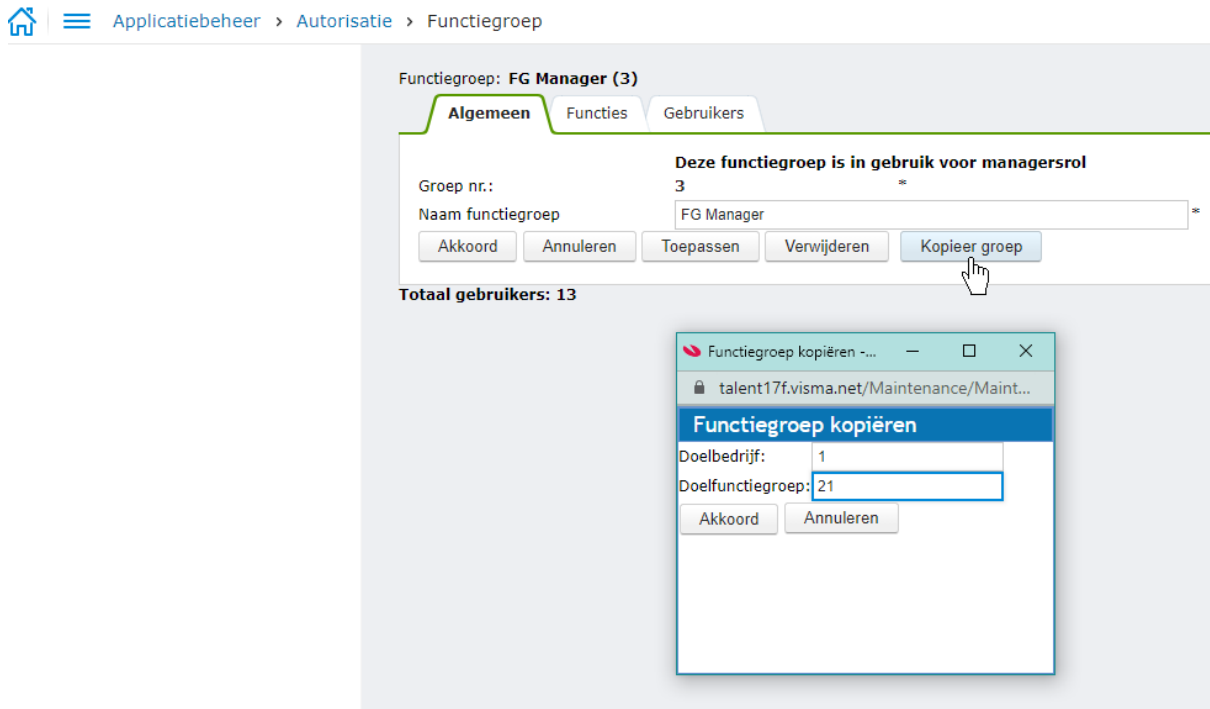


## Kan ik twee managers instellen op één afdeling?

Het kan voorkomen dat u twee managers op een afdeling wilt instellen, maar dit is niet mogelijk. Echter is het wel mogelijk om er voor te zorgen dat de gebruikers hetzelfde zien en dezelfde taken krijgen. Hiervoor zult u een functiegroep en een gebruikersgroep moeten aanmaken en u zult delegaties moeten instellen.

**Stap 1:** Maak een kopie van de bestaande functiegroep Managers en geef de nieuwe functiegroep een ander naam. Bijvoorbeeld 'Vervangend Manager'.



The screenshot shows the 'Functiegroep: FG Manager (3)' page. The 'Algemeen' tab is active. A warning message states: 'Deze functiegroep is in gebruik voor managersrol 3 \*'. The 'Groep nr.' is 3 and the 'Naam functiegroep' is 'FG Manager'. A hand cursor is clicking the 'Kopieer groep' button. Below this, a dialog box titled 'Functiegroep kopiëren' is open, showing 'Doelbedrijf: 1' and 'Doelfunctiegroep: 21'. The dialog has 'Akkoord' and 'Annuleren' buttons.

Het advies is om geen gebruik te maken van de standaard functiegroep om het zo overzichtelijker te houden. Daarom maakt u een kopie van de groep.



The screenshot shows the 'Functiegroep' list under 'Numeriek sorteren'. The list includes: 'E-dossier beheer (cursus - Jannie) (20)', 'FG Algemeen (6)', 'FG Floor (7)', 'FG Inzage E-dossier (9)', 'FG Jannie (8)', 'FG Manager (3)', 'FG Manager (21)', 'FG Werknemers (4)', 'Inzage verzuim (100)', 'Personeelszaken (1)', 'Salarisadministratie (2)', and 'Werving & Selectie (5)'. The 'FG Manager (21)' entry is highlighted with a red box. A blue arrow points from a warning box on the right to this entry. The warning box contains the text: 'Vergeet niet om de naam aan te passen van de functiegroep'. A 'Nieuwe functiegroep' button is visible at the top right of the list area.

**Stap 2:** Maak een gebruikersgroep aan met bijvoorbeeld de naam van de afdeling.

The screenshot shows the 'Gebruikersgroep: (nieuwe gebruikersgroep)' form. It has three tabs: 'Algemeen', 'Gebruikers', and 'DAA'. The 'Algemeen' tab is active. The form contains the following fields and buttons:

- Gebruikersgroep-id:** A text input field containing the number '21'.
- Naam:** A text input field containing 'GG HRM'.
- Akkoord** and **Annuleren** buttons.

Ga vervolgens naar het tabblad DAA en maak hier een koppeling met de aangemaakte functiegroep. Dit doet u door de functiegroep te selecteren en klik hierna op de betreffende afdeling.

The screenshot shows the 'Gebruikersgroep: GG HRM (21)' form with the 'DAA' tab selected. The form is divided into two main sections:

- Functiegroepen:** A list of job groups including 'E-dossier beheer (cursus - Jannie)', 'FG Algemeen', 'FG Floor', 'FG Inzage E-dossier', 'FG Jannie', 'FG Manager', 'FG Werknemers', 'Inzage verzuim', 'Personeelszaken', 'Salarisadministratie', 'Vervangend manager', and 'Werving & Selectie'. The 'Vervangend manager' group is highlighted.
- Afdelingen:** A tree view of departments. The 'HRM (1010)' department is selected, and its sub-department 'ALG Merijn 2 (11410)' is also selected. Other departments listed include 'Zonder afdeling', 'Visma Support B.V. (1)', 'Algemeen (10000)', 'Staf (1000)', 'Payroll (1020)', 'Systeem Integratie (1030)', 'Werving & Selectie (1040)', 'Facilitair (1050)', 'Financieel (1050)', 'Merijn Testafdeling (99997)', 'Transport en Logistiek (20000)', 'Woningcorporatie (30000)', 'Zorg (40000)', 'Slapende dienstverbanden (99998)', 'Transitievergoedingen (99999)', 'Werknemers die geen gebruiker zijn', and 'Gebruikers die geen werknemer zijn'.

At the bottom of the form are 'Opslaan' and 'Annuleren' buttons. A blue arrow points from the 'Vervangend manager' group in the 'Functiegroepen' list to the 'ALG Merijn 2 (11410)' department in the 'Afdelingen' tree.

Voeg vervolgens de gebruiker (de vervangend manager) toe aan de functiegroep en gebruikersgroep.

**Stap 3:** Voeg delegaties toe bij de gebruiker die al manager is. Selecteer de taken die gedelegeerd moeten worden en selecteer de vervangend manager als gemachtigde. Hiermee zorgt u ervoor dat alle taken van de manager ook bij de vervangend manager terecht komen. Geef 'alle rechten' zodat beiden de taken kunnen afronden.

Als de manager e-mails wilt blijven ontvangen van nieuwe gedelegeerde taken, zet dan een vinkje bij 'Blijf mij e-mails sturen over deze taken'.

Als ook de vervangend manager e-mails wilt ontvangen van nieuwe taken die naar hem of haar gedelegeerd zijn, zet dan bij deze gebruiker dit vinkje:

Stuur e-mail:

- Zend mij een e-mailbericht over nieuwe taken die rechtstreeks aan mij zijn toegewezen. (aan ')
- Zend mij een e-mailbericht over nieuwe taken die naar mij gedelegeerd zijn als "Alle rechten".
- Zend mij een e-mailbericht over nieuwe taken die naar mij gedelegeerd zijn als "Alleen lezen".

Indien dit vaker voorkomt binnen uw organisatie dan kunt u de functiegroep opnieuw gebruiken. Er zal wel voor iedere selectie afdelingen een nieuwe gebruikersgroep moeten worden aangemaakt.