

Hoe richt ik rollen in?

Met rollen kan ik een gedifferentieerde workflow opzetten vs een standaard workflow (gekoppeld aan standaard managersrol)

Eén van de pijlers van de Visma.net HRM applicatie is de managersrol. Deze standaardmanagersrol werkt in alle modules door: de workflow binnen de modules kunnen "opgehangen" worden aan de standaardrol manager. Dit is heel snel in te richten en gemakkelijk te controleren en te onderhouden.

Dit gaat evenwel ten koste van de flexibiliteit: er is maar 1 manager van de afdeling en er kan dus niet gedifferentieerd worden.

Door rollen in te richten kan wél gedifferentieerd worden:

Stap 1) - richt rollen in

Stap 2) - laat de workflow van de gewenste module(s) verlopen via de ingerichte rol(len)

Stap 1: Het inrichten (en onderhoud) van rollen verloopt in principe altijd via de structuur binnen de applicatie (HRM>Talent>Applicatiebeheer>Rollen en lijsten) - doorloop daarom altijd even deze stappen:

- 1) Roldefinities
- 2) Gebruiker rollen
- 3) Afdeling rollen
- 4) Werknemer rollen

Ad 1)

Er worden standaard enkele rollen aangeleverd, of en welke u gebruikt is aan u. U kunt ook nieuwe rollen definiëren via de knop Nieuwe rol, maar u kunt ook gebruik maken van de "gereserveerde" nieuwe rollen "Door gebruiker gedefinieerd". Het verschil is dat deze laatste in al uw bedrijven zichtbaar is en gebruikt kan worden: klik op het potloodje en hernoem de rol met de gewenste naam.

Een nieuwe rol die gedefinieerd is met de knop Nieuwe rol is enkel in het bedrijf zichtbaar en bruikbaar in het bedrijf waarin dit aangemaakt is.

Tip:

- Voer bij "Standaard gedaan door" (vertaling: de backup) altijd 1 individuele gebruiker is, ipv. een gebruikersgroep. Immers, gedeelde verantwoordelijkheid is geen verantwoordelijkheid. In de regel zal dit de superuser/applicatiebeheerder zijn.
- Zet een vinkje in "weergeven bij rollen voor mij gedaan": dit vergemakkelijkt het beheer.

Ad 2)

Selecteer hier de in stap 1 gedefinieerde rol en klik op toevoegen.

Hier bepaalt u welke gebruiker en/of welke gebruikersgroepen deze rol kunnen vervullen. Dit kunnen dus ook gebruikers zijn die (ook) manager zijn.

Ad 3)

Bij afdeling Rollen (door knop Rol toevoegen aan deze afdeling) dient u per afdeling aan te geven wie (welke gebruiker - die NIET manager hoeft te zijn - of gebruikersgroep) de in stap 1 gedefinieerde rol vervult. Er kan per afdeling maar 1 rolovervuller zijn (dus of een individuele gebruiker of een gebruikersgroep). Als u dit op een hoofdafdeling doet dan zullen de onderafdelingen deze rolverdeling overnemen. Per onderafdeling kan een andere rolverdeling gekoppeld worden.

Ad 4)

Medewerker rollen: hier kan in afwijking van stap 3 per individuele werknemer een andere vervuller van de in stap 1 gedefinieerde rol gekoppeld.

Stap 2: Ga naar de gewenste module naar de plek waar de workflow wordt onderhouden en zorg dat de workflow verloopt via de gedefinieerde rol.

Hierbij heeft u alle vrijheid: de standaard ingerichte workflow van declaraties (via lijst: manager - Salarisadministratie) kan bijv. gehandhaafd blijven, terwijl u bijv. in de module verlof de verlofdefinitie wettelijk verlof via de manager laat verlopen, en de verlofdefinitie bovenwettelijk verlof via de zojuiste ingerichte rol.

En dus is het mogelijk dat - als voorbeeld - een aanvraag bovenwettelijk verlof bij de afdeling X voorgelegd wordt aan de manager en bij afdeling Y aan 2 verschillende gebruikers en 1 gebruikersgroep.

Hoe controleer ik wie de rolovervuller is voor een individuele werknemer?

Ga naar HRM>Talent>Persoonsgegevens>rollen.

Selecteer de betreffende werknemer en rechts ziet u bij "Rollen voor mij gedaan" de gezochte info.

Zie gerelateerde artikelen:

- [Wat kan ik met rollen binnen Visma?](#)
- [De verlofaanvraag gaat niet naar de juiste goedkeurder](#)
- [De declaratie gaat niet naar de juiste goedkeurder](#)