Gebruikersinformatie: indien de werknemer gekoppeld is aan een gebruikersaccount (in de module Autorisatie) vindt u hier de relevante gebruikersinformatie:

Domein / Vervaldatum / Voorkeurstaal / E-mailadres / Aanmeldingsnaam / Standaardbedrijf / Superuser

Rollen voor mij gedaan: hier zie je de bestaande rollen met de rol vervuller. Ook zie je hier de wijze waarop deze gebruiker is toegewezen.

De instellingen hiervoor worden gedaan in de module Applicatiebeheer – Rollen en lijsten – Afdeling rollen. De rol vervuller inrichten op de hoogst gelegen afdeling in de boom. De inrichting werkt dan door in onderliggende afdelingen. Per onderliggende afdeling kunt u dan weer een uitzondering inrichten (die vervolgens ook weer doorwerkt in onderliggende afdelingen).

Persoonlijk Belasting Contract Salaris overig Rollen		
Naam:		25-mei-2021 Vernieuwen
Gebruikersinformatie		
Rollen voor mij gedaan		
Rol	Gedaan door	Toegewezen via
Manager	Gebruiker -	Financiën
Manager x2	Gebruiker -	Financiën
Manager x3	Gebruiker -	Rol standaardwaarde
HRM	Gebruiker -	Financiën
Salarisadministratie	Gebruikersgroep - GG Salarisadministratie	Rol standaardwaarde
Verzuimcoördinator	Gebruikersgroep - GG HRM	Rol standaardwaarde
Manager salarisadministratie	Gebruikersgroep - GG Salarisadministratie	Rol standaardwaarde
Manager HRM	Gebruikersgroep - GG HRM	Rol standaardwaarde
Casemanager verzuim	Gebruikersgroep - GG HRM	Rol standaardwaarde
Bedrijfsarts	Gebruikersgroep - GG HRM	Rol standaardwaarde
EHBO	Gebruikersgroep - GG HRM	Rol standaardwaarde
Manager verlof	Gebruikersgroep - zzz.GG HRM - goedkeuring	Rol standaardwaarde
Directie	Gebruikersgroep - GG HRM	Rol standaardwaarde
HRM adviseur	Gebruikersgroep - GG HRM adviseur	Rol standaardwaarde
Rollen door mij gedaan		
Taken die naar mij gedelegeerd zijn		

De manager wordt bepaald vanuit Applicatiebeheer – Organisatie – Afdelingen. Op een afdeling wordt een manager geplaatst. Deze manager is dan automatisch Rol – Manager voor alle werknemers op die afdeling. De manager van de bovenliggende afdeling is Manager x2 etc. Wanneer een manager werkzaam is op zijn/haar ‘eigen’ afdeling, is de manager van de bovenliggende afdeling automatisch zijn/haar manager.

Rollen door mij gedaan: indien de gebruiker rol vervuller is voor enkele rollen is dat hier zichtbaar. Wanneer er wordt doorgeklikt op de pagina kunt ook zien voor welke werknemers de rol vervuld wordt. Dit zijn dus de werknemers op de afdeling waarvoor de rol vervuld wordt.

Taken die naar mij gedelegeerd zijn: in de module Taken is het mogelijk om taken te delegeren. Indien dit van toepassing is op deze gebruiker is dat hier zichtbaar. Ook kunt u zien WIE de taken gedelegeerd heeft.

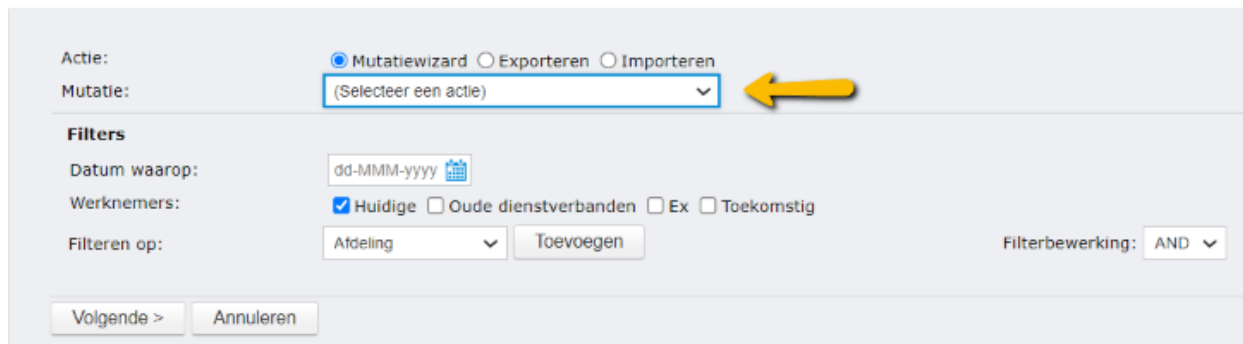
In de module Taken kunt u vinden welke taken gedelegeerd zijn door een gebruiker (rol vervuller).

7. Acties

Mits geautoriseerd zijn onder dit tabblad de ingerichte acties zichtbaar. Zie verder, onder Persoonsgegevens – Onderhoud – Soorten aanstellingen en acties, kunt u hier zogeheten ‘wizards’ starten. Kort gezegd zijn dit door de applicatiebeheerder ingerichte ‘stappenplannen’ om bijvoorbeeld een nieuwe werknemer in te voeren, of om een nieuw rooster te koppelen aan een medewerker. Degene die een dergelijke actie start wordt langs een aantal velden/secties geleid, op basis waarvan de mutatie tot stand komt. Zo wordt zoveel mogelijk bewerkstelligd dat de benodigde gegevens ingevoerd wordt. Incomplete mutaties kunnen in principe voorkomen worden.

Ook is er de actie Massamutaties.

Massamutaties



Met deze actie kan er voor meerdere medewerkers in één keer, salariscomponenten toevoegen, bijwerken, verwijderen, maar ook periode salarissen toevoegen, wijzigen of verwijderen. Afhankelijk welke actie er wordt gekozen, zal er om relevante informatie gevraagd worden. Deze massamutaties-functionaliteit kent ook een tegenhanger voor wat betreft arbeidsvoorwaarden, zie Persoonsgegevens – Onderhoud – Massamutatie Arbeidsvoorwaarden.

8. Overzichten

Naast de standaard dashboard met managementinformatie kan er ook zelf rapportages worden gegenereerd op basis van de velden in de secties bij persoonsgegevens. Omdat er zoveel keuze is aan diverse rapportages is het goed om deze te gaan genereren zodat je er zelf een gevoel bij gaat krijgen bij de verstrekte informatie.

8.1 Eigen overzichten

Het Eigen Overzicht maakt het mogelijk zelf gekozen secties weer te geven. Er kan worden gekozen om eigen overzichten te definiëren en deze op elk gewenst moment op te vragen. Ook is het mogelijk vastgestelde overzichten met andere gebruikers van Talent te delen.

Klik op Persoonsgegevens - Overzichten – Eigen Overzichten (klassieke stijl)

Geef het nieuwe overzicht een naam en klik op Opslaan.

Bij Selectiecriteria geef je de peildatum in. Hiermee kan je dus kiezen voor de meest actuele gegevens (datum van vandaag) of een datum in het verleden.

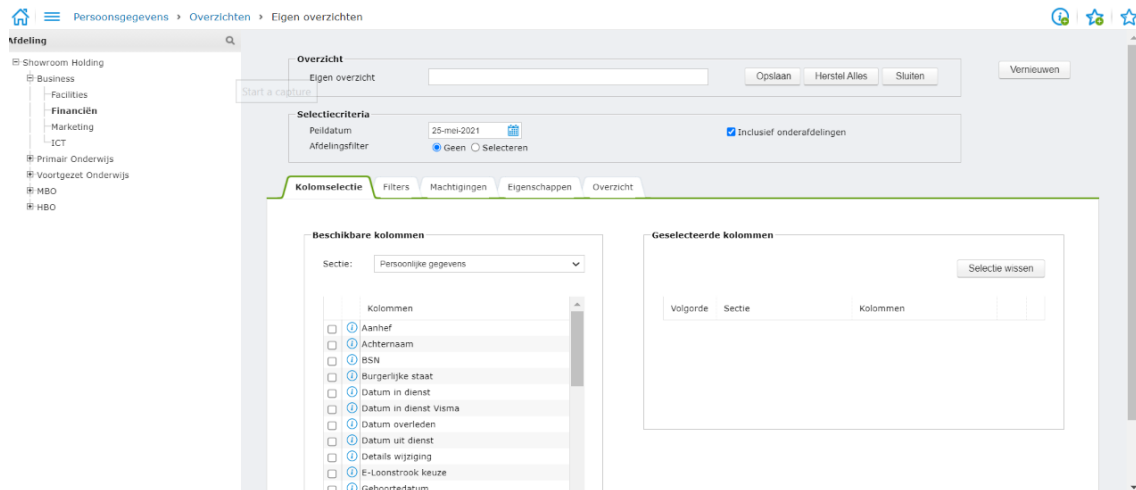
Bij Afdelings Filter kan er gefilterd worden op afdeling. Kies voor Geen wanneer je hier geen gebruik van wilt maken.

Wanneer je hier wel gebruik van wilt maken dan klik je op Selecteren. Er moet nu selectie worden ingeven. Dit doe je door te klikken op Nieuw filter aanmaken. Geef de naam in van de filter, bijvoorbeeld Regio Noord. Vink de gewenste afdelingen aan en kies voor Opslaan.

De volgende keer dat je een overzicht wilt maken is dit filter dan weer beschikbaar.

Kies of je een onderafdelingen mee wilt nemen in de selectie.

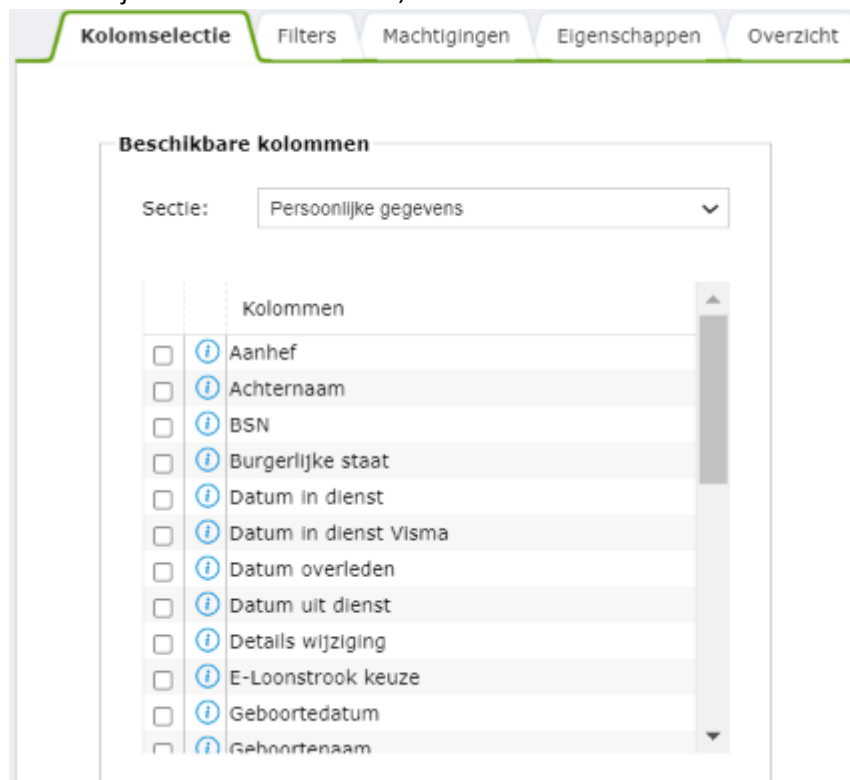
Let op: het overzicht wordt gedraaid van de afdeling waarop je aan de linkerkant staat. Als je een overzicht van het gehele bedrijf wilt, dan sta je op de hoogste afdeling en klik je op inclusief onderafdelingen aan staan.



Tabblad Kolomselectie

In tabblad Kolomselectie kan je de gewenste secties selecteren met de bijbehorende velden.

Wanneer je deze velden aanvinkt, zullen deze als kolom in het overzicht meegenomen worden.



Je kan in een overzicht velden uit verschillende secties kwijt.

Rechts zie je de geselecteerde kolommen staan. Je kan deze hier ook gemakkelijk verwijderen.

Het vrije overzicht is behalve voor Persoonsgegevens ook te gebruiken voor de modules Beoordelingen, Opleidingen, Declaraties en Verstrekkingen.

De secties vanuit deze modules moeten eerst in gebruik genomen worden en zichtbaar gemaakt worden voor een eigen overzicht.

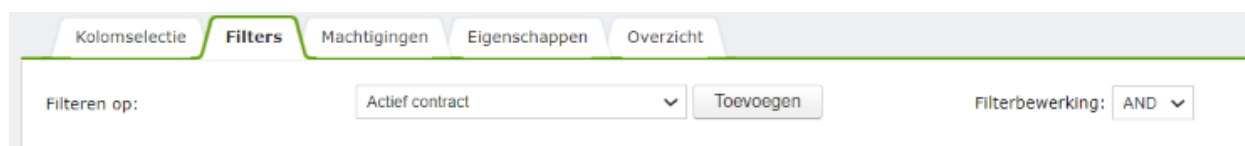
Tabblad Filters

U kunt de selectie verder uitbreiden door een extra filter toe te voegen.

Klik hiervoor op het pijltje en kies een filter. Wanneer er op Toevoegen wordt geklikt, kan je op de filter aangeven waar je in het systeem op moet filteren.

Voorbeeld: kies voor filteren op Actief contract.

Er kan dan nog specifieker een keuze maken in de Actieve contracten.



Belangrijk is de keuze voor AND en OR.

AND (en) betekent: dat alle selectiecriteria van toepassing zijn op de groep. Er moet in de selectie aan alle voorwaarden voldaan zijn.

OR (of): Als er meerdere filters worden toegepast wordt ervoor gekozen dat er aan ten minste 1 van de voorwaarden voldaan moet zijn.

Er zijn hierop 2 uitzonderingen: het filter Actief contract en een rapportage op afdelingsgroep wordt altijd in een AND criteria meegenomen.


Voor verdere toelichting verwijzen we graag naar de (zeer uitgebreide) Help pagina. Hier vindt je ook voorbeelden van filters met meerdere eigenschappen en het meerdere keren toepassen van hetzelfde filter.

Tabblad Machtigingen

Hier geef je aan met wie je de overzichts definitie wilt delen.

Er kan gekozen worden voor:

- [Iedereen]: alle gebruikers.
- Gebruiker: kies dan de gebruikers .
- Gebruikersgroep: kies een gebruikersgroep, zoals gedefinieerd in de module Applicatiebeheer, menu Autorisatie. De gebruikers binnen de groep kunnen het overzicht inzien.
- Rol: selecteer een rol, zoals standaard is ingericht. Hier is het bijvoorbeeld mogelijk om voor de Manager te kiezen.

Wanneer er een keuze wordt gemaakt heeft u op het . Je ziet in het vak rechts wie er geselecteerd is. Je kan deze hierin ook gemakkelijk verwijderen.

Tabblad Eigenschappen

Op dit tabblad geef je de eigenschappen van het overzicht weer.

Eigenaar: dit ben jij als gebruiker.

Aanmaakdatum: hier vind je de datum van vandaag

Omschrijving: omschrijf hier welke informatie wordt weergegeven van de geselecteerde afdelingen.

Gesorteerd op: geef hier in hoe het overzicht weergegeven kan worden. Er kan gekozen worden uit: Werknemer nummer, Naam werknemer, Afdeling/Werknemer nummer, Afdeling/Naam Werknemer.

Verder kan je jouw weergaveopties verder optimaliseren door te kiezen voor:

- Interactieve sortering
- Meldingen weergeven
- Leesbaarheid optimaliseren
- Export

Tabblad Overzicht

Klikt u op de knop Vernieuwen om het overzicht weer te geven.

Het overzicht kan worden geëxporteerd naar bijvoorbeeld Excel.



8.2 Mutatieverslag

In het mutatieverslag wordt weergegeven welke mutaties er zijn gedaan in de module Persoonsgegevens.

Het toont, binnen aan te geven tijds parameters, alle mutaties voor wat betreft persoonsgegevens, met oude en nieuwe waarden (zodat inhoudelijk via het overzicht vergeleken kan worden), maar ook wie, wanneer e.e.a. heeft gedaan (ingevoerd, goedgekeurd e.d.). Eenmalig zal dit overzicht achter de schermen eerst een OLAP over de gehele 3 voorgaande jaren uitvoeren, zodat de benodigde

informatie opgehaald en beschikbaar wordt. Dit OLAP-proces kan afhankelijk van de grootte van de database aanzienlijk wat tijd kosten, bij grote databases dient rekening gehouden te worden met enkele uren. Na het eerste gebruik van dit overzicht zal zo'n OLAP niet meer nodig zijn en zal de gevraagde informatie binnen seconden/minuten beschikbaar zijn.

Klik op Vernieuwen om het overzicht te genereren.

Mutatieverslag 🌐 ⭐ ⭐

Datum: Datum ingediend Van t/m Vernieuwen

Werknemersgroep: (Alle werknemersgroepen)

Soort aanstelling: Alle Selecteren Export

Afdelingsfilter: Geen Selecteren Inclusief onderafdelingen

Secties | Filters | Presentatie | Overzicht

Persoonlijk

<input type="checkbox"/> Adres	<input type="checkbox"/> Bankrekeningen (Uitbetalingen)	<input type="checkbox"/> Foto	<input type="checkbox"/> Telefoon
<input type="checkbox"/> Arbeidsongeschiktheidsregistratie	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> Officiële documenten	<input type="checkbox"/> Verblijfsadres bij ziekte
<input type="checkbox"/> Bankrekeningen	<input type="checkbox"/> Familie	<input type="checkbox"/> Persoonlijke gegevens	<input type="checkbox"/> Werknemernotities

Belasting

<input type="checkbox"/> IKV belastingregels	<input type="checkbox"/> Werknemer fiscaal
--	--

Contract

<input type="checkbox"/> Arbeidsvoorwaarden	<input type="checkbox"/> Contractnotities	<input checked="" type="checkbox"/> Positie	<input type="checkbox"/> Vervangingen
<input type="checkbox"/> Contract - Algemeen	<input type="checkbox"/> Periode salaris	<input type="checkbox"/> Soort aanstelling	<input checked="" type="checkbox"/> Werktijden
<input type="checkbox"/> Contract - Salaris			

Salaris overig

<input type="checkbox"/> Loonkostenverdeling	<input type="checkbox"/> Reiskosten (Vaste salariscomponenten)	<input type="checkbox"/> Variabele salariscomponenten	<input type="checkbox"/> Vaste salariscomponenten
<input type="checkbox"/> Reiskosten			

In het overzicht zijn verschillende parameters in te stellen.

Datum: Kies hier op welk type datum de 2 data moeten gelden:

- **Datum ingediend:** Hier kies je met de 2 data de datum waarop de mutatie was ingediend.
- **Datum goedgekeurd:** Hier kies je met de 2 data de datum waarop de mutatie was ingediend. Wanneer een sectie geen goedkeuring heeft, worden mutaties in die secties ook niet weergegeven.
- **Ingangsdatum:** De ingangsdatum van de mutatie.

Van en t/m: Hier kan de periode ingevoerd worden waarin de mutatie heeft plaatsgevonden.

Werknemersgroep: Door dit filter kunnen alleen mutaties van werknemers uit een bepaalde werknemersgroep getoond worden.

Soort aanstelling: Hiermee kan gefilterd worden op soort aanstelling. De soort aanstellingsgroep (een combinatie van meerdere soorten aanstellingen) wordt aangemaakt in Applicatiebeheer – Instellingen overzichten – Aanstellingsgroepen.

Afdelingsfilter: Met dit filter kunnen bepaalde afdelingen worden uitgesloten.

Export: Door deze optie aan te vinken worden de resultaten zodanig gepresenteerd dat ze gemakkelijk te bewerken zijn in bijvoorbeeld Excel. De gegevens staan in aparte kolommen en worden op 1 werkblad gezet.

Inclusief onderafdelingen: Met deze optie worden de onderafdelingen ook getoond, indien aanwezig. Het overzicht wordt gedraaid vanaf de afdeling die aan de linkerkant (in het blauw) geselecteerd is. Er kan ook een werknemer geselecteerd worden.

Secties: Vink hier de secties aan waarvan de mutaties inzichtelijk gemaakt moeten worden.

Filters:

Ingediend door
 Iedereen Mijzelf Gebruiker(s)

Status
 Handmatig goedgekeurd Automatisch goedgekeurd Afgewezen Wacht op goedkeuring
Door: Iedereen Mijzelf Gebruiker

Soort
 Nieuw Gewijzigd Verwijderd Ook lege velden weergeven voor wijzigingen van soort Nieuw

Alleen mutaties van de volgende velden weergeven
Selecteren

Op dit tabblad kunnen extra filters ingesteld worden.

Ingediend door: Hiermee kan er worden gefilterd op de indiener van de mutatie.

Status: Door te filteren op status kunt bijvoorbeeld de nog openstaande mutaties inzien. Bij Handmatig goedgekeurd kan er worden gefilterd op mutaties die door een bepaalde gebruiker zijn goedgekeurd.

Soort: Hiermee kan je filteren op de soort mutatie. Is er een nieuw record toegevoegd? Of is juist iets verwijderd? Door het vinkje aan te zetten bij Ook lege velden weergeven voor wijzigingen van soort Nieuw worden ook de velden getoond die bij de sectie horen, maar niet zijn gevuld.

Alleen mutaties van de volgende velden weergeven: Hier kan je een extra filter gebruiken na het filter op de sectie. Is er alleen de sectie Positie aangevinkt op het tabblad Secties, dan kan er nog extra gefilterd worden op velden in die sectie.

Presentatie:

Hier kan worden aangegeven op welke manier de groepering en sortering van data gedaan moet worden.

Groepering
 Werknemer Sectie

Sortering
 Sectie Datum ingediend

Overzicht:

Wanneer op de knop Vernieuwen geklikt is, worden hier de mutaties getoond, op basis van de ingegeven parameters.
Hier worden zowel de oude als de nieuwe waarde getoond.

Werknemer	Nr.	dvb	con	Sectie	Veld	Nieuwe waarde	Oude waarde	Soort	Status
	87	1	1	Werktijden	Effectief vanaf	01-jan-2021	15-jul-2019	Gewijzigd	Goedgel
	87	1	1	Periode salaris	Ingangsdatum	01-feb-2021	15-jul-2019	Automat	Automat
	87	1	1	Periode salaris	Salaris (100%)	2.750,00	2.427,33	Gewijzigd	Automat
	87	1	1	Periode salaris	Uurloon	15,87	14,00	Gewijzigd	Automat
	87	1	1	Periode salaris	Overw.-uurloon	15,87	14,00	Gewijzigd	Automat
	87	1	1	Periode salaris	Reis-uurloon	15,87	14,00	Gewijzigd	Automat
	87	1	1	Periode salaris	Ort-uurloon	15,87	14,00	Gewijzigd	Automat
	87	1	1	Arbeidsvoorwaarden	Datum vanaf		15-jul-2019	Verwijderd	Goedgel
	87	1	1	Arbeidsvoorwaarden	Datum vanaf	01-jan-2021		Nieuw	Goedgel
	68	1	1	Werktijden	Effectief vanaf	11-feb-2019	11-feb-2019	Gewijzigd	Goedgel
	68	1	1	Werktijden	Effectief vanaf	17-feb-2021	11-feb-2019	Gewijzigd	Goedgel
	155	1	1	Contract - Algemeen	Contract t/m		31-jan-2021	Gewijzigd	Goedgel
	155	1	1	Contract - Algemeen	Reden einde contract		End of temporary contract	Gewijzigd	Goedgel

8.3 Procesmonitor

In de procesmonitor kunnen mutaties worden bijgehouden en wordt inzichtelijk wat de status is van deze acties. Ook kan op de actie worden ingegrepen door deze toe te wijzen aan een andere gebruiker of door deze af te breken.

Status: Filter hiermee op de status van de mutaties

Welke Workflow: Hiermee kan gefilterd worden op het type mutatie: een Actie (meerdere secties achter elkaar in de vorm van een actie) of een mutatie in Persoonlijk, Contract of Salaris Overig

Inclusief onderafdeling: Hiermee kan aangegeven worden of de afdelingen onder de geselecteerde afdeling (aan de linkerkant van het scherm in het blauw) ook meegenomen moeten worden.

Wachtend op: Filter hiermee op mutaties die wachten een specifieke gebruiker.

Wacht langer dan: Hiermee kunnen mutaties die al langere tijd wachten op bijvoorbeeld een goedkeuring inzichtelijk gemaakt worden.

Datum geïnitieerd: De datum waarop de mutatie gestart is. Wanneer het vinkje aanstaat bij Voor of Na kan er een datum ingegeven worden.

8.4 Geïntegreerd Workflow Overzicht

In dit overzicht zijn de procedures vanuit Workflow Plus en Persoonsgegevens te volgen. In Workflow plus is het mogelijk een taak voor Persoonsgegevens te genereren. Het is daarmee logisch dat het gehele proces in een overzicht zichtbaar is.

Geïntegreerd workflowoverzicht

Procedure (Aantal taken)	Afdeling	Naam werknemer	Contract	Geïntieerd door	Gestart op	Dagen	Status	
Wijziging persoonsgegevens: Werknemer fiscaal	De Voorhof	Aartjes, Koen (85)	1.1	Baars, Lidia (30/12)	04-jan-2021		Voltooid	
Wijziging persoonsgegevens: Werknemer fiscaal	De Voorhof	Aartjes, Koen (85)	1.1	Baars, Lidia (30/12)	04-jan-2021		Voltooid	
Wijziging persoonsgegevens: Werknemer fiscaal	College de Zonnestraal	Akin, Sabine Maria (50)	1.1	Baars, Lidia (30/12)	04-jan-2021		Voltooid	
Wijziging persoonsgegevens: Werknemer fiscaal	College de Zonnestraal	Akin, Sabine Maria (50)	1.1	Baars, Lidia (30/12)	04-jan-2021		Voltooid	
Wijziging persoonsgegevens: Werknemer fiscaal	De Bron	Aladina, Koen Japser (60)	1.1	Baars, Lidia (30/12)	04-jan-2021		Voltooid	
Wijziging persoonsgegevens: Werknemer fiscaal	De Bron	Aladina, Koen Japser (60)	1.1	Baars, Lidia (30/12)	04-jan-2021		Voltooid	
Contractwijziging (4)	De Bron	Aladina, Koen Japser (60)	1.1	Baars, Lidia (30/12)	09-mrt-2021		Voltooid	
Wijziging persoonsgegevens: Werknemer fiscaal	College de Zonnestraal	Alberink, Bart (119)	1.1	Baars, Lidia (30/12)	04-jan-2021		Voltooid	
Wijziging persoonsgegevens: Werknemer fiscaal	College de Zonnestraal	Alberink, Bart (119)	1.1	Baars, Lidia (30/12)	04-jan-2021		Voltooid	
Wijziging persoonsgegevens: Werknemer fiscaal	De Bron	Baars, Lidia (12)	1.1	Baars, Lidia (30/12)	04-jan-2021		Voltooid	

Filtermogelijkheden:

Status: Filter op de status van het proces.

Gestart vanaf: met dit filter zorg je ervoor dat bijvoorbeeld alleen de nieuwste procedures zichtbaar zijn

Wachtend op: hiermee kan je ervoor kiezen alleen procedures in beeld te krijgen die op een specifieke gebruiker, gebruikersgroep of rol wachten.

Wacht langer dan: filter hiermee op procedures waarbij langer dan x dagen gewacht wordt

Procedure: Controleer alleen openstaande procedures van 1 specifieke procedure: bijvoorbeeld uit dienst.

Sorteren op: kies hiermee hoe het overzicht gesorteerd moet worden.

Inclusief onderafdelingen: Kies of de onderafdelingen meegenomen moeten worden

Door op te klikken worden de taken zichtbaar. Klik op om dit scherm weer in te klappen.

Klik op om de invoernotities voor de betreffende procedure in te zien.

9. Onderhoud: inrichting van de module

Persoonsgegevens is ingedeeld in secties met bijbehorende velden. Elke sectie heeft zijn eigen naam en velden. Bijvoorbeeld de sectie Persoonlijke gegevens met de velden BSN, nationaliteit en geboortedatum. De inrichting van persoonsgegevens wordt op basis van secties ingesteld. Dit wordt ingesteld in de Metadata.

9.1 Metadata

In eerste instantie moeten de metadata ingesteld worden in Persoonsgegevens. Hiermee kan ingericht worden of en hoe de diverse secties gebruikt gaan worden binnen de module. Hiervoor ga je naar Persoonsgegevens naar de menuoptie Onderhoud – Metadata. Hierna wordt onderstaand scherm getoond.

The screenshot shows the 'Metadata' configuration page for 'Persoonlijke gegevens'. The 'Sectie-attributen' tab is active, displaying a table with the following columns: 'Soort aanstelling', 'Is in gebruik', 'Verplicht', 'Zichtbaar Mijn Talent', 'Zichtbaar Talent', 'Wijzigbaar Mijn Talent', 'Wijzigbaar Talent', 'Goedkeuring Mijn Talent', and 'Goedkeuring Talent'. The rows represent different job types, with checkboxes for the first six columns and dropdown menus for the last two. The 'Bedrijf' dropdown is set to 'Demo Talent Payroll 1 Test'.

Soort aanstelling	Is in gebruik	Verplicht	Zichtbaar Mijn Talent	Zichtbaar Talent	Wijzigbaar Mijn Talent	Wijzigbaar Talent	Goedkeuring Mijn Talent	Goedkeuring Talent
Alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Invakrachten - PO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Geen gekozen)	(Geen gekozen)
Invakrachten - VO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Geen gekozen)	(Geen gekozen)
Niet werknemer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Geen gekozen)	(Geen gekozen)
Stagiair	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Geen gekozen)	(Geen gekozen)
Werknemer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Geen gekozen)	(Geen gekozen)
Werknemer HBO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Geen gekozen)	(Geen gekozen)
Werknemer HBO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Geen gekozen)	(Geen gekozen)
Werknemer PO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Geen gekozen)	(Geen gekozen)
Werknemer PO - AOW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Geen gekozen)	(Geen gekozen)

Bovenaan de pagina staat het bedrijf geselecteerd, evt. gedifferentieerd per sector. Er kan hier in de dropdown list kiezen uit de verschillende bedrijven in de database. Binnen elk bedrijf wordt er dus de Persoonsgegevens anders inrichten. Als er voor alle bedrijven dezelfde inrichting wordt gehanteerd dan kies je hier Alle bedrijven.

Aan de linkerkant worden de secties getoond. Deze corresponderen met dezelfde secties als je de persoonsgegevens van een werknemer raadpleegt. Als je hier een sectie aanklikt dan zie je aan de rechterkant van het scherm de instellingen van die sectie. Aan de rechterkant zie je tevens alle soorten aanstellingen die in de database aanwezig zijn. Dan wil je niet zeggen dat je ook alle soorten aanstellingen gebruikt. Er kan hier dus ook nog per soort aanstelling de instellingen anders inrichten.

Tabblad Sectie-attributen

De instellingen op het tabblad sectie attributen bevatten onderstaande mogelijkheden.

Is in gebruik: dit geef je aan of de sectie wilt gebruiken. In sommige gevallen is dit niet aan te passen omdat deze vanuit T&P als verplicht zijn gemaakt.

Verplicht: hiermee geef je aan of de sectie verplicht is. In sommige gevallen is dit niet aan te passen omdat deze vanuit T&P als verplicht zijn gemaakt.

Zichtbaar Mijn Talent: is deze sectie zichtbaar als een werknemer inlogt in Mijn Talent (mits de gebruiker hiervoor ook de rechten heeft).

Zichtbaar Talent: is deze sectie zichtbaar als de professionele gebruiker (bijv. Manager, P&O) inlogt (mits de gebruiker hiervoor ook de rechten heeft).

Wijzigbaar Mijn Talent: is deze sectie te wijzigen als een werknemer inlogt (mits de gebruiker hiervoor ook de rechten heeft).

Wijzigbaar Talent: is deze sectie te wijzigen als de professionele gebruiker (bijv. Manager, P&O) inlogt (mits de gebruiker hiervoor ook de rechten heeft).

Goedkeuring Mijn Talent: wie moet de mutatie goedkeuren op deze sectie als de werknemer op deze sectie kan muteren.

Goedkeuring Talent: wie moet de mutatie fiatteren op deze sectie als de professionele gebruiker (bijv. Manager, P&O) kan muteren.

Je kan de bovenstaande instellingen in één keer doorvoeren voor alle soorten aanstellingen als je dit wijzigt in de bovenste regel.

Soort aanstelling	Is in gebruik	Verplicht	Zichtbaar Mijn Talent	Zichtbaar Talent	Wijzigbaar Mijn Talent	Wijzigbaar Talent	Goedkeuring Mijn Talent	Goedkeuring Talent
Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Tabblad Meer kenmerken

Op het tweede tabblad staan er meer instellingen voor de sectie. Hier kunnen onderstaande velden gevuld worden:

Soort aanstelling	Automatische goedkeuring voor rol	Notificatie Mijn Talent	Notificatie Talent
Alle			
Invalkrachten - PO	(Geen gekozen)	Manager	(Geen gekozen)
Invalkrachten - VO	(Geen gekozen)	Manager	(Geen gekozen)
Niet werknemer	(Geen gekozen)	Manager	(Geen gekozen)
Staglaar	(Geen gekozen)	Manager	(Geen gekozen)
Werknemer	(Geen gekozen)	Manager	(Geen gekozen)
Werknemer HBO	(Geen gekozen)	Manager	(Geen gekozen)

Automatische goedkeuring voor Rol: als je op het eerste tabblad een goedkeuring hebt ingesteld dan wordt de mutatie pas actief als deze goedgekeurd is. Je kan hier een rol selecteren waarmee de goedkeuringsprocedure wordt genegeerd. Degene die deze rol vervult, kan mutaties invoeren die gelijk actief zijn.

Notificatie Mijn Talent: onafhankelijk van een evt. goedkeuring slag, kan je hier inrichten of en wie een notificatie krijgt als een werknemer een mutatie invoert in de betreffende sectie.

Notificatie Talent: idem voor wat betreft een mutatie in Talent.

Bij Contract – Positie is het mogelijk om de goedkeuring in te stellen voor de nieuwe manager en/of de huidige manager.

Sectie: **Positie** Sector: Algemeen
Bedrijf: Demo Talent Payroll 1 Test

Sectie-attributen **Meer kenmerken...** Workflow Plus Velden

Soort aanstelling	Automatische goedkeuring voor rol	Notificatie Mijn Talent	Notificatie Talent	Goedkeuring nieuwe manager Mijn Talent	Goedkeuring nieuwe manager Talent
Alle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Invalkrachten - PO	(Geen gekozen)		(Geen gekozen)		<input checked="" type="checkbox"/>
Invalkrachten - VO	(Geen gekozen)		(Geen gekozen)		<input checked="" type="checkbox"/>
Niet werknemer	(Geen gekozen)		(Geen gekozen)		<input checked="" type="checkbox"/>
Stagiair	(Geen gekozen)		(Geen gekozen)		<input checked="" type="checkbox"/>
Werknemer	(Geen gekozen)		(Geen gekozen)		<input checked="" type="checkbox"/>
Werknemer HBO	(Geen gekozen)		(Geen gekozen)		<input checked="" type="checkbox"/>
Werknemer MBO	(Geen gekozen)		(Geen gekozen)		<input checked="" type="checkbox"/>
Werknemer PO	(Geen gekozen)		(Geen gekozen)		<input checked="" type="checkbox"/>

Tabblad Workflow Plus

Als het bedrijf beschikt over de optionele module Workflow Plus dan kan hier een procedure gekozen worden. Deze procedure wordt uitgevoerd door het systeem nadat de wijziging van de sectie is goedgekeurd, of als geen goedkeuring is vereist nadat de wijziging is voltooid. De procedures kunt u aanmaken in "Onderhoud procedures" in Workflow Plus. Alleen procedures die te starten zijn vanuit de module Persoonsgegevens zijn beschikbaar in de keuzelijst. Voor wijzigingen die door de werknemer zelf zijn ingevoerd (Mijn Talent) kan een andere procedure opgegeven worden dan voor Talent.

Sectie: **Positie** Sector: Algemeen
Bedrijf: Demo Talent Payroll 1 Test

Sectie-attributen **Meer kenmerken...** **Workflow Plus** Velden

Soort aanstelling	Workflow Plus Mijn Talent	Workflow Plus Talent
Alle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Invalkrachten - PO	(Geen gekozen)	Adreswijziging
Invalkrachten - VO	(Geen gekozen)	(Geen gekozen)
Niet werknemer	(Geen gekozen)	(Geen gekozen)
Stagiair	Functioniewijziging	(Geen gekozen)

Tabblad velden

Op het eerste tabblad veld kan je dit nog op veldniveau de instellingen wijzigen. Hier kan je per veld in de geselecteerde sectie afwijken. Hier kan je bijvoorbeeld specifieke velden die voor jou niet belangrijk zijn onzichtbaar maken in het systeem.

Soort aanstelling	Is in gebruik	Verplicht	Zichtbaar Mijn Talent	Zichtbaar Talent	Wijzigbaar Mijn Talent	Wijzigbaar Talent	Standaardwaarde	Max. lengte	Min. lengte	Aantal decimalen
Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dd-MMM-yyyy			
Invalkrachten - PO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dd-MMM-yyyy			
Invalkrachten - VO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dd-MMM-yyyy			
Niet werknemer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dd-MMM-yyyy			
Stagiair	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dd-MMM-yyyy			
Werknemer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dd-MMM-yyyy			

Bovenstaande instellingen moeten voor alle secties onder Persoonlijk, Contract en Salaris overig doorlopen worden om de metadata volledig in te richten.

9.2 Vrije Velden


Het is in de module Persoonsgegevens mogelijk om vrije velden aan te maken. Dit zijn velden waar je gegevens op kunt registreren waar in de basis geen standaard velden beschikbaar voor zijn.

Als je bijvoorbeeld de kledingmaat van de werknemers wilt vastleggen dan kan je daar zelf een veld voor aanmaken. Vrij velden zijn echter niet beschikbaar voor de secties onder Belasting.

Om vrije velden aan te maken ga je naar Persoonsgegevens – Onderhoud – Vrije velden. Hierna wordt onderstaande scherm getoond.

Veldnaam	Niveau	Korte naam	Lange naam	Omschrijving	
Vrij veld Alf. 1	Systeem Standaardwaarde	Vrij veld Alf. 1	Vrij veld Alf numeriek 1	Een alfanumeriek veld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.	
Vrij veld Alf. 2	Systeem Standaardwaarde	Vrij veld Alf. 2	Vrij veld Alf numeriek 2	Een tweede alfanumeriek veld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.	
Vrij veld Alf. 3	Systeem Standaardwaarde	Vrij veld Alf. 3	Vrij veld Alf numeriek 3	Een derde alfanumeriek veld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.	
Vrij veld Numeriek 1	Systeem Standaardwaarde	Vrij veld Numeriek 1	Vrij veld Numeriek 1	Een numeriek veld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.	
Vrij veld Numeriek 2	Systeem Standaardwaarde	Vrij veld Numeriek 2	Vrij veld Numeriek 2	Een tweede numeriek veld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.	
Vrij veld Datum 1	Systeem Standaardwaarde	Vrij veld Datum 1	Vrij veld Datum 1	Een datumveld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.	
Vrij veld Datum 2	Systeem Standaardwaarde	Vrij veld Datum 2	Vrij veld Datum 2	Een tweede datumveld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.	

Aan de linkerkant van het scherm kan er gekozen worden in welke sectie het vrije veld aangemaakt moet worden. Bovenaan in het rechterscherm wordt het bedrijf getoond. Hier kan je er ook voor kiezen om dit veld voor alle bedrijven in één keer aan te maken.

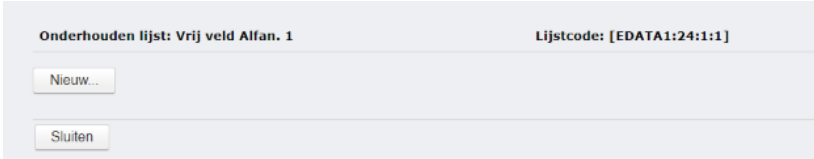
Hierna kan er bij de beschikbare vrije velden het veld gekozen worden wat er gebruikt gaat worden. Hiervoor zijn verschillende type velden beschikbaar (Alfanumeriek, Datum, Numeriek). Bij de omschrijving staat welk type veld het is. Als u achteraan de regel op  klikt kan je het vrije veld gaan bewerken. Onderstaande gegevens worden getoond.



Veldnaam: **Vrij veld Alf. 1**
Korte naam: Kledingmaat
Lange naam: Kledingmaat
Omschrijving: Een alfanumeriek veld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.
Lijst maken:
Akkoord Annuleren

Je vult hier de naam van het veld die je in wilt geven (voorbeeld is Kledingmaat). Als er een drop down menu aangemaakt moet worden dan kan er gekozen worden voor de optie Lijst maken. Hier kan je dan voor de gedefinieerde waarden invullen. Als je Lijst maken aanvinkt krijg je de knop Onderhoud Keuzelijst.

Als je hierop klikt kom je in het volgende scherm en klik je op de knop Nieuw.



Onderhouden lijst: Vrij veld Alf. 1 Lijstcode: [EDATA1:24:1:1]
Nieuw...
Sluiten

Hierna wordt onderstaande scherm getoond:



Onderhouden lijst: Vrij veld Alf. 1 Lijstcode: [EDATA1:24:1:1]
Lijstingang details
Code: 1 *
Volgorde: 1 *
Waarde: XXL *
Toepassen Toepassen + Nieuw Annuleren

Hierna vul je een code en een volgorde-nummer in (bij de eerste bijvoorbeeld allebei 1) en daarna vul je bij de waarde in wat je wilt vastleggen. Hierna klik je op de knop Toepassen + Nieuw om een extra waarde vast te leggen. Zie onderstaande afbeelding als voorbeeld. Dit herhaal je tot alle waarden zijn toegevoegd. Daarna kies je voor de knop Toepassen en daarna voor sluiten.

Onderhouden lijst: Vrij veld Alfa. 1 Lijstcode: [EDATA1:24:1:1]

Code	Volgorde	Waarde
1	1	XXL

Lijstingang details

Code: *

Volgorde: *

Waarde: *

Hierna keer je terug in het beginscherm van de vrije velden en kiest u voor de knop Akkoord om het vrije veld definitief op te slaan.

Let op! Het nieuw veld wat is aangemaakt, is op dit moment nog niet zichtbaar. Om het veld te kunnen bekijken / wijzigen dient dit nog te worden aangepast in de Metadata. Ga hiervoor naar Persoonsgegevens – Onderhoud – Metadata. Aan de linkerkant selecteer je de sectie waarop je het vrije veld hebt ingesteld. Hierna worden aan de rechterkant de sectie eigenschappen getoond. Klik hierna op het tabblad Velden en onderstaande scherm wordt getoond.

Persoonsgegevens > Onderhoud > Metadata

Sectie: **Persoonlijke gegevens** Veld: **Kledingmaat** Sector: Algemeen Bedrijf: Demo Talent Payroll 1 Test

Sectie-attributen Meer kenmerken... Workflow Plus **Velden**


Soort aanstelling	Is in gebruik	Verplicht	Zichtbaar Mijn Talent	Zichtbaar Talent	Wijzigbaar Mijn Talent	Wijzigbaar Talent	Standaardwaarde	Max. lengte	Min. lengte	Aantal decimalen
Alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Invakrachten - PO	<input type="checkbox"/>									
Invakrachten - VO	<input type="checkbox"/>									
Niet werknemer	<input type="checkbox"/>									
Stagiair	<input type="checkbox"/>									
Werknemer	<input type="checkbox"/>									
Werknemer HBO	<input type="checkbox"/>									
Werknemer HBO	<input type="checkbox"/>									
Werknemer PO	<input type="checkbox"/>									

Selecteer de naam van het aangemaakte vrije veld aan de linkerkant van het scherm. Hierna zie je aan de rechterkant dat het veld nog niet in gebruik is. Vink hierbij “is in gebruik” aan en zet eventueel de vinkjes bij zichtbaar (Mijn) Talent en wijzigbaar (Mijn) Talent. Hierna is het veld volledig geactiveerd en kan je hier de gegevens op registreren.

9.3 Officiële documenttypen

Binnen de module Persoonsgegevens kunnen officiële documenten vastgelegd worden. Onder officiële documenten wordt onder andere het Paspoort, Rijbewijs, ID-kaart en verblijfsvergunning geregistreerd. U kunt zelf ook nog extra officiële documenten vastleggen die niet standaard zijn opgenomen (bijvoorbeeld BHV, etc.).

Het aanmaken en onderhouden van deze officiële documenten is te benaderen via het menu Onderhoud – Officiële document type. Hier staan alle documenttype met bijbehorende eigenschappen. Tevens kunt u hier aangeven of het document actief / zichtbaar is.

Als u achteraan de regel op  klikt kunt u een bestand document bewerken.

Documenttype	Datum van uitgifte	Verlooptdatum	Waarschuwen voor verlopen	Plaats van uitgifte	Categorieën	Land	Actief	Op voorpagina		
Paspoort	Van toepassing	Van toepassing		Van toepassing	Niet van toepassing	Van toepassing	Nee	Ja		
Rijbewijs	Van toepassing	Van toepassing		Van toepassing	Van toepassing	Van toepassing	Nee	Ja		
Identiteitskaart	Van toepassing	Van toepassing	60 dagen	Van toepassing	Niet van toepassing	Van toepassing	Ja	Ja		
Verblijfsvergunning	Van toepassing	Van toepassing		Van toepassing	Niet van toepassing	Van toepassing	Nee	Ja		
Werkvergunning	Van toepassing	Van toepassing		Van toepassing	Niet van toepassing	Van toepassing	Nee	Ja		
BIG-registratie	Van toepassing	Van toepassing		Van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Nee	Ja		
VOG	Van toepassing	Niet van toepassing		Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Ja	Ja		
Identiteitsbewijs	Van toepassing	Van toepassing	60 dagen	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Van toepassing	Ja	Ja		
Loonbelastingverklaring	Van toepassing	Niet van toepassing		Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Ja	Ja		
Kopie bankpas	Niet van toepassing	Niet van toepassing		Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Ja	Ja		

Type toevoegen

Als er een nieuw document moet worden toegevoegd, klik je op de knop Type toevoegen. Hierna wordt onderstaand scherm getoond.

Naam: _____

Weergeven op pagina Persoonlijke gegevens: Ja Van toepassing

Datum van uitgifte: Van toepassing Van toepassing

Plaats van uitgifte: Van toepassing Van toepassing

Verloopt op: Van toepassing Van toepassing

Categorieën: Van toepassing Van toepassing

Land: Van toepassing Van toepassing

Omschrijving: Van toepassing Van toepassing

Bijvoegen document: Van toepassing Van toepassing

Vrij te definiëren veld Alfumeriek 1: Niet van toepassing Niet van toepassing

Vrij te definiëren veld Alfumeriek 2: Niet van toepassing Niet van toepassing

Vrij te definiëren veld Alfumeriek 3: Niet van toepassing Niet van toepassing

Vrij alfumeriek veld 4: Niet van toepassing Niet van toepassing

Vrij alfumeriek veld 5: Niet van toepassing Niet van toepassing

Vrij te definiëren veld Datum 1: Niet van toepassing Niet van toepassing

Vrij te definiëren veld Datum 2: Niet van toepassing Niet van toepassing

Vrij te definiëren veld Nummer 1: Niet van toepassing Niet van toepassing

Vrij te definiëren veld Nummer 2: Niet van toepassing Niet van toepassing

Actief:

Bericht van verlopen:

Bovenaan kan je de naam ingeven van het nieuw vast te leggen document (bijvoorbeeld EHBO Diploma gebruikt). Daaronder kan je per veld (bijvoorbeeld Datum van uitgifte) aangeven of je dit veld wilt gebruiken en het dus zichtbaar moet zijn. Als je op het veld op Van toepassing zet kan je het veld dus registreren.

Onderaan dien je een vinkje te zetten bij Actief om het nieuwe type officieel document daadwerkelijk te kunnen gebruiken.

Aan de rechterkant van het scherm kan je aangeven of er een bericht verstuurd moet worden voordat het document gaat verlopen. Hier selecteer je het bericht dat verstuurd wordt en voor hoeveel dagen het document verloopt voordat het bericht verstuurd zal worden.

LET OP! Dit bericht kan alleen verstuurd worden als de daadwerkelijke verloopdatum van het document ook geregistreerd is. Voor het instellen van de berichten verwijs ik je naar het hoofdstuk Berichten.

Bericht van verlopen: Dagen:

NB:

Bij het invoeren van de individuele Officiële documenten met verloopdatum worden de berichten direct geagendeerd, volgens de ingerichte planning. Een aanpassing van deze inrichting heeft GEEN invloed op de al ingevoerde Officiële documenten en dus al geagendeerde berichten. De invloed strekt zich uit over de daarna ingevoerde Officiële documenten.

9.4 Massamutatie arbeidsvoorwaarden

In Persoonsgegevens is er de mogelijkheid om groepsgewijs arbeidsvoorwaarden toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen. Hiermee kan er eenvoudig aan meerdere werknemers tegelijk arbeidsvoorwaarden worden toegekend.

Arbeidsvoorwaarden worden in diverse modules gebruikt. Met arbeidsvoorwaarden kan er bijvoorbeeld bepaalt worden hoeveel verlofrechten een werknemer krijgt. Tevens kan er met arbeidsvoorwaarden bepaalt worden met welke declaraties of verstrekkingen bij een werknemer geregistreerd kunnen worden. Het instellen van de arbeidsvoorwaarden per module zal verder worden besproken in de afzonderlijke handleidingen van de diverse modules.

Om groepsgewijs arbeidsvoorwaarden toe te kennen gaat u naar de module Persoonsgegevens – Onderhoud – Massamutatie arbeidsvoorwaarden. Hierna wordt onderstaande scherm getoond:

The screenshot shows a web form titled 'Werknemer arbeidsvoorwaarde toevoegen'. At the top, there is a dropdown menu for 'Actie:' with the selected option 'Werknemer arbeidsvoorwaarde toevoegen'. Below this is a 'Filters' section with several rows of labels and checkboxes. The 'Ingangsdatum:' row has two checkboxes: 'Gebruikt' (checked) and 'Aanvangsdatum dienstverband werknemer' (checked). The 'Effectief t/m:' row has a checkbox for 'Gebruikt' (unchecked). The 'Soort:' row has a dropdown menu with 'Verlof' selected and an asterisk. The 'Naam:' row has a dropdown menu with 'AV Verlof' selected and an asterisk. The 'Werknemers:' row has four checkboxes: 'Huidige' (checked), 'Oude dienstverbanden' (checked), 'Ex' (checked), and 'Toekomstig' (checked). The 'Oproepkrachten:' row has four checkboxes: 'Huidige' (unchecked), 'Oude dienstverbanden' (unchecked), 'Ex' (unchecked), and 'Toekomstig' (unchecked). The 'Andere medewerkers:' row has four checkboxes: 'Huidige' (unchecked), 'Oude dienstverbanden' (unchecked), 'Ex' (unchecked), and 'Toekomstig' (unchecked). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volgende >' and 'Annuleren'.

Let op: bij de ingangsdatum staat default de waarde Aanvangsdatum dienstverband werknemer aan. Wanneer je dit niet aanvinkt, kan je een andere willekeurige datum invoeren.

Om arbeidsvoorwaarden toe te kennen aan meerdere werknemers dien je de wizard te doorlopen. Dit doe je door steeds op de knop Volgende te klikken. Bij het eerste scherm kies je voor de actie die je uit wilt voeren. Daarnaast filter je het "type" werknemers die je mee wilt nemen in de actie. Bij het tweede scherm kan je de filter instellen. Met of zonder filter, kom je uit op een selectielijst: dit is de lijst van medewerkers van wie de arbeidsvoorwaarden aangepast gaan worden volgens de ingerichte criteria. Dan kan jezelf individuele werknemers selecteren en toevoegen. Het gekozen filter kan ook

worden opgeslagen voor een volgend gebruik. In het laatste scherm zie je de lijst met geselecteerde werknemers. Je kan er hier voor kiezen Werknemer arbeidsvoorwaarde toevoegen. Daarmee voltooi je de actie.

Op het eerste scherm kan je instellen welke arbeidsvoorwaarden je wilt gaan toevoegen. Je kan hier namelijk voor de diverse modules de arbeidsvoorwaarden toekennen. Je dient hiervoor de onderstaande velden door te lopen en in te stellen.

Eerste scherm

Actie: er zijn vier verschillende acties:

1. Werknemer arbeidsvoorwaarde toevoegen: de gekozen arbeidsvoorwaarden aan de geselecteerde werknemers geven;
2. Werknemer arbeidsvoorwaarde verwijderen: de gekozen arbeidsvoorwaarden ontnemen van de geselecteerde werknemers;
3. Werknemer arbeidsvoorwaarde wijzigen: de ingangsdatum of de einddatum (Effectief tot) van de overeenkomsten wijzigen;
4. Werknemer arbeidsvoorwaarden weergeven: deze actie brengt geen wijzigingen aan. Deze actie biedt de mogelijkheid om op te zoeken welke werknemers een bepaalde arbeidsvoorwaarde hebben. Kies een arbeidsvoorwaarde en kijk op het tabblad Voorbeeld.

Ingangsdatum en Effectief t/m: geef hier eventueel de periode op waarvoor de arbeidsvoorwaarde gaat gelden. Vink eerst Gebruikt aan en selecteer of type dan een datum. Er kan ook worden gekozen voor de Aanvangsdatum dienstverband werknemer respectievelijk Uitdienstdatum dienstverband werknemer.

De ingangsdatum is verplicht als je de arbeidsvoorwaarden wilt toevoegen.

Soort: kies een soort arbeidsvoorwaarde die je wilt gebruiken. Er zijn arbeidsvoorwaarden voor Algemeen, Ziekte, Verlof en Declaraties.

Naam: selecteer hier een arbeidsvoorwaarde zoals die in de betreffende modules gedefinieerd zijn.

Geef daarna voor onderstaande groepen aan voor wie de mutatie in de arbeidsvoorwaarden moet gelden:

Werknemers: Huidige – Oude dienstverbanden – Ex-werknemers – Toekomstig

Oproepkrachten: Huidige – Oude dienstverbanden – Ex-werknemers – Toekomstig

Andere medewerkers: Huidige – Oude dienstverbanden – Ex-werknemers – Toekomstig

Tweede scherm

Na het tabblad Algemeen klik je op het tabblad Filter.

Hier kunt u een filter toepassen om werknemers uit dan wel in te sluiten. Je kan hierbij kiezen voor de filters Afdeling, Arbeidsongeschiktheidscategorie, Bestaande arbeidsvoorwaarden, Datums in/uit dienst, Deeltijdfactor, Functie, Leeftijd, Rapportagegroepen, Soort aanstelling, Werknemersgroep en Werknemerslijst.

Massamutatie arbeidsvoorwaarden

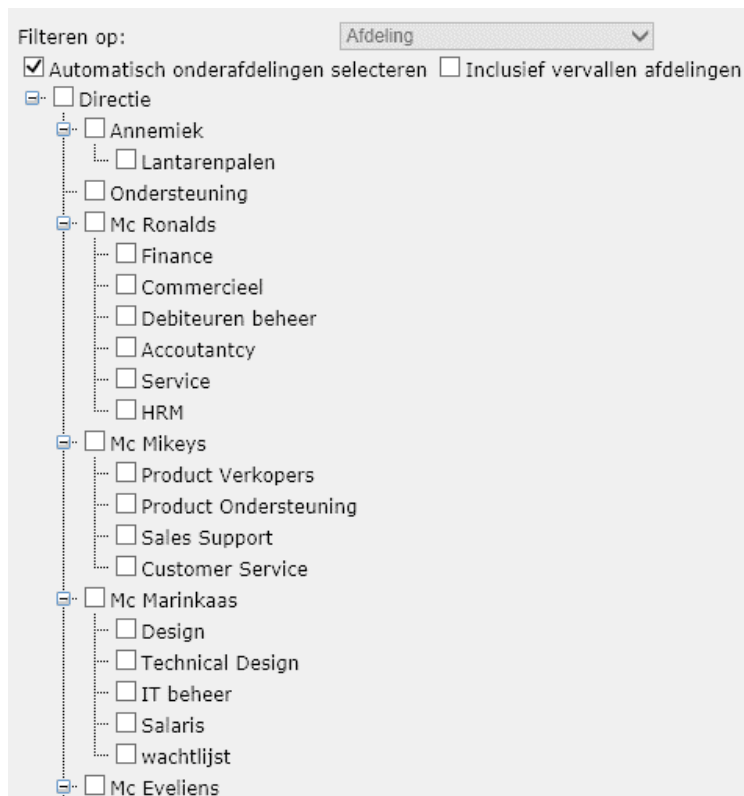
Filteren op: < Terug Volgende > Annuleren

Afdeling
Arbeidsongeschiktheidscategorie
Bestaande arbeidsvoorwaarden
Datums in/uit dienst
Deeltijdfactor
Functie
Leeftijd
Rapportagegroepen
Soort aanstelling
Werknemersgroep
Werknemerslijst

Toevoegen

Filterbewerking: AND

Je kan bijvoorbeeld een afdelingsfilter toevoegen. Je selecteert dan Afdeling en klikt op toevoegen. Hierna worden de afdelingen getoond (zie onderstaande afbeelding) en klik je op de afdelingen aan van de werknemers die je in de selectie wilt opnemen.



Klik op opslaan, hierna klik je op Volgende om het filter te gebruiken. Daarna klik je op het laatste tabblad Voorbeeld.

Op dit tabblad zie je op alle werknemers die nu in de selectie zijn opgenomen en die dus de arbeidsvoorwaarden toegekend krijgen. Als je hier nog enkele werknemers uit de selectie wilt halen kan je het hokje voor de werknemer uitvinken. De werknemer zal dan niet in de selectie meegenomen worden.

Hierna klik je op Werknemer arbeidsvoorwaarde toevoegen om de arbeidsvoorwaarden te wijzigen.

Massamutatie arbeidsvoorwaarden						
aantal = 279						
<input type="button" value="Alles selecteren"/> <input type="button" value="Selectie opheffen"/>						
	Werkn.-nr.	Datum vanaf	Datum t/m	Naam	Contractgegevens	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/>	32	01-jan-2017		Adrianus Maria Cornelis Krul	1.1 Chauffeur	Salaris
<input checked="" type="checkbox"/>	79199121	01-jan-2017		Alberto Contador	2.1 Coordinator Magazijn	Magazijn
<input checked="" type="checkbox"/>	79199110	01-jan-2017		André Rieu	2.1 Coordinator Magazijn	Magazijn
<input checked="" type="checkbox"/>	236551	01-jan-2017		Andre Visser	1.1 Manager Magazijn	Bezorgers

De andere filteropties werken hetzelfde als bovenstaande voorbeeld.

9.5 Soorten aanstellingen & Acties

Als organisatie neem je op de mensen in dienst onder verschillende soorten aanstellingen. Bij het invoeren van het type werknemer wil je natuurlijk dat het systeem hier rekening mee houdt.

De soort aanstelling valt altijd binnen een bepaalde sector. Door met je rechtermuisknop op Sectoren te klikken kan je een sector activeren. Wellicht heb je een slechts een sector in gebruik, bijvoorbeeld Algemeen.

Naam: **Werknemer**

Algemeen Acties

Naam: Werknemer

Omschrijving: Werknemer

Categorie: Actief dienstverband

Actief voor:

Bedrijfsnr.	Naam
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Demo Talent Payroll 1 Test

Akkoord Annuleren Toepassen Werknemers weergeven

Binnen de sectoren zie je de soorten aanstelling staan.

Bij Onderhoud – Soorten Aanstelling & Acties is het mogelijk deze aanstellingen in te richten. Wij hebben al een aantal soorten voor jullie standaard ingericht.

Je kan voor elke gedefinieerde wizard handmatig aanpassen. Daarnaast kan je deze ook kopiëren om hiermee een nieuwe wizard te creëren.

Om een wizard aan te passen, klik je op de gewenste aanstelling aan de linkerkant. Hier kies je bijvoorbeeld voor werknemer.

Op het scherm zie je nu 2 tabbladen: Algemeen en Acties. Deze worden hier verder uitgewerkt.

Tabblad Algemeen

Hier worden de algemene gegevens van de soort aanstelling ingesteld.

Naam: Hier geef je de gewenste naam in. Verander Werknemer bijvoorbeeld in Werknemer (vast contract).

Omschrijving: Hier kan je extra informatie kwijt over de soort aanstelling.

Categorie: Hier staat de categorie, bijvoorbeeld Actief dienstverband. De gekozen categorie heeft gevolgen voor de weergave in de Client bij o.a.

Onderhoud – Werknemer – Dienstverband – Stam – Soort dienstverband *en*

Onderhoud – Werknemer – Contract – Salaris – Functie – Arbeidscontract

Ook bepaalt de categorie welke secties zichtbaar worden in T&S Web. Bij een niet werknemer is o.a. de sectie Contract Algemeen en Periode Salaris niet zichtbaar. Bij het aanmaken van een soort aanstelling is het van groot belang welke categorie gekozen wordt: Wanneer externen geregistreerd moeten worden met een begin- en einddatum moet dus niet de categorie Niet werknemer gekozen worden.

Actief voor: hierin geeft u de bedrijven aan waarvoor de aanstellingen van toepassing zijn. Dit is dus alleen van toepassing wanneer er meerdere bedrijven zijn aangemaakt. Als bijvoorbeeld bedrijf 4 niet met stagiaires werkt, kunt u Soort aanstelling - stagiaire bij bedrijf 4 uitgevinkt laten staan.

Kies vervolgens voor Akkoord, Annuleren of Toepassen.

Werknemers weergeven: de werknemers met de door jou gekozen soort aanstelling, worden in een volgend scherm weergegeven.

Werknemer								
Soort aanstelling: <input type="radio"/> Alle <input checked="" type="radio"/> Huidige								
Datumbereik	Afdeling	Werknemernummer	Naam werknemer	Dvb	Contract	BSN	Huidige	
01-jan-2019 - 30-sep-2020	Business	1		1	1	0	Y	
01-jan-2019 - 30-mrt-2020	Showroom Overheid	2		1	1	0	Y	
01-jan-2019 - 23-apr-2020	Showroom Overheid	4		1	1	0	Y	
01-jan-2019 - 30-apr-2020	Showroom Overheid	5		1	1	0	Y	
01-jan-2020 - 31-jan-2020	Primair Onderwijs	12		1	2	0	Y	
01-jul-2019 - heden	De Bron	12		1	1	0	Y	
01-jan-2019 - 31-dec-2019	College de Zonnestraal	13		1	1	0	Y	
01-jan-2019 - 31-dec-2019	De Bron	19		1	1	0	Y	
01-jan-2020 - 01-jan-2020	De Voorhof	20		1	3	0	Y	
15-mrt-2019 - 30-apr-2020	Basisschool de Regenboog	22		1	1	0	Y	

Tabblad Acties

Hier richt je vervolgens de stappen van de (Wizard)Actie in.

Naam: Werknemer	
Algemeen Acties	
Niveau:	Demo Talent Payroll 1 Test
Actietype:	Nieuwe werknemer/Nieuw contract
	Type toevoegen/bewerken
Standaard werknemersgroep:	Werknemer
Wijzigen standaard werknemersgroep toestaan:	<input type="checkbox"/>
Definitie actief:	<input checked="" type="checkbox"/>
Invoernotities gebruiken:	<input checked="" type="checkbox"/>
Invoernotities verplicht:	<input type="checkbox"/>
Sjabloon invoernotities:	
Wie kunnen initiëren (Talent):	Iedereen
Snel starten Talent:	In gebruik; standaard uit
Goedkeurder:	Manager
Rol centrale invoer:	(Geen gekozen)
Centrale invoer automatisch goedkeuren:	<input checked="" type="checkbox"/>
Goedgekeurd melden aan:	(Geen gekozen)
Afgewezen melden aan:	(Geen gekozen)
WF Plus Nieuwe werknemer:	Aanvulling indienstproces door MW (verkort)
WF Plus Nieuw contract:	Aanvulling indienstproces door MW (verkort)
Sectie toevoegen Actiedefinitie verwijderen	

Niveau: kies voor Huidig bedrijf of Alle bedrijven.

Actietype: in menu Acties kan je een wizard opvragen. Hier geef je aan welke actie je wilt bewerken Ook kun je andere types toevoegen en bewerken.

Door het toevoegen van een Type kan jezelf een actie aanmaken voor bijvoorbeeld een functiewijziging. Bij een functiewijziging kan ook een roosterwijziging en salarisaanpassing horen. Door deze secties in een actie te bundelen kan in 1 workflow de hele aanpassing gedaan worden en goedgekeurd.

Naam: **Werknemer**

Algemeen **Acties**

Niveau: Demo Talent Payroll 1 Test

Actietype: Muleren positie & werktijden & salaris

Type toevoegen/bewerken

Definitie actief:

Duur wijziging: Definitief Tijdelijk Beide

Invoernotities gebruiken:

Invoernotities verplicht:

Sjabloon invoernotities:

Wie kunnen initiëren (Talent): Manager

Snel starten Talent: In gebruik, standaard uit Pictogram

Wie kunnen initiëren (Mijn Talent): (Geen gekozen)

Goedgekeurder: Oude manager

Rol centrale invoer: Rol Manager

Centrale invoer automatisch goedkeuren:

Goedgekeurd melden aan: (Geen gekozen)

Afgewezen melden aan: (Geen gekozen)

Workflow Plus: (Geen gekozen)

Sectie toevoegen Actiedefinitie verwijderen

Volgorde	Naam	Soort	Verplicht	Wie doet het	Meermaals
1	Positie		Verplicht	Initiatiefnemer	
2	Werktijden	(Geen gekozen)	Verplicht	Initiatiefnemer	
3	Periode salaris	(Geen gekozen)	Verplicht	Initiatiefnemer	
4	Contractnotities	(Geen gekozen)	Optioneel	Initiatiefnemer	

Akkoord Annuleren Toepassen

Standaard werknemersgroep: je kiest hier in welke werknemersgroep de via deze actie/wizard in dienst te nemen werknemer standaard geplaatst moet worden. In het geval van Werknemer (vast contract) wil je waarschijnlijk voor Vaste medewerkers kiezen.

Wijzigen standaard werknemersgroep toestaan: deze optie kan je aan- of uitvinken. Door deze uit te zetten kan je voorkomen dat bij de invoer van een medewerker een andere werknemersgroep geselecteerd wordt dan de standaard. Afhankelijk van (de kennis van) degene die de werknemer invoert kan deze instelling foute invoer voorkomen.

Definitie actief: als deze actie/wizard wordt gebruikt, dient er na de inrichting van de stappen, definitie actief te worden gemaakt.

Invoernotities gebruiken: Door invoernotities te activeren kunnen gebruikers die de actie starten zelf opmerkingen kwijt bij de invoer. Bijvoorbeeld de reden dat de werknemer in dienst komt.

Invoernotities verplicht: Met deze optie is het mogelijk invoernotities verplicht te maken. De actie kan niet verder gestart worden voor hier iets is ingegeven.

Sjabloon invoernotities: Wanneer invoernotities verplicht zijn moet het wel duidelijk zijn wat dan de verwachte informatie is. Door een sjabloon te maken kan dit duidelijkheid verschaffen.

Zet in het sjabloon bijvoorbeeld een vraag. Hier moet dan eerst antwoord op gegeven worden voor de actie verder gestart kan worden.

Invoernotities gebruiken:

Invoernotities verplicht:

Sjabloon invoernotities:

Waarom krijgt deze werknemer een vast contract?

...

Wie kunnen initiëren: hier kan je kiezen wie de wizard kan starten. Alleen deze gebruiker(s) krijgen de knop Nieuwe werknemer bij acties te zien.

Goedkeurder: hier kan je een goedkeurder van een wizard inrichten

Rol centrale invoer: centrale invoer betekent dat wanneer deze rol een actie initieert, de verantwoordelijken zoals aangegeven in kolom 'wie doet het' wordt genegeerd. Deze rol rondt de gehele actie af.

Centrale invoer automatisch goedkeuren: kan al dan niet worden aangevinkt. Als het vinkje niet aanstaat wordt de werknemer of het contract automatisch in het systeem gezet en wordt de goedkeuring overgeslagen.

Goedgekeurd melden aan: het is mogelijk hier een notificatie in te richten.

Afgewezen melden aan: het is mogelijk hier een notificatie in te richten.

Workflow Plus Nieuwe werknemer: hier bevindt zich de koppeling naar de module Workflow Plus. Hier kan je een workflow proces laten starten op het moment dat de nieuwe werknemer is goedgekeurd. Denk bijvoorbeeld aan een workflowprocedure 'uitgeven toegangsmiddelen en inloggegevens'.

Workflow Plus Nieuw contract: De actie werknemer wordt in afgeslankte vorm ook gebruikt voor nieuwe contracten. Wel is het mogelijk hier een aparte workflow procedure voor in te stellen.

In de tabel zie je een op volgorde de ingestelde acties. Per actie kan je de volgende inrichting meegeven: volgorde aangeven, het soort, verplicht / optioneel, Wie doet het, Meermaals. Ook is het mogelijk een regel/sectie geheel te verwijderen.

De secties die je selecteert zijn de stappen die je in de wizard tegenkomt.

Sectie toevoegen: Hiermee selecteert je de secties die nog niet tot de actie behoren en kan je deze toevoegen.

Actiedefinitie verwijderen: deze knop is alleen zichtbaar als bij Niveau het huidige bedrijf is gekozen. Deze optie verwijdert de actiedefinitie uit het huidige bedrijf. Wanneer iemand vanaf dit moment een actie wil initiëren zal de actie gekozen worden welke is ingericht voor alle bedrijven. Wanneer deze ook niet aanwezig is, is het niet mogelijk een actie te initiëren. Acties kunnen na verwijderen altijd weer opnieuw geactiveerd en ingericht worden.

Automatisch toewijzen Arbeidsvoorwaarden: Deze knop is alleen zichtbaar als deze nog niet aan de actie is toegevoegd. Hiermee kunnen arbeidsvoorwaarden automatisch gekoppeld worden aan de nieuwe werknemers en hoeft dit dus niet als stap langs te komen in de actie.

Kies vervolgens voor Akkoord, Annuleren, Toepassen.

Naam: **Werknemer (vast contract)**

Algemeen Acties

Niveau: Support BV
 Actietype: Nieuwe werknemer/Nieuw contract
 Type toevoegen/bewerken
 Standaard werknemersgroep: Werknemers
 Wijziggen standaard werknemersgroep toestaan:
 Definitie actief:
 Invoermoties gebruiken:
 Invoermoties verplicht:
 Sjabloon invoermoties: Waarom krijgt deze werknemer een vast contract? ...

Wie kunnen initiëren (Talent): Manager
 Goedkeurder: Gebruikersgroep
 Rol centrale invoer: (Geen gekozen)
 Centrale invoer automatisch goedkeuren:
 Goedgekeurd melden aan: Initiatiefnemer
 Afgewezen melden aan: Initiatiefnemer
 WF Plus Nieuwe werknemer: Dienst wizard
 WF Plus Nieuw contract: Dienst wizard

Sectie toevoegen Actiedefinitie verwijderen

Volgorde	Naam	Soort	Verplicht	Wie doet het	Meermaals
1	Persoonlijke gegevens		Verplicht	Initiatiefnemer	
2	Contract - Algemeen		Verplicht	Initiatiefnemer	
3	Familie	(Geen gekozen)	Optioneel	Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>
4	Adres	Woonadres	Optioneel	Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>
5	Bankrekeningen		Verplicht	Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>
6	E-mail	(Geen gekozen)	Optioneel	Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>
7	Telefoon	(Geen gekozen)	Optioneel	Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>
8	Contractnotities	(Geen gekozen)	Optioneel	Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>
9	Werktijden	(Geen gekozen)	Verplicht	Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>
10	Officiële documenten	(Geen gekozen)	Verplicht	Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>
11	Positie		Verplicht	Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>
12	Autom. toegewezen arbeidsvoorwaarden			Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>
13	Periode salaris	CATS	Verplicht	Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>
14	Reiskosten (vaste bedragen)		Optioneel	Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>
15	Vaste bedragen		Optioneel	Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>
16	Arbidsvoorwaarden	(Geen gekozen)	Verplicht	Initiatiefnemer	<input type="checkbox"/>

Akkoord Annuleren Toepassen

Let op: de secties die je in de wizard mee wilt nemen moeten zichtbaar en wijzigbaar zijn in Talent. Dit richt je in bij Persoonsgegevens – Onderhoud – Metadata.

9.6 Toewijzingen soort aanstelling

Op contractniveau kan je inrichten welke soort aanstelling van toepassing is. Het gebruik van Toewijzingen soort aanstelling voorkomt onwenselijke situaties. Bijvoorbeeld: Jan komt in Dienst als Freelancer met soort aanstelling Freelancer/contractant. Vervolgens wordt hem een vast contract aangeboden.

Het arbeidscontract wordt door de HRM afdeling gemuteerd, zonder dat er specifiek naar de soort aanstelling gekeken wordt. Jan heeft dus nog steeds een soort aanstelling Freelancer/contractant. Wanneer er niet is ingericht dat deze combinatie niet mogelijk is, zal dit door het systeem geaccepteerd worden.

Door middel van het uitsluiten van 'onmogelijke' combinaties voorkom je dit soort onwenselijkheden.

Dit stel je in bij Onderhoud – Toewijzingen soort aanstelling.

Kies hier het contracttype en vink per type de gewenste soorten aanstelling aan.

Toewijzingen soort aanstelling

Contract: Arbeidscontract - Onbepaalde duur Sector: Algemeen

Standaard	Soort aanstelling
<input checked="" type="radio"/>	Werknemer
<input type="radio"/>	Invalkrachten - PO
<input type="radio"/>	Stagiair
<input type="radio"/>	Niet werknemer

Per contract kan je kiezen welke soorten aanstelling hierbij van toepassing zijn.

In het bovenstaande geval: een arbeidscontract voor Onbepaalde duur.
Deze heeft niet alle bovenstaande aanstellingen nodig; de combinatie ervan zou niet logisch zijn.

Rechts kan je de soort aanstelling verwijderen. In dit geval verwijder je bijvoorbeeld in ieder geval Stagiair.

Let op: Wanneer u de instellingen wijzigt, worden eventuele 'onmogelijkheden' niet met terugwerkende kracht bijgewerkt!

9.7 Notitiecodes

Met notitiecodes kunnen contract- en werknemernotities worden vastgelegd.
Dat kan wanneer er 1 notitiecode bestaat, maar door de notitiecode kan ook juist onderscheid gemaakt worden tussen de verschillende typen notities. Denk hier bijvoorbeeld aan Ouderschapsverlof.

Per notitie kan een standaard bericht gekoppeld worden. Dit bericht kan dan specifiek gericht zijn op de notitiecode: In het voorbeeld van Ouderschapsverlof is de reden om dit met een notitie vast te leggen, dat er een signaal verstuurd moet worden voordat het verlof eindigt. Dat signaal is een specifiek voor dit signaal geschreven bericht, waardoor voor de ontvanger duidelijk is wat de actie moet zijn.

[Persoonsgegevens](#) > [Onderhoud](#) > [Notitiecodes](#)



Notitiecode	Volgorde	Naam	Standaard bericht	Systeem
VC	0	Voorgaande contracten	Werknemernotitie	
OSV	1	Ouderschapsverlof	Werknemernotitie	
BHV	1	BHV certificaat	Werknemernotitie	

Een notitiecode aanmaken:
Kies voor Nieuwe notitiecode

Detailgegevens notitiecode

Notitiecode: *

Volgorde: *

Naam: *

Standaard bericht: (Geen gekozen) ▾

Notitiecode: Dit is de code van de notitie.

Volgorde: Hiermee wordt de volgorde bepaald van de dropdownlist bij het selecteren van de codes.

Naam: Dit is de naam van de code. In bovenstaande voorbeeld zou dat Ouderschapsverlof zijn.

Standaard bericht: Selecteer hier het bericht dat van toepassing is bij de code. Berichten worden onderhouden in Persoonsgegevens – Onderhoud – Berichten.

9.8 Import arbeidsongeschiktheid

Deze functie maakt het mogelijk om arbeidsongeschiktheid gegevens te importeren vanuit een Excel-bestand.

> Import arbeidsongeschiktheid

9.9 BIC lijst

In de BIC lijst worden de BIC codes vastgelegd van de verschillende banken. Daardoor wordt automatisch de BIC code opgehaald bij het toevoegen van een bankrekeningnummer.

Land	Bankcode	BIC	Naam bank
BELGIË	NICA	NICABEBB	NICA bank
DUITSLAND	BLZ	MARKDEF1370	DEUTSCHE BUNDESBANK
VERENIGD KONINKRIJK	ABBE	ABBEBG21	ABBEY LIFE
VERENIGD KONINKRIJK	York	YORKGB21702	York
NEDERLAND	ABNA	ABNANL2A	ABN AMRO BANK N.V
NEDERLAND	AEGO	AEGONL2U	AEGON BANK NV
NEDERLAND	ANAA	ANAANL21	ALLIANZ NEDERLAND ASSET MANAGEMENT
NEDERLAND	ANDL	ANDLNL2A	ANADOLUBANK NEDERLAND NV

Standaard worden alle Nederlandse banken hierin bijgehouden door Visma. Heeft een werknemer een buitenlands bankrekeningnummer dan zal de buitenlandse bank eerst in de BIC lijst moeten worden vastgelegd alvorens het rekeningnummer kan worden toegevoegd.

9.10 Conversie officiële documenten T&S client

Met deze functie kunt u éénmalig de gegevens over identiteitsbewijzen uit de client-module van Talent & Salaris overnemen naar de webmodule.

De registratie van officiële documenten in de webmodule biedt meer mogelijkheden dan die in T&S client. Meerdere documenten per werknemer zijn mogelijk en u kunt een bijbehorend bestand (bijv. een ingescand paspoort) toevoegen aan het Elektronisch dossier.

Voor de huidige klanten is deze functie niet meer van toepassing.

9.11 Importdefinities

Het actief maken van de door Visma Software gemaakte importdefinities in het huidige bedrijf. Er kunnen meerdere definities tegelijk actief zijn. Bij het importeren van het bestand kan je kiezen uit de op deze pagina actief gemaakte indelingen.

> Importdefinities

Importgroep:	
Importdefinitie:	Persoonsgegevens AddVariabeleSalariscomponent ▼
Is geactiveerd:	<input type="checkbox"/>
Datumnotatie:	YYYYMMDD ▼
<input type="button" value="Akkoord"/> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Toepassen"/>	

9.12 Proefloonstrook

Via de proefloonstrook kan een medewerkers of bijvoorbeeld de salarisadministratie (afhankelijk van de autorisaties) een proefloonstrook maken. Hier kunt u instellen welke gegevens worden gebruikt voor de proefloonstrook:

Metadata

Selecteer de secties die u wilt gebruiken voor pro-formaberekening

	Talent	Mijn Talent
Werktijden:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Positie:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Salaris:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Belasting:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reiskosten:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vaste componenten:	<input checked="" type="checkbox"/> Componenten selecteren	<input type="checkbox"/> Componenten selecteren
Variabele salariscomponenten:	<input checked="" type="checkbox"/> Componenten selecteren	<input type="checkbox"/> Componenten selecteren
Reiskosten:	<input checked="" type="checkbox"/> Componenten selecteren	<input type="checkbox"/> Componenten selecteren

Als geen enkele component is geselecteerd en de sectie is in gebruik, dan zijn alle componenten beschikbaar bij het maken van een pro-formastroom.

Persoonsgegevens pro-formawerknemer

Titel (voor): ▼

Voornaam:

Voorvoegsel achternaam:

Achternaam:

Geboortedatum:

Straat: *

Huisnummer: *

Postcode: *

Plaats: *

In het gedeelte **Metadata** kunt u aangeven welke secties beschikbaar zijn voor proefloonstrook in Talent en in Mijn Talent. De secties **Werktijden**, **Positie**, **Salaris**, **Belasting** en **Reiskosten** zijn beschikbaar.

Bij de salariscomponenten kunt u aangeven welke componenten beschikbaar zijn. Als geen enkele component is geselecteerd en de sectie is in gebruik, dan zijn alle componenten beschikbaar bij het maken van een pro-formastroom. U kunt alleen componenten selecteren die in Payroll het juiste type hebben.

- **Vaste componenten:** componenten van het type **Vaste bedragen**;
- **Variabele salariscomponenten:** componenten van het type **Variabele bedragen/aantallen** en
- **Reiskosten:** componenten van het type **Vaste bedragen voor reiskosten**.

In Payroll kunt u de componenttypes zien via het menu Configuratie > Regelingen > Salariscomponenten, op het tabblad **Verschijsning**.

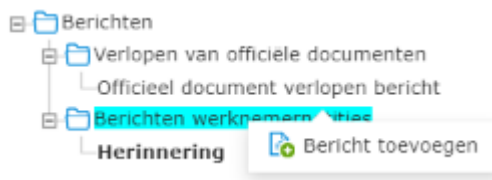
Persoonsgegevens pro-formawerknemer

In het gedeelte **Persoonsgegevens pro-formawerknemer** kunt u de standaard naam/achternaam invoeren. Ook kunt u het adres opgeven dat op de loonstrook zal worden afgedrukt. Deze gegevens kunt u tijdens het maken van de proefloonstrook nog wijzigen.

9.13 Berichten

In dit onderdeel kan je zelf je berichten opstellen. In ingerichte Workflows kan je berichten koppelen ter kennisgeving aan de geadresseerde.

Eerder zagen we dat bij Onderhoud – Officiële documenttypen ook een bericht ingesteld kan worden. Het bericht dat daar gekozen wordt, wordt in dit onderdeel ingericht.



Er zijn al een aantal voor gedefinieerde berichten, ondergebracht in de secties Verlopen van officiële documenten, Berichten werknemersnotities en Arbeidsongeschiktheidsregistratie. Om een nieuw bericht aan te maken klik je met de rechter muisknop op een soort bericht en kiest dan voor Bericht toevoegen.

De volgende velden moeten worden ingericht:

Naam: geef hier een naam op, waaraan je de inhoud van het bericht gemakkelijk herkent, bijv. “EHBO diploma verloopt.”

Omschrijving: omschrijf hier kort wat de inhoud van het bericht is.

Onderwerp: geef het onderwerp van het bericht hier in. Het is in dit veld mogelijk Tags in te voeren. Dit zijn invoegvelden die de gegevens uit Persoonsgegevens haalt. Dit kan door te klikken op . Voeg bijvoorbeeld in {VOLLEDIGE_NAAM}. In het uiteindelijk te versturen bericht staat dan de volledige naam van de werknemer.

Tekst: geef hier het eigenlijke bericht in. Ook hier is het weer mogelijk Tags in te voeren.

Geactiveerd: geef aan of het bericht in gebruik genomen moet worden.

Je kan ervoor kiezen een email, een To Do-taak of beiden te laten versturen/aanmaken

E-mailbericht naar: als je dit menu uitrolt kan je jouw keuze maken.

E-mailbericht naar:

(Geen gekozen)

Afzonderlijke e-mails naar ieder lid verzenden (indien van toepassing)

Vervolgens kan je ervoor kiezen een afzonderlijke e-mail naar ieder lid te verzenden. Dit kan van toepassing zijn wanneer je gekozen hebt voor een rol, die door meerdere gebruikers vervuld wordt.

To Do-taak voor: Geef hier aan wie een To Do-taak moeten krijgen. Hierdoor wordt het bericht verstuurd naar de takenlijst van de gekozen groep of persoon.

Kies vervolgens voor Akkoord, Annuleren, Toepassen.

Wanneer je een bericht helemaal wilt verwijderen, kies dan voor de knop Verwijderen.

Wil je een bericht kopiëren? Klik dan rechts op een van de berichten met de rechtermuisknop. Kies vervolgens voor Bericht kopiëren.

Aangepaste workflow: je kan een procedure selecteren die is ingericht in de module Workflow Plus. Als je een procedure hebt geselecteerd mag je de velden E-mailbericht naar en To Do-taak voor op (Geen gekozen) laten staan, zodat het bericht alleen de workflowprocedure start.

Wanneer verzenden:


- Altijd: zorg ervoor dat het bericht altijd verzonden wordt wanneer deze gepland wordt
- Niet na einde contract: het bericht wordt niet verzonden als de einddatum van het contract gepasseerd is.
- Niet na einde dienstverband: het bericht wordt niet verzonden als de einddatum van het dienstverband gepasseerd is. Dit is vergelijkbaar met de vorige optie, met als verschil dat er meerdere contracten zijn waarvan er 1 nog actief is, als het andere contract is verlopen.
- Wilt u een bericht kopiëren? Klik dan rechts op een van de berichten met de rechtermuisknop. Kies vervolgens voor Bericht kopiëren.

8.14 Mutatieformulieren

Hier kunt u schermen samenstellen voor het wijzigen van gegevens in de module Persoonsgegevens. Het is mogelijk om velden uit verschillende secties te laten invullen in één formulier. Hier moeten de volgende velden ingevuld worden:

The screenshot shows a configuration interface for a form titled 'Afdeling of school wijzigen'. At the top, there is a text field for 'Naam formulier:' containing 'Afdeling of school wijzigen' and an 'Instructie:' field. Below this, there are two main panels: 'Beschikbare kolommen' (Available columns) and 'Geselecteerde kolommen' (Selected columns). The 'Beschikbare kolommen' panel has a dropdown menu set to 'Werklijden' and a list of items with checkboxes: 'Item', 'Dagen per periode', 'Normuren', 'Rooster', 'Uren per periode', 'Variabele uren', 'Vaste uren', and 'Werktijdfactor'. A button 'Geselecteerde kolommen toevoegen' is at the bottom of this list. The 'Geselecteerde kolommen' panel shows a table with two columns: 'Sectie' and 'Item'. The first row contains '1', 'Positie', and 'Afdeling'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Formulierdefinitie wissen'.

Naam mutatieformulier: de naam van het formulier in het menu van HRM Talent. Probeer de naam zo kort mogelijk te houden (circa 25 tekens, het maximum is 50).

Instructie: bij het invullen van het formulier verschijnt deze tekst bovenin achter .

Beschikbare kolommen:

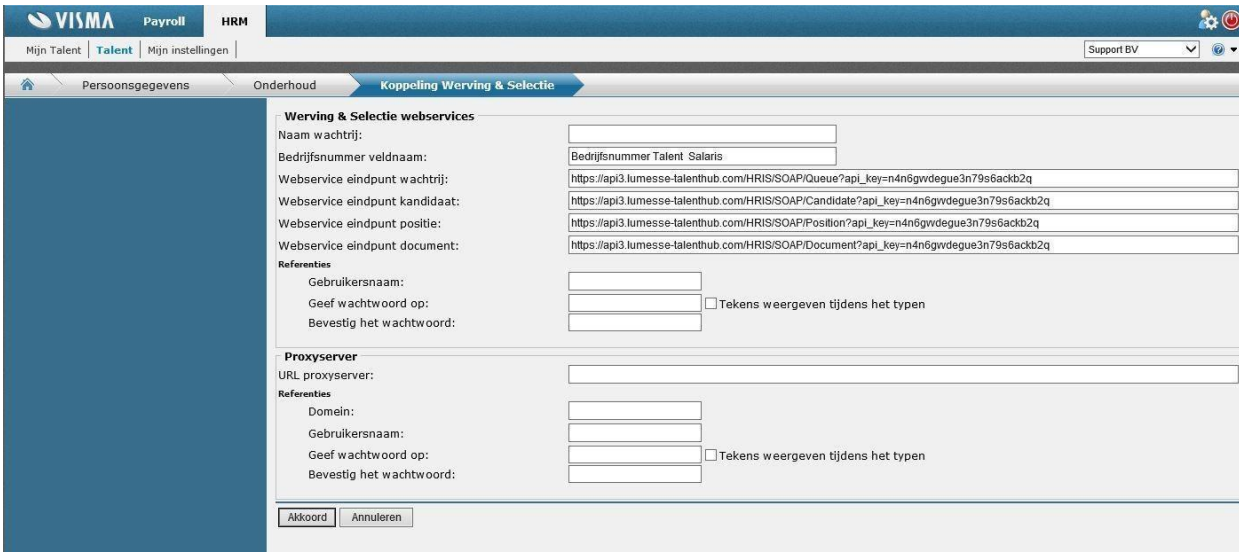
- **Sectie:** kies uit de drie secties *Werktijden*, *Positie* en *Contract - Algemeen*.
- **Geselecteerde kolommen toevoegen:** met deze knop voegt u de geselecteerde velden toe.

Geselecteerde kolommen: met   kunt u de volgorde van de velden aanpassen.

Opslaan: klik op deze knop om uw formulier op te slaan.

9.15 Koppeling Werving & Selectie

Deze functie is alleen beschikbaar als er gebruik wordt gemaakt van onze module Werving & Selectie (Recruitment). Er moeten hier dan enkele gegevens worden ingericht, dit zal in de implementatiefase gebeuren.



Werving & Selectie webservices

Naam wachtrij:

Bedrijfsnummer veldnaam:

Webservice eindpunt wachtrij:

Webservice eindpunt kandidaat:

Webservice eindpunt positie:

Webservice eindpunt document:

Referenties

Gebruikersnaam:

Geef wachtwoord op: Tekens weergeven tijdens het typen

Bevestig het wachtwoord:

Proxyserver

URL proxyserver:

Referenties

Domein:

Gebruikersnaam:

Geef wachtwoord op: Tekens weergeven tijdens het typen

Bevestig het wachtwoord:

9.16 Instellingen

Virtuele map Officiële documenten:

Virtuele map Acties:

Van e-mailadres berichtgeving:

Schrijfwijze verkorte naam werknemer:

Schrijfwijze volledige naam werknemer:

Schrijfwijze naam voor exporten Payroll:

Controle salarismaximale grenzen: Geen controle Waarschuwen Waardes buiten het bereik weigeren

Toekomstige wijzigingen weergeven in Mijn Talent: Salaris Rooster Positie

Overleden familieleden weergegeven op de pagina Persoonlijke gegevens:

Adres via postcode verplicht:

Werknemer mag eigen gegevens wijzigen tijdens goedkeuring:

Controle op minimumloon: Waarschuwen Onder minimumloon afwijzen

Eenvoudige contractinitialisatie gebruiken:

Afwezigheidscontrole vervangingen:

Diensttijden synchroniseren:

Ketenregeling tijdelijke contracten

Max. aantal arbeidsovereenkomsten:

Max. totale duur tijdelijke contracten: maanden

Standaard verlengingsregel: Kommagescheiden lijst (bijv: 7,8,8) in maanden

In Persoonsgegevens – Onderhoud – Instellingen richt je de algemene instellingen van deze module in. Deze zijn vooral van belang wanneer je van de wizard gebruik wilt maken.

Je vindt hier de volgende onderdelen:

Virtuele map Officiële documenten: de standaard virtuele map voor Officiële documenten. De virtuele map maak je aan in E-dossier – Onderhoud virtuele mappen.

Virtuele map Acties: de standaard virtuele map voor documenten in de acties. De virtuele map maak je aan in E-dossier – Onderhoud virtuele mappen.

Van e-mailadres berichtgeving: je kan hier de afzender voor de berichten opgeven zodat werknemers via dat e-mailadres je eventueel kan beantwoorden. Het e-mailadres hoeft niet werkelijk te bestaan, bijvoorbeeld "noreply@empdata.visma". Het advies is om hierin de domeinnaam van de eigen e-mailserver in op te nemen zodat de e-mails niet worden tegengehouden door het spamfilter.

Schrijfwijze verkorte naam werknemer: de verkorte naam wordt gebruikt in de hrm-boom in het linkerdeel van de pagina en op de meeste andere plaatsen waar een werknemersnaam wordt gebruikt.

Schrijfwijze volledige naam werknemer: de volledige naam wordt bovenaan de pagina geplaatst als de werknemer is geselecteerd in het linkerdeel.

Schrijfwijze voor exporten Payroll: De naamkeuze wanneer iets wordt geëxporteerd naar Payroll.

Controle salarismaximale grenzen: je kan hier aangeven wat er moet gebeuren als de grenzen voor het salaris worden overschreden.

Toekomstige wijzigingen weergeven in Mijn Talent: deze opties bepalen of wijzigingen betreffende de huidige en toekomstige loonperiodes worden weergegeven op de pagina Contactgegevens (menu HRM - Contract) en de bijbehorende detailpagina's. Deze wijzigingen zijn mogelijk al ingevoerd in het systeem maar nog niet met de medewerker gecommuniceerd. Deze instellingen beïnvloeden alleen de weergave in Mijn Talent en gelden voor alle gebruikers, ook voor managers. De instellingen worden niet gebruikt voor overzichten en ook niet voor de module Employee Benefits.

- Salaris (standaard niet): toon al dan niet toekomstige gegevens in de sectie Periode Salaris en de pagina Salaris;
- Rooster (standaard wel): toon al dan niet toekomstige gegevens in de sectie en de pagina Werktijden;
- Positie (standaard wel): toon al dan niet toekomstige gegevens in de sectie en de pagina Positie.

Overleden familieleden weergegeven op de pagina Persoonlijke gegevens: standaard is deze optie ingeschakeld en worden overleden familieleden (lid huishouding) getoond op de voorpagina die bereikt kan worden met de menuknop Persoonlijk. Als in het veld Relatie beëindigd een datum is ingevuld wordt het familielid niet meer getoond.

Door het vinkje weg te halen zorg je ervoor dat overleden familieleden niet meer getoond worden. In de detailgegevens van de sectie Familie worden de overleden familieleden dan nog wél getoond. De overlijdensdatum (Datum overleden) kan standaard niet worden ingevuld in Talent, maar moet eerst bij de metagegevens zichtbaar en wijzigbaar worden gemaakt.

Werknemer mag eigen gegevens wijzigen tijdens goedkeuring: Als er acties actief zijn, kunt u deze optie instellen. Standaard staat deze optie uit. Als een werknemer in het goedkeuringsproces is opgenomen van de actie, dan mag de werknemer zijn eigen gegevens niet wijzigen. Als u deze optie aanvinkt, dan mag de werknemer tijdens goedkeuring van een actie, zijn eigen gegevens wel aanpassen.

Controle op minimumloon: Je kunt hier aangeven wat er moet gebeuren als het ingevulde salaris kleiner is dan het minimumloon voor de leeftijd van de werknemer.

Afwezigheidscontrole vervangingen: Hier kunnen de volgende opties worden gekozen voor afwezigheid:

Browser tabs: Inbox (2) - wouter.leget@, Visma.net HRM&Payroll In, 2021 onderhanden - Goo, Copy of Functioneebes

URL: talent29j.visma.net/WebFramework/preloadedMenu.aspx?companyID=1

Navigation: Apps, Gmail, Talent, Visma-ondersteuning, New Request | itf-ra..., Visma|Raet Commu..., Visma PSA -

Page Header: Visma.Net HRM | Talent | Mijn instellingen

Breadcrumbs: Persoonsgegevens > Onderhoud > Instellingen

Settings List:

- Virtuele map Officiële documenten: \Elektronisch Dossier\Ongete...
- Virtuele map Acties: \Elektronisch Dossier
- Van e-mailadres berichtgeving: hr@zgijv.nl
- Schrijfwijze verkorte naam werknemer: voorl voorv naam, roepnaam(naamcode)
- Schrijfwijze volledige naam werknemer: voorl voorv naam, roepnaam(naamcode)
- Schrijfwijze naam voor exporten Payroll: achternaam, voorl
- Controle salarisgrenzen: Geen controle Waarschuw...
- Toekomstige wijzigingen weergeven in Mijn Talent: Salaris Roost...
- Overleden familieleden weergegeven op de pagina Persoonlijke gegevens:
- Werknemer mag eigen gegevens wijzigen tijdens goedkeuring:
- Controle op minimumloon: Waarschuwen
- Eenvoudige contractinitialisatie gebruiken:
- Afwzigheidscontrole vervangingen:
 - Valideren, dit zal een blokkerende foutmelding
 - Valideren, dit zal een blokkerende foutmelding
 - Geen validatie op afwezige werknemer. Invull...
 - Geen validatie op afwezigheid. Hiermee zal he...
- Diensttijden synchroniseren:

Ketenregeling tijdelijke contracten

Max. aantal arbeidsovereenkomsten:	3	
Max. totale duur tijdelijke contracten:	35	maanden
Standaard verlengingsregel:	12,12,11	Kommagescheid

Buttons: Akkoord, Annuleren

Copyright

Diensttijden synchroniseren: Als je medewerkers in je bedrijf hebt ingelezen, waarvoor nog geen 'huidige diensttijd regels zijn' (normaliter wordt er een regel aangemaakt bij een nieuw contract/nieuwe medewerker) als die dus ontbreekt omdat er iets mis gegaan is, dan kun je met synchronisatie de ontbrekende regels alsnog laten aanmaken (dit is echter alleen mogelijk wanneer de sectie dienstjaren beschikbaar is).

Ketenregeling tijdelijke contracten

Deze functionaliteit ondersteunt je bij het bijhouden van het maximaal aantal en duur van tijdelijke contracten die wettelijk zijn toegestaan.

Via de module Persoonsgegevens – Contract is het bij de werknemers met een tijdelijke contract deze te verlengen. Na een x aantal contracten of een x aantal maanden dient dit contract te worden omgezet naar een onbepaalde duur. De criteria hiervoor kan je hier aangeven.

Is er sprake van een tweede functie (tweede contract) houd er dan rekening mee dat je effectief vanaf juist zet zodat de ketenregeling gaat tellen vanuit het hoofdcontract en er niet opnieuw een ketenregeling wordt gestart voor deze tweede functie functie.

Contract - Algemeen

Persoonlijk	Belasting	Contract	Salaris overig	Rollen
Naam: <input type="text"/>				
Dienstverband:		2		
Contract:		2		
Contract vanaf:		19-apr-2021 *		
Proeftijd t/m:		<input type="text" value="dd-MMM-yyyy"/>		
Contract t/m:		<input type="text" value="18-apr-2022"/> Contract verlengen of Vast contract geven		
Reden einde contract:		<input type="text" value="Einde contract"/>		
Historie tijdelijke contracten				
Arbeidsovereenkomsten:		<input type="text" value="1"/>		
(1) Einddatum:		<input type="text" value="18-apr-2022"/>		
Volgens de instellingen kunt u dit contract 1 keer verlengen tot en met 31-aug-2023.				
Eerdere overeenkomsten:		<input type="text" value="1"/>		
Startdatum eerste overeenkomst:		<input type="text" value="01-sep-2020"/>		
Werknemersgroep:		<input type="text" value="Vaste medewerkers"/> *		
Soort contract:		Arbeidscontract		
Effectief vanaf:		<input type="text" value="19-apr-2021"/> *		
Hoofdcontract:		<input type="text" value="Werknemer 2.1 (01-sep-2020 - 31-aug-2021)"/> *		
Arbeidscontract:		<input type="text" value="Tijdelijk contract"/> *		

Max. aantal arbeidsovereenkomsten: Het maximaal aantal arbeidsovereenkomsten dan de werknemers mogen krijgen. Dit zal in de regel 3 zijn.

Max. totale duur tijdelijke contracten: De maximale duur dat de tijdelijke contracten totaal mogen duren. Dit zal in de regel 36 maanden zijn.

Standaard verlengingsregel: De standaard regel die gehanteerd wordt om binnen de ketenregeling te blijven. Wanneer deze regel gevolgd wordt bij een medewerker, zal bij het verlengen van een tijdelijk contract automatisch de nieuwe datum berekend worden.

Wordt deze regel niet gehanteerd, dan zal bij het verlengen van een contract de datum handmatig ingegeven moeten worden. De standaard regel is 12,12,12 vanaf 1 januari 2020. Hier kan van afgeweken worden dan kan dit worden aangepast in Persoonsgegevens > Onderhoud > Instellingen.

10. Autorisatie

Gebruikers kunnen persoonsgegevens inzien en gebruiken als hiervoor de rechten zijn gegeven via de Autorisatie module. Dit geldt ook voor de goedkeurders, indien je werkt met rollen is dit meestal al ingericht.

Voor het gebruik van persoonsgegevens dienen een aantal functies aangevinkt te worden. Om binnen persoonsgegevens de menuoptie persoonlijk zichtbaar te maken dient bijvoorbeeld de

functie PAY.30485 geautoriseerd te zijn. Zelf inzien / Wijz. gaat over de autorisatie voor Mijn Talent. Anderen inzien / Wijz. Gaat over Talent.

Applicatiebeheer > Autorisatie > Functiegroep

groep: **Werknemer (4)**

Algemeen **Funcities** Gebruikers

Jules Alle

Talent & Salaris web

- Taken
- Verlof
- Opties T&S web
- Overzichten
- Verzuim
- Telefoonlijst
- Employee Benefits
- Organisatie
- Persoonsgegevens**
 - Persoonlijk**
 - Belasting
 - Contract
 - Salaris overig
 - Rollen
 - SW
 - SW-functies
 - Acties
 - Overzichten
 - Onderhoud
- Bedrijfsdocumenten
- Elektronisch dossier

Funcities in module Persoonlijk

Funcitiesnaam	ID	Autorisatie	Zelf inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Extra	Anderen inzien	Wijz.	Toev.	Verw.
ⓘ Persoonlijk	PAY.30485		<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>			
Foto	PAY.30488		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Persoonlijke gegevens	PAY.30491.+		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Toegestaan om BSN te zien	PAY.30491		<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Telefoon	PAY.30490		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adres	PAY.30487		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ⓘ Verblijfsadres bij ziekte invoeren	PAY.30681		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail	PAY.30489		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Familie	PAY.30496		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bankrekeningen	PAY.30492		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uitbetalingen	PAY.31423		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Officiële documenten	PAY.30495		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ⓘ Arbeidsongeschiktheidsregistratie	PAY.30646.+		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mag ontvanger e-mail en To Do aanpassen.	PAY.30646		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ⓘ Werknemermoties	PAY.31136.+		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mag ontvanger van het bericht aanpassen.	PAY.31136		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diensttijden	PAY.31846		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Filteren op:

Okkoord Annuleren Toepassen

Lees hierover meer in de Functionele beschrijving Autorisatie.