



Mutatieformulieren

Functionele Beschrijving

Functionele beschrijving mutatieformulieren

Quick reference card	3
Mutatieformulieren introductie	4
Mutatieformulieren aanmaken	6
Mutatieformulier beschikbaar maken	9
Mutatieformulier los	9
Mutatieformulier in een actie	10

Quick reference card

De mutatieformulieren in Visma.net zijn voor alle klanten beschikbaar om in gebruik te nemen.

Mutatieformulieren kan je zelf inrichten en activeren. Deze handleiding is wellicht alleen goed te lezen en te begrijpen als de basiskennis van Visma.net aanwezig is. Via onderstaande [quick reference card](#) kun je een check doen of jouw basiskennis voldoende is.

Kun je onderstaande stellingen afvinken? Lees dan vooral door en ga aan de slag.

- Ik weet hoe onze huidige processen lopen en hoe deze zijn ingericht. Een aanpassing hierin doen is voor mij geen enkel probleem.
- Ik weet hoe ik acties per soort aanstelling in Persoonsgegevens aanmaak en activeer.
- Ik weet hoe ik een workflow plus proces laat starten op basis van een actie.
- Als ik het woord 'metadata' hoor, kan ik precies uitleggen waar dit over gaat.
- Ik heb ervaring met het toekennen van autorisaties.

Merk je dat je niet alle kennis paraat hebt? Geen probleem. Onze consultants kunnen jou helpen bij het implementeren van de mutatieformulieren. We adviseren je contact op te nemen met het projectenbureau via 4ME voor het maken van een consultancy afspraak.

Rekening houden met

- Het is niet mogelijk door middel van een mutatieformulier te switchen van bedrijfsrooster naar werknemerrooster.
- Maak je gebruik van CATS-schalen? Deze werken niet samen met een mutatieformulier.
- Neem je een mutatieformulier op in een actie, zorg er dan voor dat de eerste stap in deze actie het mutatieformulier is en daarna een andere sectie.
- Wil je via het mutatieformulier een contract laten verlengen? Dit raden wij af, gezien de data van het nieuwe contract niet nauw op elkaar aansluit. Daarnaast wordt de ketenregeling niet in deze actie ondersteund.

Mutatieformulieren introductie

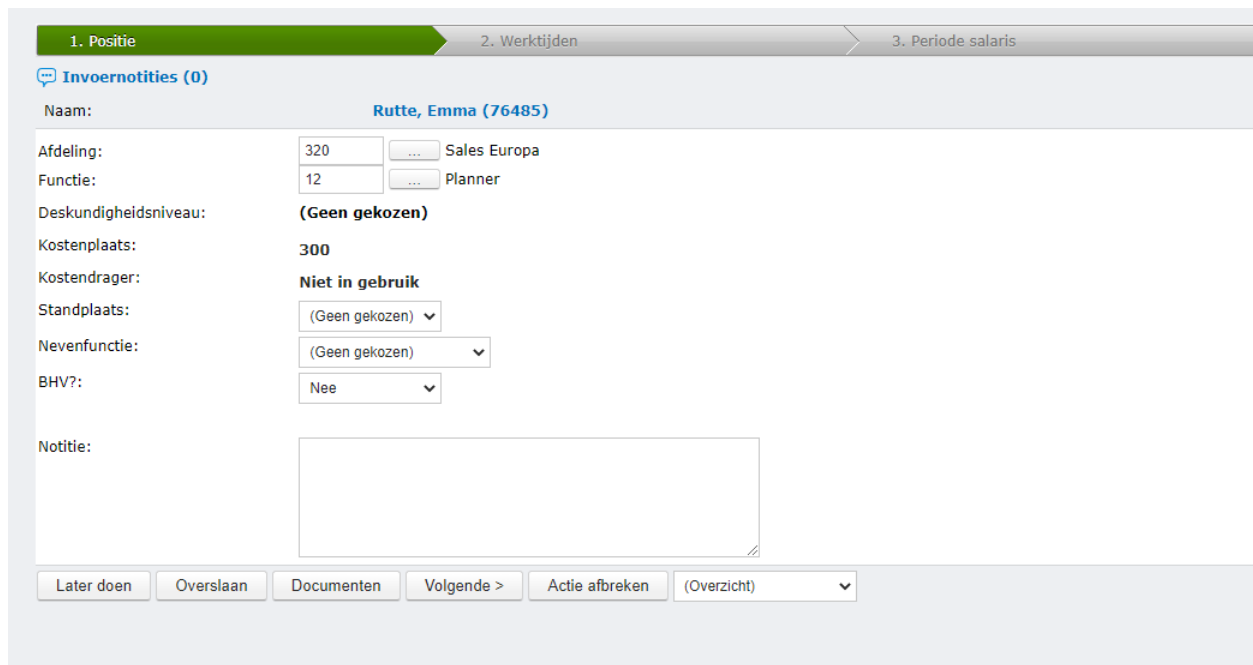
De mutatieformulieren zijn ontwikkeld om het muteren binnen een contract gemakkelijker te maken voor de eindgebruikers. Zowel bij het invoeren van een mutatie als bij het goedkeuren is het fijn als je niet meer velden ziet dan nodig. Dit voorkomt verwarring en mogelijk zelfs een fout in de mutatie.

Mutaties via een actie

Een actie richt je in bij Persoonsgegevens > Onderhoud > Soorten aanstellingen en acties. In een actie kun je verschillende secties uit Persoonsgegevens achter elkaar zetten. Je richt in wie de actie mag starten en wie goedkeurt. Bij het starten van een actie ziet deze eruit als een wizard. De term 'actie' vind je vaker terug in dit document.

Bijvoorbeeld: je wil een mutatie inrichten waarbij de uren, de functie en het salaris gewijzigd kunnen worden. Hiervoor kun je een actie gebruiken met daarin de secties Werktijden, Positie en Periode salaris uit Persoonsgegevens.

Degene die deze mutatie invoert, klikt drie stappen door om de mutatie te voltooien. Per sectie zijn velden beschikbaar die voor deze mutatie niet altijd van belang zijn.



1. Positie

Invoernotities (0)

Naam: Rutte, Emma (76485)

Afdeling: 320 Sales Europa

Functie: 12 Planner

Deskundigheidsniveau: (Geen gekozen)

Kostenplaats: 300

Kostendrager: Niet in gebruik

Standplaats: (Geen gekozen)

Nevenfunctie: (Geen gekozen)

BHV?: Nee

Notitie:

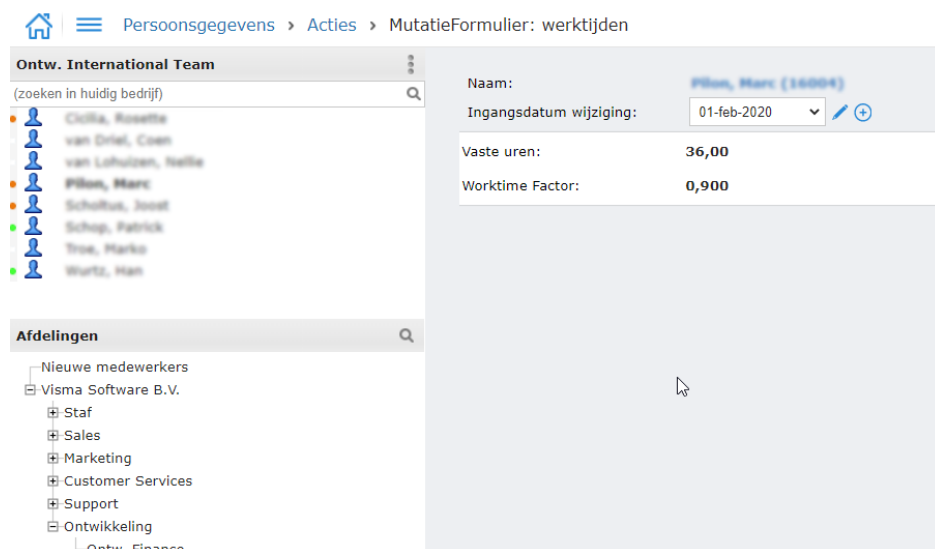
Later doen Overslaan Documenten Volgende > Actie afbreken (Overzicht)

Mutaties via een mutatieformulier

Zoals hierboven in het voorbeeld beschreven, klikt degene die een mutatie invoert vanuit een actie drie stappen door om de mutatie te voltooien. Per sectie zijn velden beschikbaar die voor deze mutatie niet altijd van belang zijn. In dit geval is het handig een mutatieformulier in te zetten in plaats van een actie.

In een mutatieformulier neem je alleen de benodigde velden op. Deze velden worden allemaal in één scherm getoond in plaats van in verschillende stappen bij de actie in een wizard-vorm.

Onderstaand is hiervan een voorbeeld te zien, wanneer een gebruiker toegang heeft tot een formulier wordt deze getoond via HRM > Persoonsgegevens > Acties > (naam van het mutatieformulier). Als de gebruiker hierop klikt wordt het formulier geopend.



Home | Persoonsgegevens > Acties > MutatieFormulier: werktijden

Ontw. International Team

(zoeken in huidig bedrijf)

- Cicilia, Rosette
- van Driel, Coen
- van Lohuizen, Nellie
- Pilon, Marc**
- Schoffes, Joost
- Schep, Patrick
- Tros, Marko
- Wortz, Han

Afdelingen

- Nieuwe medewerkers
- Visma Software B.V.
 - Staf
 - Sales
 - Marketing
 - Customer Services
 - Support
 - Ontwikkeling
 - Ontw. Finance

Naam: Pilon, Marc (16004)

Ingangsdatum wijziging: 01-feb-2020

Vaste uren: 36,00

Worktime Factor: 0,900

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

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

Huidige regel wijzigen

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

Nieuwe regel toevoegen

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

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

Mutatieformulieren aanmaken

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

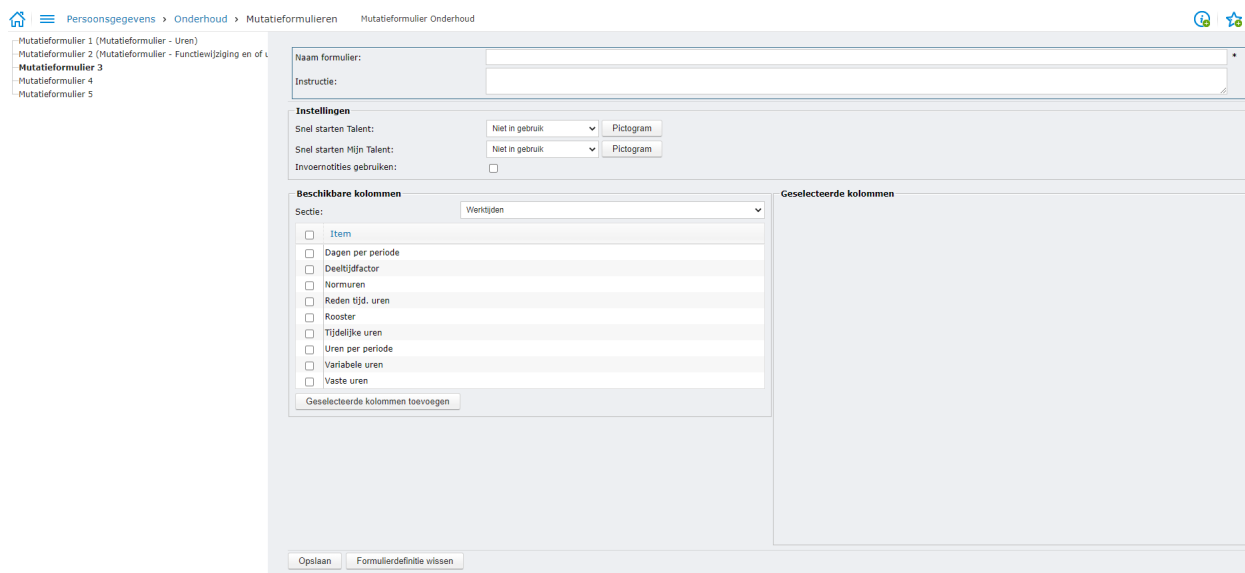
Persoonsgegevens	Massamutaties	PAY.31458	<input type="checkbox"/>									
Persoonlijk	Workflow starten	PAY.34667		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Belasting	Documenten toevoegen (wizard)	PAY.31348		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contract	Gegevens wijzigen (Mijn Talent)	PAY.31213	<input type="checkbox"/>									
Salaris overig	Automatische salarisaanpassing	PAY.41274	<input type="checkbox"/>									
Rollen	Snelstarten Wizard	PAY.31520	<input type="checkbox"/>									
SW	Proefloonstrook	PAY.31515		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>			
SW-functies	Snelstarten Mutatieformulier	PAY.31865		<input checked="" type="checkbox"/>								
Acties	Mutatatieformulieren	PAY.31518		<input checked="" type="checkbox"/>								
Overzichten	Mutatatieformulieren (Mijn Talent)	PAY.31519	<input type="checkbox"/>									
Onderhoud	Mutatatieformulier 1	PAY.32000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bedrijfsdocumenten	Mutatatieformulier 2	PAY.32001		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Elektronisch dossier	Mutatatieformulier 3	PAY.32002		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opleidingen	Mutatatieformulier 4	PAY.32003		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verstrekkingen	Mutatatieformulier 5	PAY.32004		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tijdregistratie												
Clïentvolgsysteem												
Gesprekscyclus												
Dashboards												
Salaris												
Startpagina												

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

Persoonsgegevens	Import arbeidsongeschiktheid	PAY.31188	
Persoonlijk	Conversie officiële documenten T&S client	PAY.36168	
Belasting	Salarisinstellingen	PAY.30703	
Contract	Importdefinities	PAY.31396	
Salaris overig	Berichten	PAY.31316	
Rollen	Import werknemergegevens	PAY.31417	
SW	Instellingen	PAY.30505	
SW-functies	Loonjaar afsluiten	PAY.31460	<input type="checkbox"/>
Acties	BIC lijst	PAY.31471	<input type="checkbox"/>
Overzichten	Import vaste transacties	PAY.31491	
Onderhoud	Import variabele transacties	PAY.31447	
Bedrijfsdocumenten	Proefloonstrook	PAY.31514	<input type="checkbox"/>
Elektronisch dossier	Import salaris	PAY.31488	
Opleidingen	Import posities	PAY.31509	
Verstrekkingen	Import werknemer rooster	PAY.31510	
Tijdregistratie	Import werknemer reiskosten	PAY.31511	
Clïentvolgsysteem	Mutatatieformulier Onderhoud	PAY.31517	<input checked="" type="checkbox"/>
Gesprekscyclus			
Dashboards			
Salaris			
Startpagina			

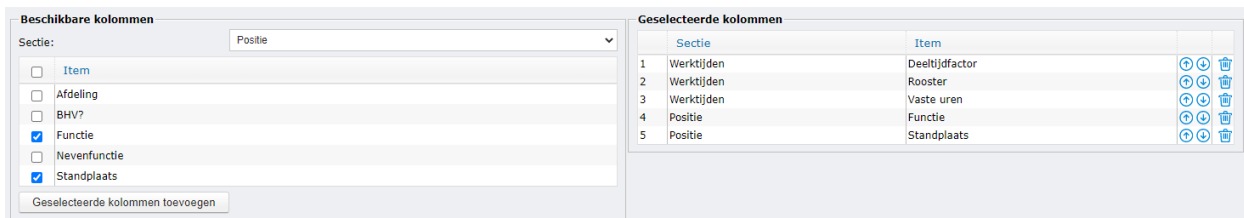
Voor het in gebruik nemen van mutatieformulieren maak je het mutatieformulier eerst aan.

- Ga naar Persoonsgegevens > Onderhoud > Mutatieformulieren.
- Selecteer links een mutatieformulier. Dit kan zijn mutatieformulier 1 t/m 5.
 - Wanneer er als naam van het formulier alleen 'Mutatieformulier 1' (t/m -'5') staat is deze nog niet in gebruik.
 - Door op een mutatieformulier met daarbij een naam te klikken, kan je een bestaand mutatieformulier bewerken.




- Naam formulier: Vul de naam van het formulier in.
- Instructie: Geef hierin eventueel een instructie voor degene die het formulier moet gaan vullen. De tekst kan maximaal 1.000 tekens bevatten.
- Snel starten Talent: Hiermee kan je het formulier door middel van een knop op het startscherm laten starten.
- Snel starten Mijn Talent: Hiermee kan je het formulier door middel van een knop op het startscherm laten starten voor Mijn Talent gebruikers. Dit is dus voor de medewerkers die voor zichzelf een formulier openen.
- Invoernotities gebruiken: Wanneer je deze optie aanvinkt, komen er twee velden extra beschikbaar: 'Invoernotities verplicht' en 'Sjabloon invoernotities'.
- Door het vinkje aan te zetten bij 'verplicht' is degene die het mutatieformulier opent verplicht tekst in het open veld te zetten.
- Bij het veld 'sjabloon' is het mogelijk één of meer vragen toe te voegen. Daarmee is het voor degene die het formulier vult duidelijk wat er wordt verwacht.

- Informatie die niet via de reguliere velden in het mutatieformulier uitgevraagd kan worden, kan via de Invoernotitie worden opgehaald.



Beschikbare kolommen		Geselecteerde kolommen	
Sectie:	Item	Sectie	Item
<input type="checkbox"/>	Item	1	Werktijden
<input type="checkbox"/>	Afdeling	2	Werktijden
<input type="checkbox"/>	BHV?	3	Werktijden
<input checked="" type="checkbox"/>	Functie	4	Positie
<input type="checkbox"/>	Nevenfunctie	5	Positie
<input checked="" type="checkbox"/>	Standplaats		

- Velden selecteren: Selecteer hier de velden die je aan het formulier wil toevoegen. Het is mogelijk velden uit meer secties op een formulier toe te voegen.
- Geselecteerde kolommen toevoegen: velden toevoegen doe je door de velden aan te vinken uit de geselecteerde sectie en te klikken op 'geselecteerde kolommen toevoegen'.
- De volgorde van velden kan worden gewijzigd door te klikken op de pijltjes.
- Door te klikken op het prullenbakje verwijder je velden uit het formulier.

Mutatieformulier beschikbaar maken

Er zijn twee manieren om een mutatieformulier beschikbaar te maken.

1. Een 'los' mutatieformulier
2. Een mutatieformulier in een actie

Beide manieren beschrijven we hieronder.

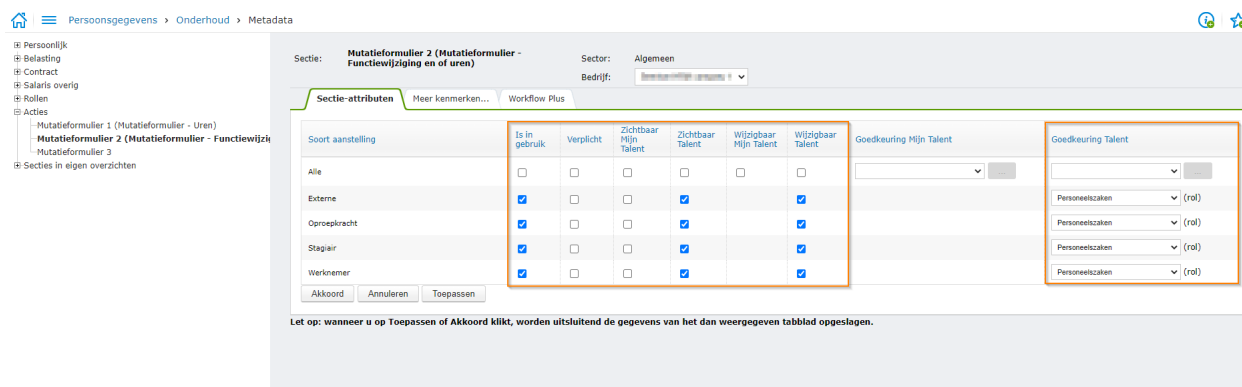
Mutatieformulier los

Een mutatieformulier kun je openzetten voor de eindgebruikers. Zij zien dan alleen het mutatieformulier.

Om het mutatieformulier beschikbaar te maken voor eindgebruikers zet je een aantal stappen:

1. Openstellen in metadata
2. Goedkeuring en/of opvolgende workflow inrichten
3. Autorisaties toekennen

In Persoonsgegevens > Onderhoud > Metadata zet je het mutatieformulier op 'is in gebruik'. Geef aan of het zichtbaar is in Talent en/of Mijn Talent. Geef ook aan of het wijzigbaar is in Talent en/of Mijn Talent.



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

- Bij Goedkeuring Talent en Mijn Talent kun je aangeven of er een goedkeuring nodig is zodra het formulier wordt ingediend.
- Op het tabblad Meer kenmerken is het mogelijk notificaties in te stellen nadat de goedkeuring of afkeuring heeft plaatsgevonden.
- Op het tabblad Workflow Plus kun je een opvolgende workflow selecteren. Die start nadat het mutatieformulier is goedgekeurd.
- Nadat het formulier beschikbaar is in metadata en de workflow plus procedure is ingericht moeten gebruikers nog wel autorisatie krijgen om het daadwerkelijk te kunnen gebruiken.

- Zet de vinkjes aan in de functiegroep bij PAY.31518 Mutatieformulieren. Vink Snelstarten mutatieformulier PAY.31865 als het formulier via een knop op het startscherm geopend moet kunnen worden. Vink tot slot de mutatieformulieren aan die voor de betreffende functiegroep beschikbaar moeten komen.

Proefloonstrook	PAY.31515	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>			
Snelstarten Mutatieformulier	PAY.31865	<input checked="" type="checkbox"/>								
Mutatieformulieren	PAY.31518	<input checked="" type="checkbox"/>								
Mutatieformulieren (Mijn Talent)	PAY.31519	<input type="checkbox"/>								
Mutatieformulier 1	PAY.32000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mutatieformulier 2	PAY.32001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mutatieformulier 3	PAY.32002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mutatieformulier 4	PAY.32003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mutatieformulier 5	PAY.32004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mutatieformulier in een actie

Een mutatieformulier kan je ook opnemen in een actie. Ten opzichte van het beschikbaar stellen van een 'los' mutatieformulier zijn er een aantal voordelen:

- Starten door kan je inrichten voor een of meer rollen/gebruikersgroep/gebruiker.
- Goedkeuring kan je inrichten afhankelijk van wie het heeft ingediend.
- Er zijn meer stappen toe te voegen achter het mutatieformulier: de actie kan je dus verrijken.
- Het mutatieformulier in de actie kan je nu ook via Workflow Plus starten.
- Bij de goedkeuring is een 'terugsturen voor correctie' optie beschikbaar.
- Het onderhoud van alle acties persoonsgegevens op een plek.
- Uploaden document is mogelijk vanuit de actie.

Als je besluit een mutatieformulier op te nemen in een actie, hoef je de beschreven stappen van [mutatieformulier los](#) niet uit te voeren, behalve het beschikbaar stellen in metadata.

In deze handleiding gaan we ervan uit dat het inrichten van een actie bekend is bij de lezer. We beschrijven alleen de functionaliteiten die van toepassing zijn op het gebruiken van een mutatieformulier in een actie.

Allereerst maak je een actie aan. In het scherm Soorten aanstellingen en acties kan je dit doen. Wellicht is er al een actie beschikbaar en wil je die bijwerken. Selecteer dan de betreffende actie.

Let erop of de workflow (wie kan initiëren en wie keurt goed) correct is ingericht en dat de actie op actief staat. Selecteer waar nodig een Workflow Plus procedure die moet starten zodra de actie is goedgekeurd.

Inrichting acties per soort aanstelling Terug naar hoofdscherm

Naam:

Niveau:

Actietype:

Algemeen **Stappen**

Basisgegevens actie

Actie actief:

Gebruik invoermoties: Verplicht Optioneel Niet in gebruik

Duur wijziging: Definitief Tijdelijk Beide

Sjabloon invoernotitie:

Workflow actie

Wie kunnen initiëren (Talent):

Wie kunnen initiëren (Mijn Talent):

Goedgekeurde standaard:

Rol centrale invoer:

Goedgekeurd melden aan:

Workflow Plus:

Snel starten Talent:

Snel starten Mijn Talent:

Oude manager

Centrale invoer automatisch goedkeuren:

Afgevoerd melden aan:

Speciale workflow

Hiër kunnen specifieke goedkeuring regels worden ingesteld. Als de voorwaarde niet gevonden is wordt de standaard goedgekeurde gebruikt.

In de actie kun je als stap het mutatieformulier toevoegen. De beschikbare mutatieformulieren vind je onder het tabblad stappen bij de knop 'sectie toevoegen.'

Inrichting acties per soort aanstelling Terug naar hoofdscherm

Naam:

Niveau:

Actietype:

Algemeen **Stappen**

Stappen

Richt hier de stappen in van de actie

Volgorde	Naam	Soort	Verplicht	Wie doet het	Meermaals	
1	CF: Wijzig uren en positie 2		Verplicht	Initiatiefnemer		<input type="button" value="Sectie toevoegen"/>
2	Positie		Optioneel	Initiatiefnemer		<input type="button" value="Actiedefinitie verwijderen"/>
3	Werktijden	(Geen gekozen)	Optioneel	Initiatiefnemer		<input type="button" value="Actiedefinitie verwijderen"/>
4	Periode salaris	(Geen gekozen)	Optioneel	Initiatiefnemer		<input type="button" value="Actiedefinitie verwijderen"/>
5	Contractnotities	(Geen gekozen)	Optioneel	Initiatiefnemer		<input type="button" value="Actiedefinitie verwijderen"/>

Het is mogelijk om als enige stap in de actie een mutatieformulier te hebben.

Het is ook mogelijk de secties met daarin de velden uit het mutatieformulier toe te voegen.

Stap 1 is dan de stap voor bijvoorbeeld de manager die alleen een aantal velden hoeft te zien om te muteren.

De opeenvolgende stappen zijn bijvoorbeeld voor de HR-administrateur. Deze kan waar nodig aanvullingen doen op de mutatie.

Om een actie daadwerkelijk te kunnen starten, is het belangrijk dat de autorisatie goed is ingericht. Het is allereerst belangrijk dat de gebruikers toegang hebben tot de secties voor anderen zien die opgenomen zijn in een actie. Daarnaast moet de gebruiker toegang hebben tot het starten van een actie en tot het starten van een mutatieformulier.

Functiegroep: Managers (3)

Algemeen **Funcities** Gebruikers

Modules: Alle

- Organisatie
- Persoonsgegevens
 - Persoonlijk
 - Belasting
 - Contract
 - Salaris overig
 - Rollen
 - SW
 - SW-Functies
- Acties
 - Overzichten
 - Onderhoud
- Bedrijfsdocumenten
- Elektronisch dossier
- Opleidingen
- Verstekingen
- Tijdregistratie
- Clientvolgsysteem
- Gesprekscyclus
- Dashboards
- Salaris
- Startpagina
- Workflow Plus
 - Werving & Selectie
 - Visma Werving & Selectie
 - SPW Pensioenplanner
 - Vrij definieerbare menu's
 - Duurzame inzetbaarheid
- Applicatiebeheer
- Declaraties

Funcities in module Acties

Funcitienaam	ID	Autorisatie	Zelf inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Anderen inzien	Wijz.	Toev.	Verw.
Nieuwe werknemer	PAY.31181	<input type="checkbox"/>								
Nieuw contract	PAY.31182	<input type="checkbox"/>								
Gegevens wijzigen	PAY.31212	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Workflow starten	PAY.31357	<input type="checkbox"/>								
Import	SYS.65	<input type="checkbox"/>								
Export	PAY.31429	<input type="checkbox"/>								
Massamutaties	PAY.31458	<input type="checkbox"/>								
Workflow starten	PAY.34667	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Documenten toevoegen (wizard)	PAY.31348	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Gegevens wijzigen (Mijn Talent)	PAY.31213	<input type="checkbox"/>								
Automatische salarisaanpassing	PAY.41274	<input type="checkbox"/>								
Snelstarten Wizard	PAY.31520	<input checked="" type="checkbox"/>								
Proefloonstrook	PAY.31515	<input type="checkbox"/>								
Snelstarten Mutatieformulier	PAY.31865	<input checked="" type="checkbox"/>								
Mutatieformulieren	PAY.31518	<input checked="" type="checkbox"/>								
Mutatieformulieren (Mijn Talent)	PAY.31519	<input type="checkbox"/>								
Mutatieformulier 1	PAY.32000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mutatieformulier 2	PAY.32001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mutatieformulier 3	PAY.32002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mutatieformulier 4	PAY.32003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mutatieformulier 5	PAY.32004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Akkoord Annulleren Toepassen

Is deze informatie over autorisaties niet voldoende? Het inrichten van autorisaties kan complex zijn. Zeker als er gebruik gemaakt wordt van meer functiegroepen en gebruikersgroepen. We adviseren gebruik te maken van hulp van een consultant als dit onderdeel vragen oproept bij jou.