

# Youforce Salarisdossier

# Gebruikershandleiding

Documentversie 2020-03

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding en voorbereiding</b> .....	<b>3</b>
Algemeen .....	3
Over deze handleiding .....	4
Instellingen voor het openen van documenten.....	4
<b>Indeling van de pagina's</b> .....	<b>5</b>
Navigatiemenu .....	6
Tabbladen .....	7
Tabblad Filter.....	8
Tabblad Resultaten .....	9
Tabblad Weergave .....	13
Tabblad Details .....	18
Tabblad Historie .....	19
<b>Gebruikersinstellingen</b> .....	<b>20</b>
Menuweergave aanpassen .....	20
Zoekcriteria aanpassen.....	21
Resultatenlijst aanpassen.....	22
Weergavedichtheid aanpassen.....	23
Zoekcriteria aanpassen.....	24
<b>Beheer producties</b> .....	<b>25</b>
Producties weergeven.....	25
Producties openen .....	28
Producties verbergen of tonen.....	29
Producties verwijderen .....	30
<b>Rapportages</b> .....	<b>31</b>
Beschikbare rapportages .....	31
Rapportages samenstellen .....	31
Rapportages opvragen.....	32

# Inleiding en voorbereiding

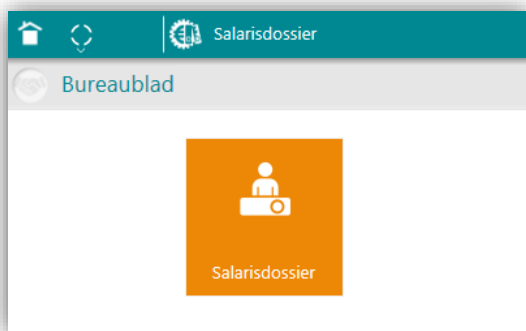
## Algemeen

Het Salarisdossier geeft u inzage in de documenten die vanuit uw payrollstelsel worden geproduceerd voor controle- of archiveringsdoeleinden.

De documenten in het salarisdossier worden periodiek (elk maand, 4 weken, of kwartaal) beschikbaar gesteld na een (definitieve) productie. Welke documenten voor u beschikbaar zijn, is afhankelijk van de autorisatie die door de beheerder van het salarisdossier is ingericht.

In verband met de fiscale bewaarplicht blijven de documenten in Salarisdossier in elk geval 7 jaar lang bewaard. Voor oudere producties worden mogelijk additionele bewaarkosten in rekening gebracht, tenzij er contractueel een langere bewaartermijn is afgesproken (in sommige gevallen bijvoorbeeld 10 of 12 jaar). Oudere producties kunt u indien gewenst verwijderen.

Het Salarisdossier wordt aangeboden op het Bureaublad van Youforce met de tegel 'Salarisdossier':



Als uw organisatie twee of meer payrollsystemen van Visma | raet gebruikt, kunnen er meerdere tegels op uw bureaublad beschikbaar zijn:

Salarisdossier Gemal Direct

Salarisdossier Payroll Business

Salarisdossier Asap

Salarisdossier CASO

## Over deze handleiding

Deze handleiding berust op het uitgangspunt dat u toegang heeft tot Youforce en dat de beheerder u heeft geautoriseerd voor het gebruik van Salarisdossier. Omdat de inrichting van het Salarisdossier afhankelijk is van het gebruikte payrollstelsel, kunnen de afbeeldingen in deze handleiding afwijken van de inrichting die u in het Salarisdossier tegenkomt. Waar relevant zullen de verschillen worden toegelicht.

## Instellingen voor het openen van documenten

De documenten in het Salarisdossier kunnen worden getoond in de browser, maar u kunt ze ook ophalen voor eigen gebruik in zowel het oorspronkelijke bestandsformaat als in het PDF-formaat.

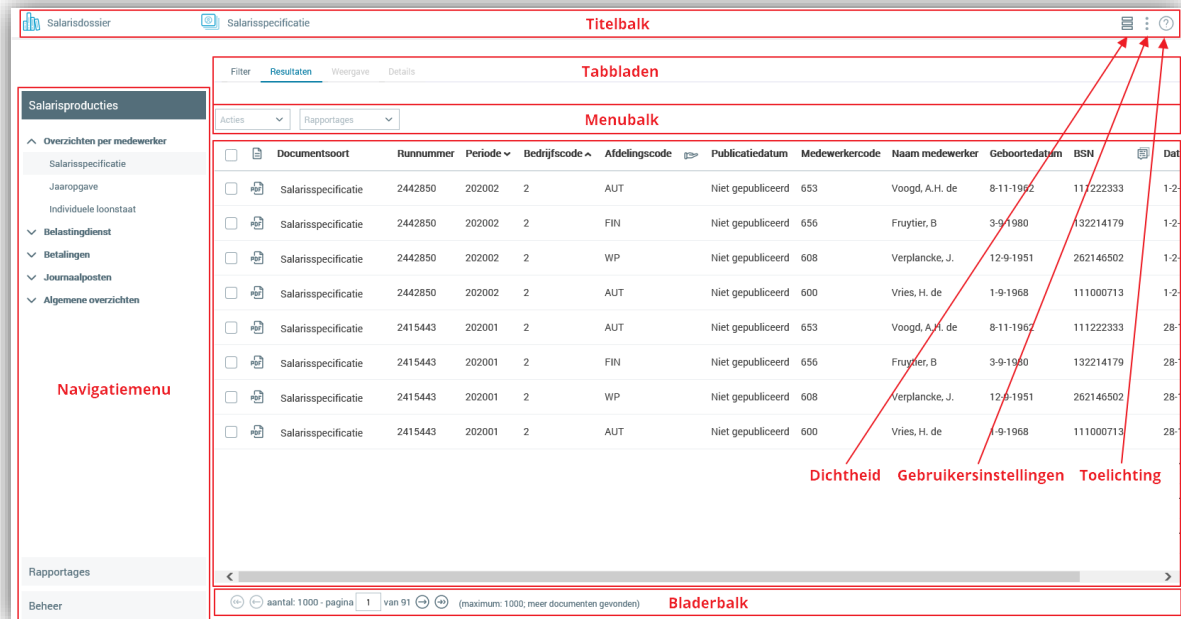
Voor het oorspronkelijke bestandsformaat is de bijbehorende toepassing vereist om het bestand te kunnen openen, bijvoorbeeld Microsoft Excel voor bestanden van het type .XLS.

De PDF-versie van een document kunt u lezen met een PDF-reader. De meeste webbrowsers ondersteunen het weergeven van documenten in PDF-formaat. Indien u een browser gebruikt die geen documenten in PDF-formaat kan weergeven dan kunt u een afzonderlijke PDF-reader installeren. De meest gebruikte is Adobe Reader, afkomstig van Adobe Systems Incorporated. De laatste versie van Adobe Reader kunt u gratis downloaden op de website van Adobe:

<https://get.adobe.com/nl/reader>

## Indeling van de pagina's

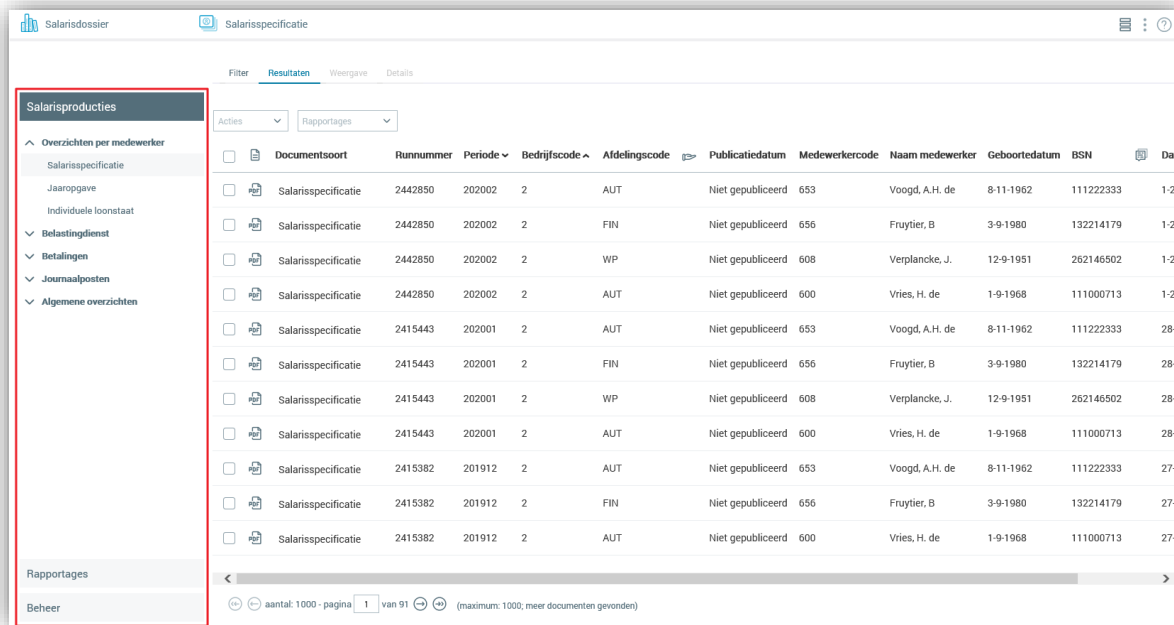
De pagina's van het Salarisdossier zijn uniform ingedeeld:



Documentsoort	Runnummer	Periode	Bedrijfscode	Afdelingscode	Publicatiedatum	Medewerkercode	Naam medewerker	Geboortedatum	BSN	Dat
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	AUT	Niet gepubliceerd	653	Voogd, A.H. de	8-11-1962	111222333	1-2
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	FIN	Niet gepubliceerd	656	Fruytier, B	3-9-1980	132214179	1-2
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	WP	Niet gepubliceerd	608	Verplancke, J.	12-9-1951	262146502	1-2
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	AUT	Niet gepubliceerd	600	Vries, H. de	1-9-1968	111000713	1-2
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	AUT	Niet gepubliceerd	653	Voogd, A.H. de	8-11-1962	111222333	28
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	FIN	Niet gepubliceerd	656	Fruytier, B	3-9-1980	132214179	28
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	WP	Niet gepubliceerd	608	Verplancke, J.	12-9-1951	262146502	28
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	AUT	Niet gepubliceerd	600	Vries, H. de	1-9-1968	111000713	28

- In het Navigatiemenu (pag. 6) kiest u de productiesoorten, de mappen en de documentsoorten die u wilt raadplegen.
- In de Titelbalk ziet u welk item van het navigatiemenu u heeft geselecteerd.
- Afhankelijk van uw keuze in het navigatiemenu worden één of meer Tabbladen (pag. 7) getoond. U opent een tabblad door op de tab te klikken (als de tekst op een tab grijs is, is het tabblad tijdelijk niet beschikbaar). U kunt vrij tussen de beschikbare tabbladen schakelen.
- Op het tabblad Resultaten worden zoveel regels getoond als op uw scherm passen. In totaal kunt u op een tabblad maximaal 1000 documenten raadplegen. Als uw selectie meer dan 1000 documenten bevat, worden alleen de eerste 1000 documenten getoond. In dat geval adviseren wij u de selectie verder in te perken door middel van additionele filters.
- Op de Menubalk van elk tabblad worden de beschikbare functies getoond als pictogrammen of als tekst.
- Is het onderwerp van het tabblad een lijst of document, dan vindt u onderaan het tabblad een Bladerbalk. Met de vier groene pijliconen kunt u door de lijst bladeren. Om snel te bladeren houdt u de 'vorige'- of 'volgende'-knop ingedrukt. U kunt ook direct naar een bepaalde pagina gaan door in het invoerveld een paginanummer in te voeren en Enter in te toetsen.
- Met de optie Gebruikersinstellingen kunt u een aantal gebruikersspecifieke instellingen aanpassen, zoals de kolomweergave op het tabblad Resultaten of de menuweergave in het Navigatiemenu (pag. 20).
- Met de knop Toelichting opent u een venster aan de rechterkant van het scherm met waarin de werking van de toepassing wordt beschreven.

## Navigatiemenu



The screenshot shows the 'Salarisdossier' application interface. On the left, there is a navigation menu titled 'Salarisproducties' with a tree view structure. The main area displays a table of 'Salarisspecificatie' documents. The table has columns for Documentsoort, Runnummer, Periode, Bedrijfscode, Afdelingscode, Publicatiedatum, Medewerkercode, Naam medewerker, Geboortedatum, BSN, and Datum. The table is filtered to show 'Resultaten' and includes a pagination bar at the bottom indicating 'aantal: 1000 - pagina 1 van 91'.

Documentsoort	Runnummer	Periode	Bedrijfscode	Afdelingscode	Publicatiedatum	Medewerkercode	Naam medewerker	Geboortedatum	BSN	Datum
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	AUT	Niet gepubliceerd	653	Voogd, A.H. de	8-11-1962	111222333	1-2-2020
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	FIN	Niet gepubliceerd	656	Fruytier, B	3-9-1980	132214179	1-2-2020
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	WP	Niet gepubliceerd	608	Verplancke, J.	12-9-1951	262146502	1-2-2020
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	AUT	Niet gepubliceerd	600	Vries, H. de	1-9-1968	111000713	1-2-2020
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	AUT	Niet gepubliceerd	653	Voogd, A.H. de	8-11-1962	111222333	28-1-2020
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	FIN	Niet gepubliceerd	656	Fruytier, B	3-9-1980	132214179	28-1-2020
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	WP	Niet gepubliceerd	608	Verplancke, J.	12-9-1951	262146502	28-1-2020
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	AUT	Niet gepubliceerd	600	Vries, H. de	1-9-1968	111000713	28-1-2020
Salarisspecificatie	2415382	201912	2	AUT	Niet gepubliceerd	653	Voogd, A.H. de	8-11-1962	111222333	27-1-2020
Salarisspecificatie	2415382	201912	2	FIN	Niet gepubliceerd	656	Fruytier, B	3-9-1980	132214179	27-1-2020
Salarisspecificatie	2415382	201912	2	AUT	Niet gepubliceerd	600	Vries, H. de	1-9-1968	111000713	27-1-2020

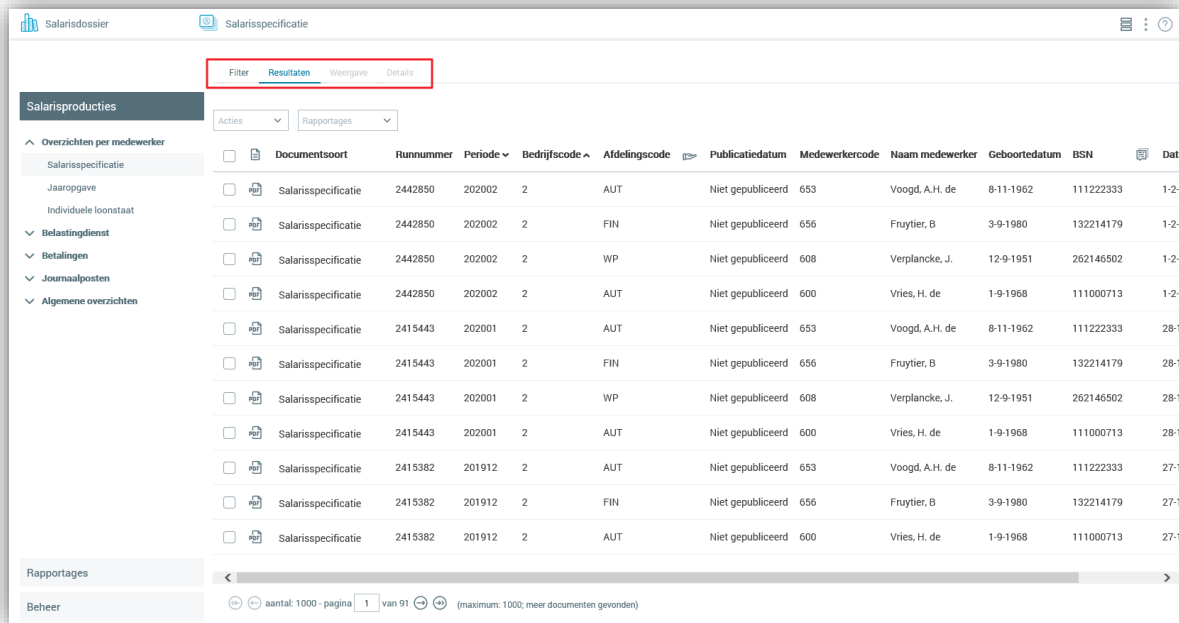
Met het navigatiemenu links op de pagina navigeert u binnen het Salarisdossier.

Het navigatiemenu is opgebouwd uit een **slide-menu** (de grijze balken) met onder elk van de slidemenu-items een **treeview-menu**, zo genoemd vanwege de hiërarchische structuur waarin de mappen zijn gerangschikt: als takken en bladeren in een boom.

Elk item in het slidemenu bevat een productiesoort met daarbinnen een aantal documentsoorten (ondergebracht in een mappenstructuur). Daarnaast zijn er aanvullende slidemenu's voor Rapportages en Beheer. Kiest u in het navigatiemenu een bepaalde map, dan toont het tabblad **Resultaten** alleen de documenten die aan de documentsoort in deze map zijn gekoppeld.

Klik op het pijltje links voor de naam van een map (of op de naam zelf) om de onderliggende mappen en documentsoorten zichtbaar te maken; klik nogmaals op het pijltje (of op de naam van de map) om de onderliggende mappen weer te verbergen.

## Tabbladen

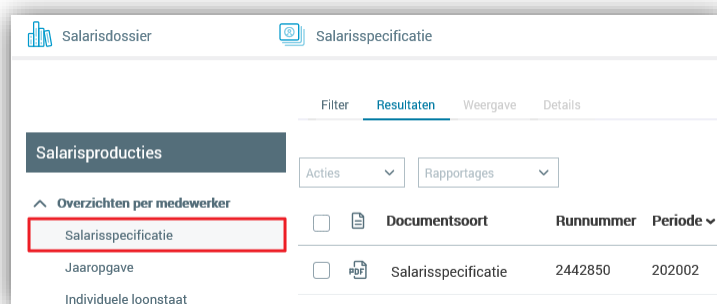


Documentsoort	Runnummer	Periode	Bedrijfscode	Afdelingscode	Publicatiedatum	Medewerkercode	Naam medewerker	Geboortedatum	BSN	Data
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	AUT	Niet gepubliceerd	653	Voogd, A.H. de	8-11-1962	111222333	1-2-2
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	FIN	Niet gepubliceerd	656	Fruytier, B	3-9-1980	132214179	1-2-2
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	WP	Niet gepubliceerd	608	Verplancke, J.	12-9-1951	262146502	1-2-2
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	AUT	Niet gepubliceerd	600	Vries, H. de	1-9-1968	111000713	1-2-2
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	AUT	Niet gepubliceerd	653	Voogd, A.H. de	8-11-1962	111222333	28-1
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	FIN	Niet gepubliceerd	656	Fruytier, B	3-9-1980	132214179	28-1
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	WP	Niet gepubliceerd	608	Verplancke, J.	12-9-1951	262146502	28-1
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	AUT	Niet gepubliceerd	600	Vries, H. de	1-9-1968	111000713	28-1
Salarisspecificatie	2415382	201912	2	AUT	Niet gepubliceerd	653	Voogd, A.H. de	8-11-1962	111222333	27-1
Salarisspecificatie	2415382	201912	2	FIN	Niet gepubliceerd	656	Fruytier, B	3-9-1980	132214179	27-1
Salarisspecificatie	2415382	201912	2	AUT	Niet gepubliceerd	600	Vries, H. de	1-9-1968	111000713	27-1

Vanuit een slidemenu-item kunt u een lijst opvragen met alle voor u beschikbare documenten, gerelateerd aan de geselecteerde productiesoort. Het navigeren door de documenten gebeurt op basis van vier tabbladen: Filter, Resultaten, Weergave, en Details. U kunt naar behoefte tussen deze tabbladen schakelen.


De pagina opent altijd met het tabblad **Filter**. Als u geen filter opgeeft en op **Selecteren** klikt, worden alle documenten getoond met een maximum van 1000.

Kiest u in het navigatiemenu een specifiek documenttype (door in het navigatiemenu de betreffende map aan te klikken), dan wordt alleen gezocht naar de documenten van dit type en de onderliggende mappen.

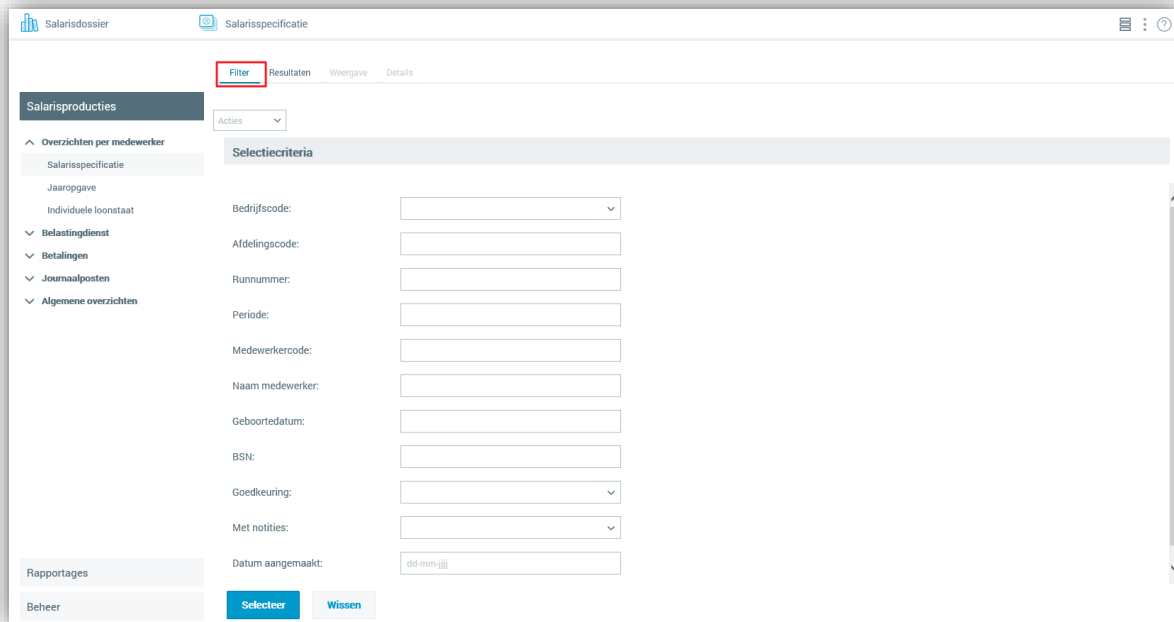


Documentsoort	Runnummer	Periode
Salarisspecificatie	2442850	202002

**Opmerking:** de getoonde resultaten zijn afkomstig uit Payroll Business.

Salarisspecificaties uit Payroll Business en Payroll CASO worden in PDF-formaat beschikbaar gesteld. De documenten uit Payroll Gemal Direct en Payroll Asap worden beschikbaar gesteld in een specifiek formaat, aangegeven met het -icoon. U kunt deze documenten echter wel in PDF-formaat downloaden.

## Tabblad Filter



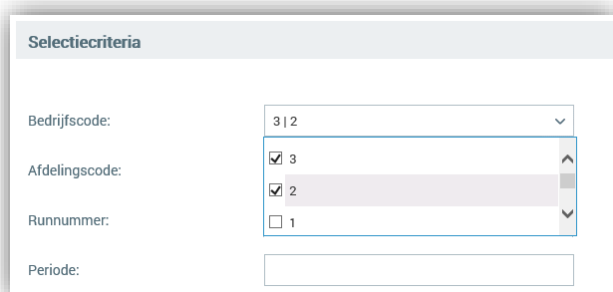
The screenshot shows the 'Salarisspecificatie' tab in the 'Salarisdossier' application. The 'Filter' tab is active, and the 'Selectiecriteria' section is visible. The sidebar on the left contains navigation options: 'Overzichten per medewerker', 'Salarisspecificatie', 'Jaaropgave', 'Individuele loonstaat', 'Belastingdienst', 'Betalingen', 'Journaalposten', and 'Algemene overzichten'. The 'Selectiecriteria' section includes the following fields:

- Bedrijfscode:
- Afdelingscode:
- Runnummer:
- Periode:
- Medewerkercode:
- Naam medewerker:
- Geboortedatum:
- BSN:
- Goedkeuring:
- Met notities:
- Datum aangemaakt:

At the bottom of the 'Selectiecriteria' section, there are two buttons: 'Selecteer' and 'Wissen'.

Met het tabblad **Filter** kunt u naar bepaalde documenten laten zoeken door selectiecriteria op te geven. Er wordt dan naar documenten gezocht met kenmerken die voldoen aan de opgegeven criteria, maar wel binnen de map die u in het menupaneel heeft geselecteerd. De map zelf vormt daarmee ook al een selectie criterium.

Vul in de invoervelden onder **Selectiecriteria** de gewenste selectiecriteria in om een documentenfilter samen te stellen; zonodig kunt u de velden met **Wissen** leegmaken. Bij velden met een keuzelijst kunt u de gewenste opties aanvinken. U kunt de gewenste waarden ook handmatig invoeren; zet dan tussen de opgegeven waarden een verticaal streepje met spaties ervoor en erachter ( | ).



The close-up screenshot shows the 'Selectiecriteria' section with the following values:

- Bedrijfscode: 3 | 2
- Afdelingscode:  3,  2,  1
- Runnummer:  1
- Periode:

Hebt u de selectiecriteria ingevuld, klik dan op **Selecteer** om het documentenfilter toe te passen. De documenten waarvoor de criteria gelden, worden afgebeeld op het tabblad **Resultaten**.

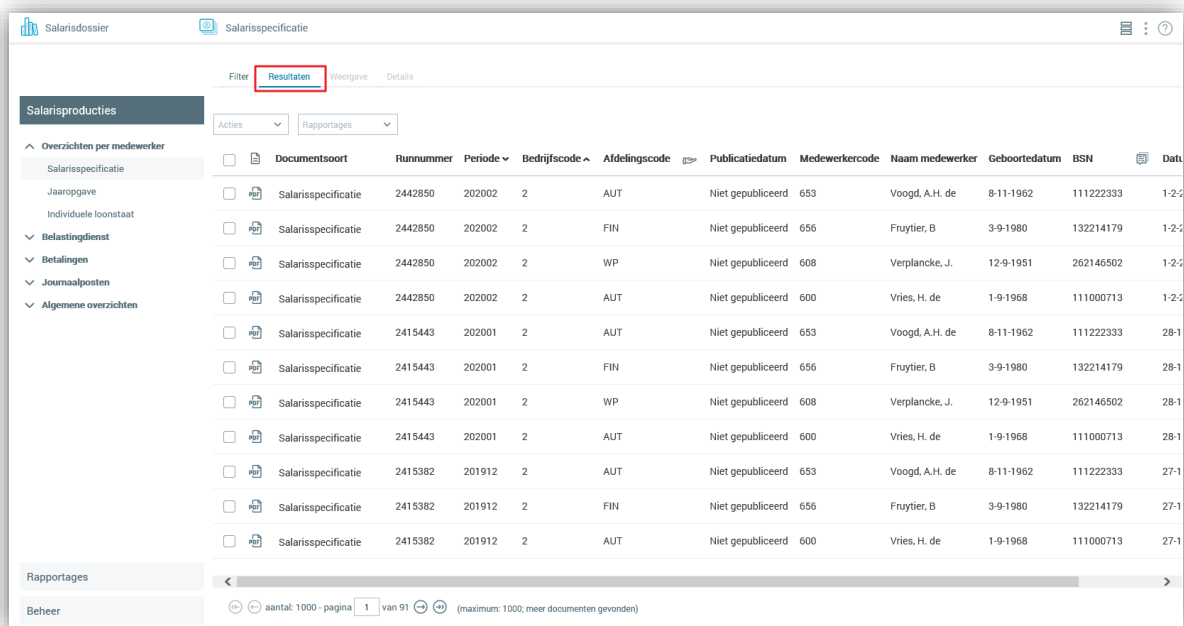
De getoonde selectiecriteria zijn gebaseerd op de kenmerken van de verschillende typen documenten, zoals **Medewerkercode**, **Naam medewerker**, of **Periode**. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld alle documenten van één medewerker opvragen of alle documenten van één



productieperiode. Met het criterium **Goedkeuring** kunt u alle documenten selecteren die wel of niet zijn goedgekeurd. Niet goedgekeurde documenten zullen ook niet zichtbaar zijn in het Medewerkerdossier van de betreffende medewerker.

**Opmerking:** Bij het wisselen tussen tabbladen en/of pagina's blijven de filtercriteria bewaard.

## Tabblad Resultaten



Documentsoort	Runnummer	Periode	Bedrijfscode	Afdelingscode	Publicatiedatum	Medewerkercode	Naam medewerker	Geboortedatum	BSN	Data
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	AUT	Niet gepubliceerd	653	Voogd, A.H. de	8-11-1962	111222333	1-2-2020
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	FIN	Niet gepubliceerd	656	Fruytier, B	3-9-1980	132214179	1-2-2020
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	WP	Niet gepubliceerd	608	Verplancke, J.	12-9-1951	262146502	1-2-2020
Salarisspecificatie	2442850	202002	2	AUT	Niet gepubliceerd	600	Vries, H. de	1-9-1968	111000713	1-2-2020
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	AUT	Niet gepubliceerd	653	Voogd, A.H. de	8-11-1962	111222333	28-1-2020
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	FIN	Niet gepubliceerd	656	Fruytier, B	3-9-1980	132214179	28-1-2020
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	WP	Niet gepubliceerd	608	Verplancke, J.	12-9-1951	262146502	28-1-2020
Salarisspecificatie	2415443	202001	2	AUT	Niet gepubliceerd	600	Vries, H. de	1-9-1968	111000713	28-1-2020
Salarisspecificatie	2415382	201912	2	AUT	Niet gepubliceerd	653	Voogd, A.H. de	8-11-1962	111222333	27-1-2020
Salarisspecificatie	2415382	201912	2	FIN	Niet gepubliceerd	656	Fruytier, B	3-9-1980	132214179	27-1-2020
Salarisspecificatie	2415382	201912	2	AUT	Niet gepubliceerd	600	Vries, H. de	1-9-1968	111000713	27-1-2020

Op het tabblad **Resultaten** vindt u een lijst met alle documenten die voldoen aan de filtercriteria die u op het tabblad **Filter** heeft opgegeven. Zonodig kunt u eenvoudig terug naar dat tabblad om de selectiecriteria aan te passen. Als de lijst niet op één pagina past, kunt u met de navigatieknoppen onderaan de pagina door de resultaten bladeren.

Elke kolom in de lijst toont een kenmerk van de documenten. Om de gewenste resultaten te vinden, kunt u de lijst sorteren op maximaal drie zelf te kiezen kenmerken:

Klik met de linkermuisknop op de betreffende kolomkop. Om de sorteervolgorde om te draaien, klikt u nogmaals op dezelfde kolomkop.

Als u binnen de huidige sortering ook op één of twee andere kenmerken wilt sorteren, houdt u voor elk kenmerk de **Ctrl**-toets ingedrukt in combinatie met de betreffende kolomkop. Om de sorteervolgorde in een kolom om te draaien, herhaalt u dit met dezelfde kolomkop.

**Opmerking:** In deze lijst kunt u documenten met **notities** herkennen aan het volgende icoon: 

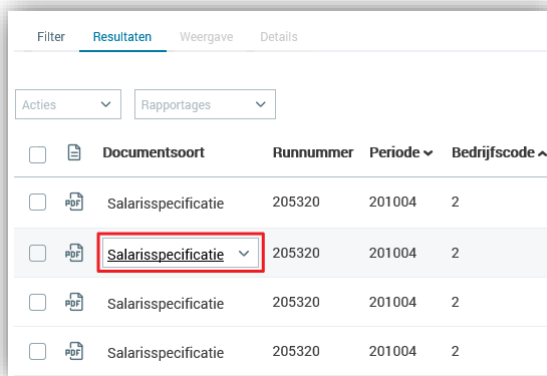
Heeft u het document in de lijst gevonden, klik dan op de betreffende regel om het document te openen in het tabblad Weergave (*pag. 13*).

## Acties uitvoeren

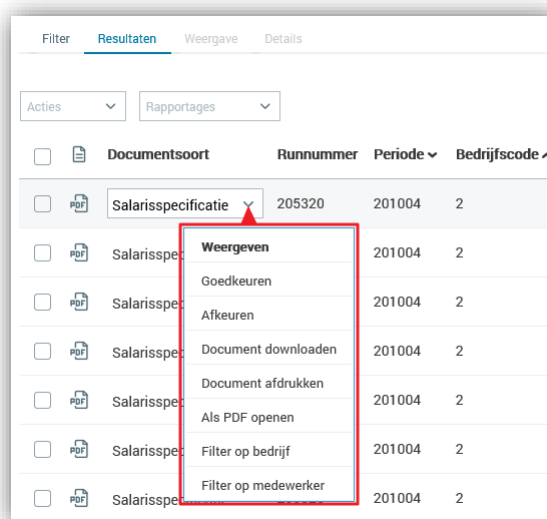
Op de geselecteerde documenten kunt u bewerkingen ('acties') uitvoeren. U kunt kiezen of u een actie op één document wilt uitvoeren of op meerdere documenten tegelijk.

**Opmerking:** Sommige acties zijn alleen mogelijk als u niet meer dan één document heeft geselecteerd. Daarnaast zijn bepaalde acties, zoals het goedkeuren van documenten, alleen mogelijk als u hiervoor geautoriseerd bent.

- **Standaardactie op een document uitvoeren**  
Om een document op het tabblad **Weergave** te laten afbeelden (= standaardactie) klikt u op de regel met het betreffende document:

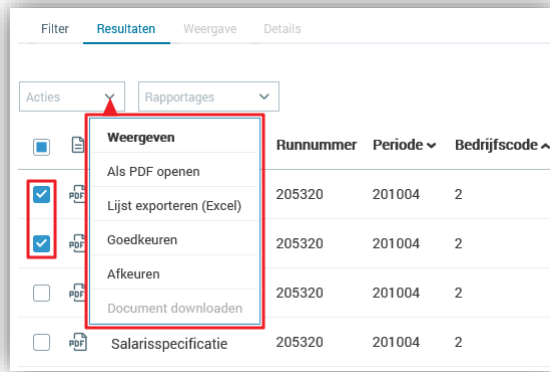


- **Actie op één document uitvoeren**  
Geldt een actie voor één afzonderlijk document, beweeg dan de muis over de documentsoort van dat document. Op de regel met het betreffende document verschijnt dan een contextmenuknop, die u aanklikt voor een keuzelijst met de beschikbare acties:



Kies uit deze lijst de gewenste actie (raadpleeg zonodig de lijst **beschikbare acties** in het navolgende).

- **Actie op meerdere documenten uitvoeren**  
Om een actie op meerdere documenten tegelijk te laten uitvoeren, klikt u eerst de selectievakjes aan voor de regels met de betreffende documenten. Klik daarna in de menubalk boven de lijst op **Actie** voor een keuzelijst met de beschikbare acties:



Kies hieruit de gewenste actie (raadpleeg zo nodig de lijst **beschikbare acties** in het navolgende).

**Opmerking:** bij het bladeren door de resultaten blijft uw selectie bewaard, maar de actie heeft alleen betrekking op de geselecteerde documenten op de pagina die zichtbaar is op uw scherm.

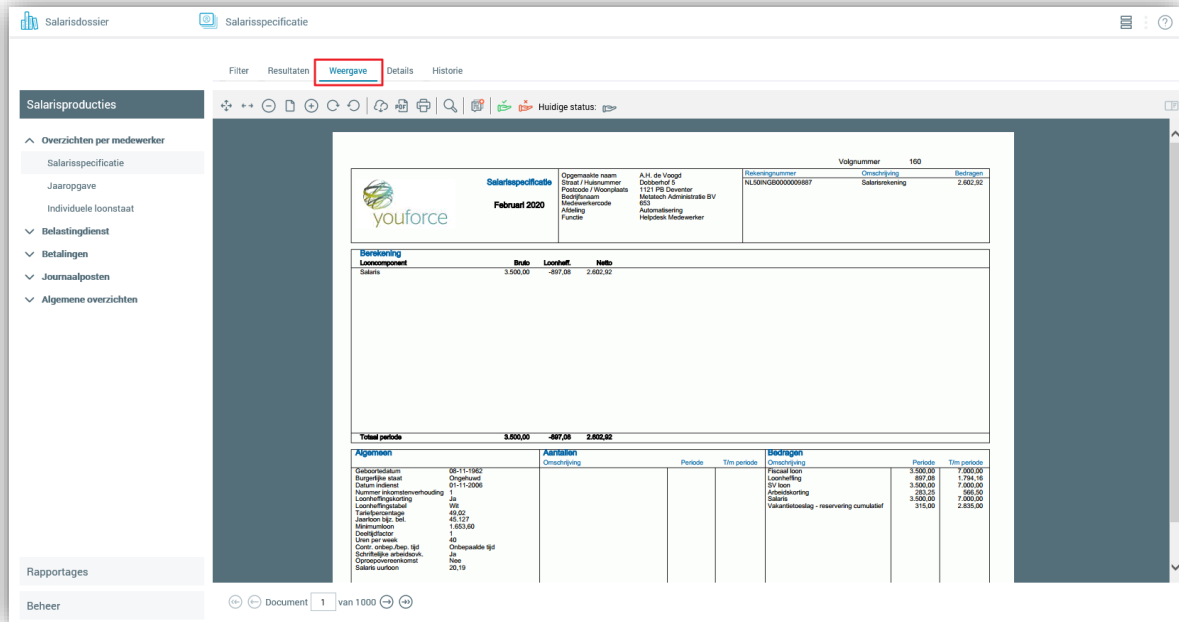
## Beschikbare acties

- **Weergeven**  
Toont één of meer documenten op het tabblad **Weergave** (pag. 13). Dit is de standaardactie die wordt uitgevoerd zodra u op het tabblad 'Resultaten' een document in de lijst aanklikt. Is er sprake van meerdere documenten, dan kunt u door de documenten bladeren met de daarvoor bestemde navigatieknoppen.
- **Lijst exporteren (Excel)**  
Biedt de mogelijkheid om de resultatenlijst te exporteren naar een Excel Workbook, zodat u de gegevens eventueel kunt bewerken.
- **Document downloaden**  
Downloadt het geselecteerde document in het originele bestandsformaat.
- **Document afdrukken**  
Drukt het document af. Het document wordt geconverteerd naar een PDF en de op uw computer geïnstalleerde PDF-reader wordt gebruikt om het document af te drukken.  
  
**Opmerking:** webbrowsers kunnen standaard geen andere documentformaten afdrukken dan HTML-pagina's of afbeeldingen. Wel kunnen de meeste browsers ook PDF-bestanden tonen en afdrukken. Om toch andere bestandsformaten te kunnen printen worden deze documenten geconverteerd naar PDF en aangeboden aan de standaard PDF-reader.
- **Als PDF openen**  
Combineert een selectie van één of meer documenten tot een PDF-document en opent dit in Adobe Reader, zodat u bijvoorbeeld snel meerdere documenten kunt printen.

- **Filter op bedrijf**  
Selecteert alle documenten van het betreffende bedrijf en toont deze in de resultatenlijst. Deze optie is alleen beschikbaar als de geselecteerde documenten van hetzelfde bedrijf zijn. Voor het betreffende bedrijf wordt een apart slide-menu getoond in het navigatiemenu.
- **Filter op medewerker**  
Selecteert alle documenten van de betreffende medewerker en toont deze in de resultatenlijst. Deze optie is alleen beschikbaar als de geselecteerde documenten van dezelfde medewerker zijn. Voor de betreffende medewerker wordt een apart slide-menu getoond in het navigatiemenu.

**Opmerking:** Het is mogelijk dat er aanvullende acties zichtbaar zijn, zoals **Goedkeuren** of **Afkeuren**. In dat geval bent u geautoriseerd als documentbeheerder en hebt u rechten om producties te keuren en te publiceren. Raadpleeg voor meer informatie de handleiding '*Youforce Medewerkerdossier Beheerhandleiding*'.

## Tabblad Weergave



The screenshot shows the 'Weergave' (View) tab of a salary specification document. The document header includes the employee's name (A.H. de Voigt), position (Helpdesk Medewerker), and salary details for February 2020. The main content area displays a table with columns for 'Berekening', 'Bruto', 'Loonbel', and 'Netto'. Below this, there are sections for 'Argumenten' (Arguments) and 'Bijdragen' (Contributions).

Op het tabblad **Weergave** vindt u de inhoud van de documenten die u op het tabblad **Resultaten** heeft geselecteerd. Van elk document ziet u één pagina; met de navigatieknoppen onderaan het tabblad kunt u bladeren door de geselecteerde documenten:



De pagina's binnen een document worden onder elkaar getoond als u naar beneden scrolt:



Tijdens het bladeren door documenten wordt in de tab **Resultaten** het actieve document bijgehouden. Zodra u terugkeert naar dit tabblad, ziet u de pagina met het betreffende document; de bijbehorende regel wordt dan weergegeven als 'actief'.

**Opmerking:** De getoond salarisspecificatie is afkomstig uit Payroll Direct. Als uw organisatie een ander payrollstelsel gebruikt, ziet de salarisspecificatie er anders uit.

Door de iconen op de menubalk aan te klikken kunt u de volgende acties laten uitvoeren:



**Document kleiner of groter weergeven:**

Toont de pagina in een kleiner of groter formaat



**Document in originele grootte weergeven:**

Stelt de weergave terug naar het standaard formaat



**Pagina links- of rechtsom roteren:**

Roteert het document 90° in de gewenste richting



**Document downloaden:**

Downloadt het document in het oorspronkelijke bestandsformaat, waarbij de omschrijving van het document als bestandsnaam wordt voorgesteld.



**Document in PDF-formaat openen:**

Opent het document in Adobe Reader of een andere, daartoe geïnstalleerde applicatie



**Document afdrukken**

Drukt het document af. Het document wordt geconverteerd naar een PDF en de op uw computer geïnstalleerde PDF-reader wordt gebruikt om het document af te drukken.



**Documenten en notities doorzoeken**

Maakt het mogelijk de tekst van de weergegeven documenten en de bijbehorende notities te doorzoeken. Er verschijnt een venster, waarin u de gewenste zoektekst kunt opgeven. Bevestig de zoekopdracht met OK; de gevonden tekst wordt gemarkeerd.



**Zoekopdracht herhalen**

Herhaalt de laatst uitgevoerde zoekopdracht



**Nieuwe notitie toevoegen**

Opent een venster waarmee u notities aan documenten kunt koppelen. Zodra u een notitie heeft toegevoegd, wordt rechts van het document automatisch het notitiepaneel geopend

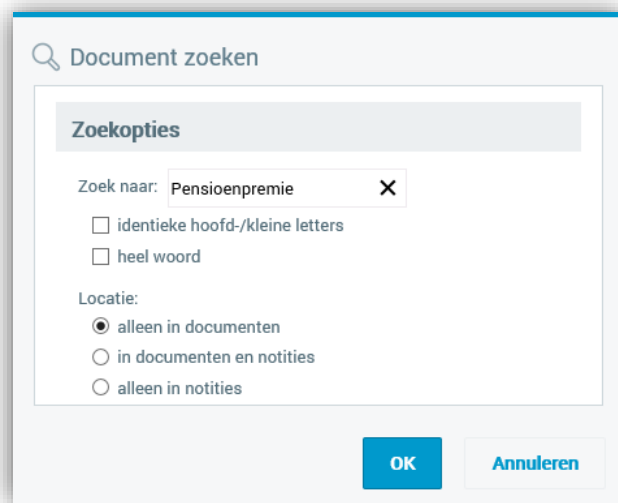


**Notitiepaneel tonen**

Laat in een apart paneel de notitie(s) zien die aan het document gekoppeld zijn

## Documenten en/of notities doorzoeken

Binnen het tabblad **Weergave** kunt u naar tekst zoeken door op het -icoon te klikken. Het zoeken naar tekst binnen documenten werkt vervolgens over de gehele selectie van documenten in het tabblad **Resultaten**.



Geef in het veld naast **Zoek naar** de zoektekst op. Vink daaronder aan of u wilt zoeken naar identieke hoofd- en kleine letters en/of naar hele woorden. Vink onder **Locatie** aan waarin u wilt laten zoeken: documenten en/of notities. Klik op **OK** om het zoeken te starten.

Het eerstvolgende document waarin de zoektekst voorkomt wordt getoond in het tabblad **Weergave**. De gevonden tekst wordt geel gemarkeerd weergegeven. Betreft het tekst in notities, dan worden de betreffende notitie(s) in het **Notitiepaneel** gemarkeerd weergegeven.

**Opmerking:** is mogelijk dat een zoektekst meerdere malen in een document voorkomt. In dat geval worden alle gevonden resultaten gemarkeerd.

## Notitie toevoegen of wijzigen



**Notitie toevoegen**

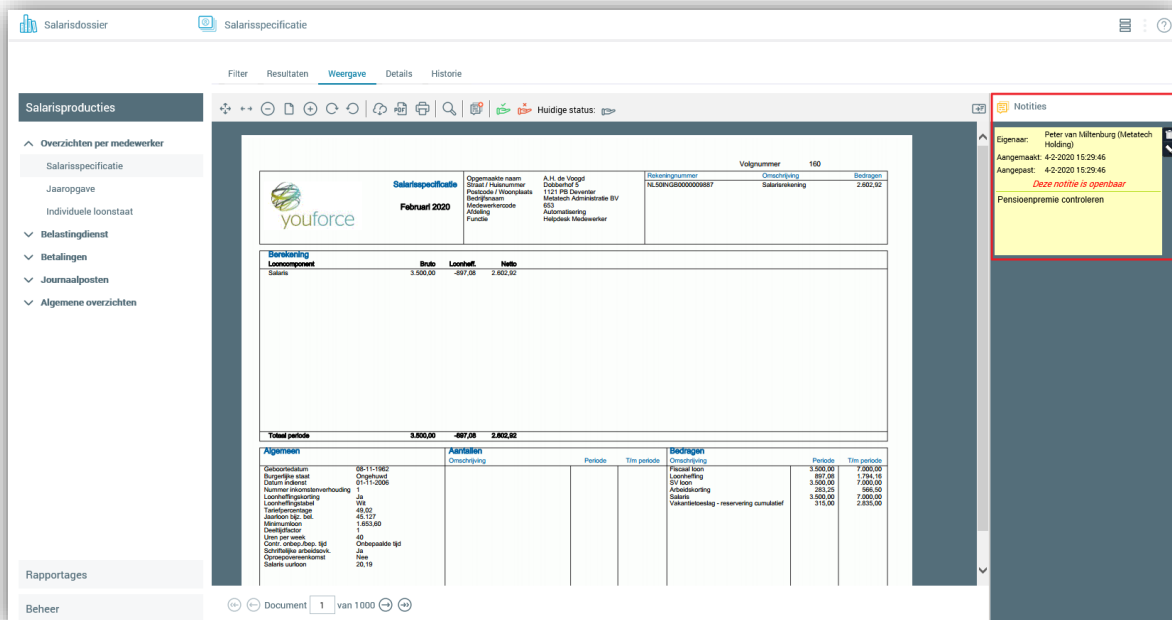
Inhouding is waarschijnlijk niet correct. Nagevraagd bij contactpersoon

Deze notitie is openbaar

OK Annuleren

Aan een document kunt u één of meer notities koppelen, die in het notitiepaneel op het tabblad **Weergave** worden afgebeeld. Met deze functie kunt u notities toevoegen aan een document: typ de gewenste notitie in en klik op **OK**. Selecteer de optie **Deze notitie is openbaar** als u de notitie ook wilt tonen aan de betreffende medewerker in 'Mijn dossier'.

## Notitiepaneel



Salarisdossier Salarisspecificatie

Filter Resultaten **Weergave** Details Historie

Salarisproducties

- Overzichten per medewerker
- Salarisspecificatie
- Jaaropgave
- Individuele loonstaat
- Belastingdienst
- Betalingen
- Journalposten
- Algemene overzichten

Huidige status: <img alt="status icon" data-bbox="480 595 500 605"/>

**Salarisspecificatie**

Volgnummer 160

Organisatie naam	A.N. de Voogd	Registratienummer	Omschrijving	Bedragen
Stichting / Hoofdkantoor	Dobbersteij 2	14.00000000000000000000	Salarisweergave	2.602,92
Postcode / Woonplaats	1121 PS Deventer			
Bedrijfsnaam	Metatech Administratieve BV			
Medewerkercode	653			
Afdeling	Afdelingsleiding			
Functie	Helpdesk Medewerker			

**Belegging**

	Bruto	Loonhef.	Netto
<b>Loonopbouw</b>			
Salaris	3.500,00	-897,08	2.602,92

**Totaal periode**

	Bruto	Loonhef.	Netto
	3.500,00	-897,08	2.602,92

**Algemeen**

Algemeen	Periode	Tijl periode	Belegging	Periode	Tijl periode
Geboortedatum	08-11-1962		Faculteit loon	3.500,00	7.500,00
Burgelijke staat	Ongetrouwd		Loonheffing	897,08	1.794,16
Datum indienst	01-11-2006		SV loon	3.500,00	7.500,00
Nummer onroepverhouding	1		Aankooploeding	-253,25	506,50
Loonheffingsaanslag	Ja		Salaris	3.500,00	7.500,00
Loonheffingsaanslag	niet		Verplichtingsbedrag - reserveering cumulatief	315,00	2.350,00
Jaarloon bij. det.	45,00				
Jaarloon bij. det.	45,127				
Maandloon	1.500,00				
Dwaalfactor	1				
Uren per week	40				
Cont. onroep. bep. ipf	Onroepbaar ipf				
Schijnw. arbeidsduur	Ja				
Salarisopbouwmetode	nie				
Salaris variantie	20,19				

Rapportages

Beheer

Document 1 van 1000

**Notities**


Eigenaar: Peter van Mitterburg (Metatech Holding)  
Aangemaakt: 4-2-2020 10:29:46  
Aangepast: 4-2-2020 16:29:46  
Deze notitie is openbaar  
Pensioengrense controleren

U kunt notities toevoegen aan een document. Als aan een document notities zijn toegevoegd verschijnen deze automatisch in het **notitiepaneel**, rechts op het tabblad **Weergave**. De notities worden in volgorde van mutatedatum getoond, de meest recente bovenaan. Bij de notitie vindt u

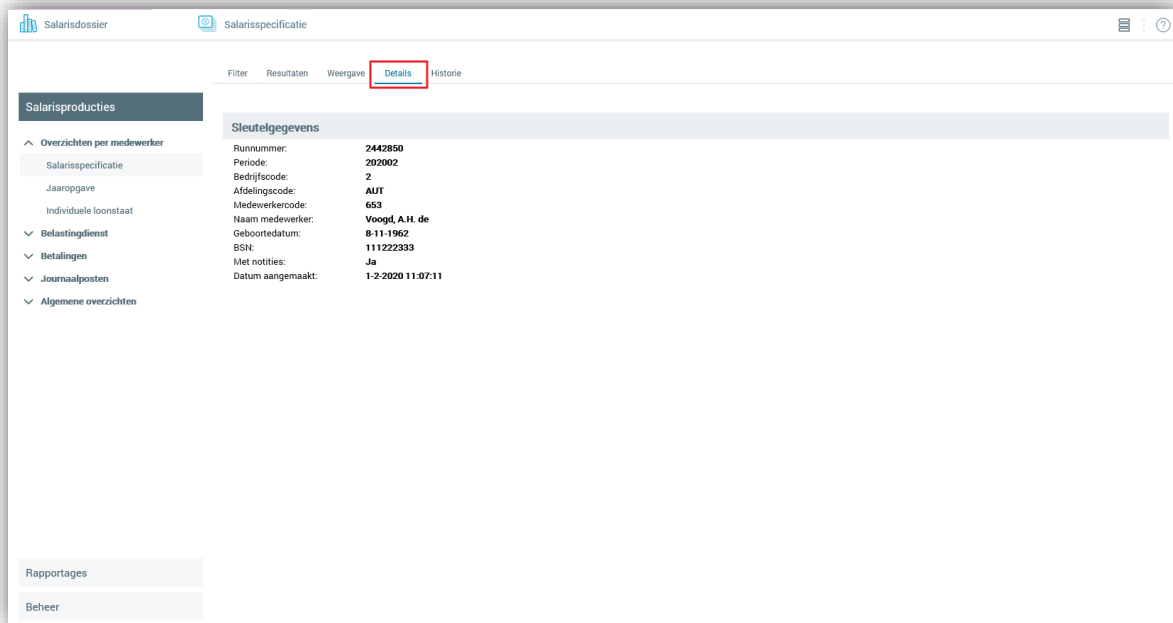


de naam van de auteur, de datum van aanmaak en de datum waarop de laatste wijziging heeft plaatsgevonden.

U kunt het notitiepaneel openen en sluiten door het -icoon naast **Notities** aan te klikken.

Met de knoppen naast elke notitie kunt u de notitie verwijderen () of wijzigen ().

## Tabblad Details



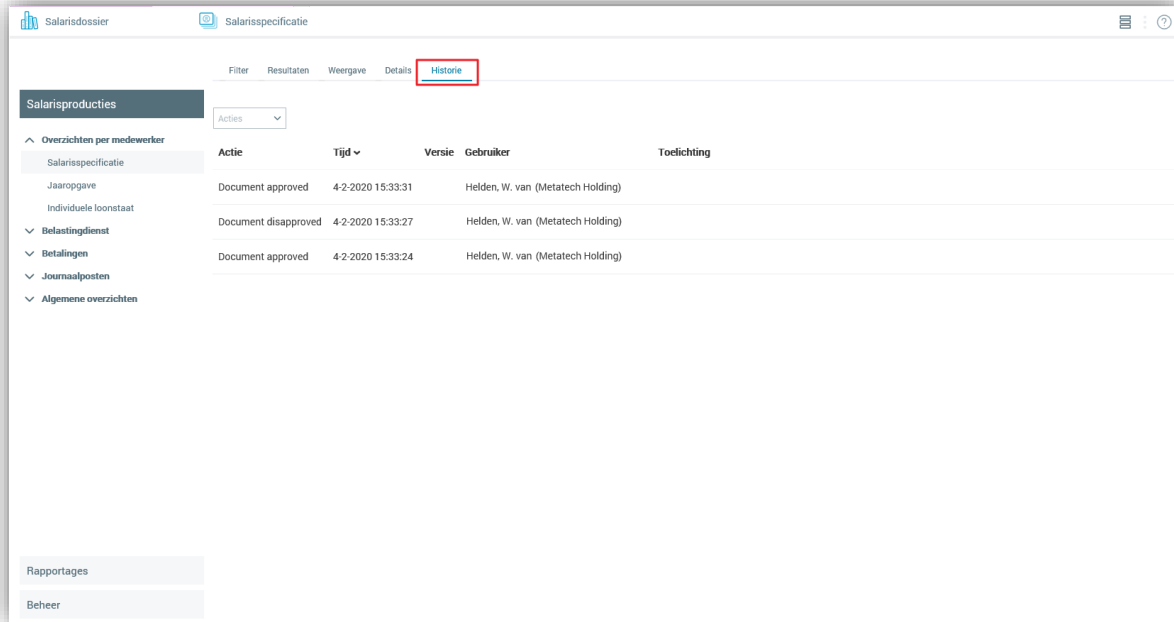
The screenshot shows the 'Salarisdossier' application interface. At the top, there are tabs for 'Filter', 'Resultaten', 'Weergave', 'Details', and 'Historie'. The 'Details' tab is currently active and highlighted with a red box. Below the tabs, the main content area is titled 'Sleutelgegevens' and displays the following information:

Runnummer:	2442850
Periode:	202002
Bedrijfscode:	2
Afdelingscode:	AUT
Medewerkercode:	653
Naam medewerker:	Voogd, A.H. de
Geboortedatum:	8-11-1962
BSN:	111222333
Met notities:	Ja
Datum aangemaakt:	1-2-2020 11:07:11

On the left side, there is a navigation menu under 'Salarisproducties' with options like 'Overzichten per medewerker', 'Salarisspecificatie', 'Jaaropgave', 'Individuele loonstaat', 'Belastingdienst', 'Betalingen', 'Journaalposten', and 'Algemene overzichten'. At the bottom, there are buttons for 'Rapportages' and 'Beheer'.

Op het tabblad **Details** vindt u de details van het actieve document dat in het tabblad **Weergave** wordt getoond. Naast een aantal kenmerken van het document wordt op dit scherm ook de datum getoond waarop het document is aangemaakt (**Datum aangemaakt**). Bij gebruik van Medewerkerdossier is ook de datum zichtbaar waarop het document ter beschikking is gekomen van de medewerker (**Publicatiedatum**).

## Tabblad Historie



Filter Resultaten Weergave Details **Historie**

Salarisproducties

Acties

Overzichten per medewerker

Salarisspecificatie

Jaaropgave

Individuele loonstaat

Belastingdienst

Betalingen

Journaalposten

Algemene overzichten

Rapportages

Beheer

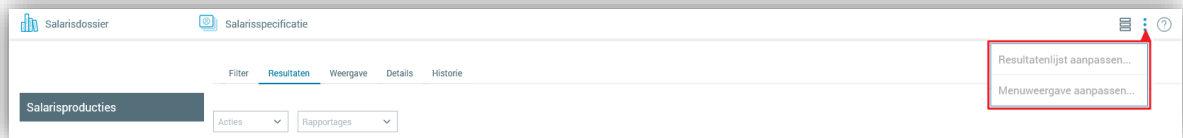
Actie	Tijd	Versie	Gebruiker	Toelichting
Document approved	4-2-2020 15:33:31		Helden, W. van (Metatech Holding)	
Document disapproved	4-2-2020 15:33:27		Helden, W. van (Metatech Holding)	
Document approved	4-2-2020 15:33:24		Helden, W. van (Metatech Holding)	

Na het selecteren van een document, bijvoorbeeld voor het raadplegen van een document op het tabblad **Weergave**, wordt een extra tabblad **Historie** weergegeven.


Dit tabblad toont alle acties die zijn uitgevoerd op het geselecteerde document, inclusief de datum en tijd waarop de actie is uitgevoerd en de gebruiker die de actie heeft uitgevoerd.

**Opmerking:** Het vastleggen van de acties vindt plaats sinds 5 juli 2014. Acties die vóór deze datum zijn uitgevoerd worden derhalve niet getoond.

# Gebruikersinstellingen

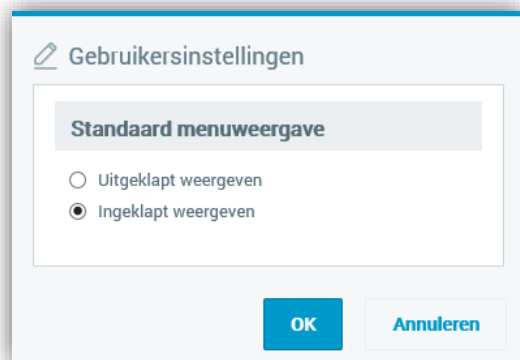


In Salarisdossier kunnen persoonlijke voorkeuren worden ingesteld en bewaard met behulp van de optie **Gebruikersinstellingen**. De gebruikersinstellingen zijn aan te passen op de tabbladen **Filter** en **Resultaten**.

Klik op het icoon  om het menu met de gebruikersinstellingen te openen. De instellingen worden bewaard als uw persoonlijke voorkeuren voor Salarisdossier.

## Menuweergave aanpassen

Met de optie **Menuweergave aanpassen...** kunt u instellen of de tree-menu's in het navigatiemenu standaard ingeklapt of uitgeklaapt zijn bij openen van Salarisdossier.



## Zoekcriteria aanpassen

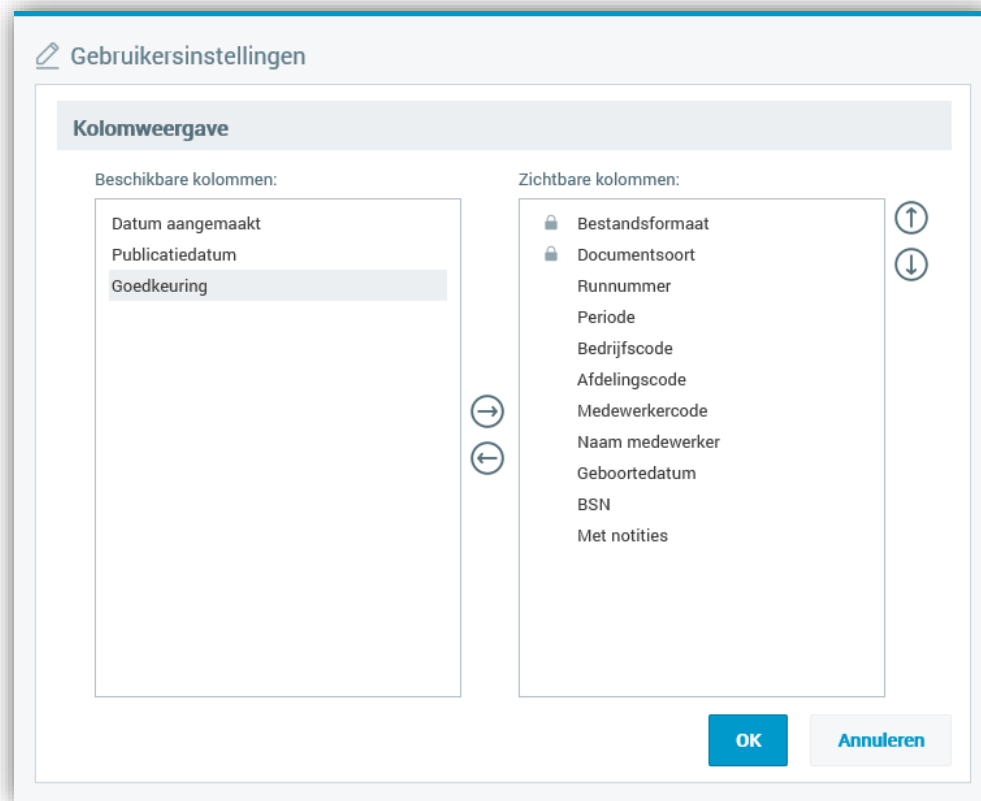
Op het tabblad **Filter** is het met de optie **Zoekcriteria aanpassen...** mogelijk om in te stellen welke selectiecriteria het filter zal bevatten.



Standaard zijn alle beschikbare selectiecriteria geselecteerd. Deselecteer de selectiecriteria die u niet langer op het tabblad **Filter** wilt gebruiken. U kunt deze criteria later weer toevoegen door ze opnieuw te selecteren.

## Resultatenlijst aanpassen

Op het tabblad **Resultaten** is het mogelijk om met de optie **Resultatenlijst aanpassen...** in te stellen welke kolommen worden getoond.



Na het selecteren van deze optie wordt een scherm getoond waarop u kunt aangeven welke kolommen wel en niet zichtbaar moeten zijn. Tevens kunt u hier de volgorde bepalen. Standaard worden alle kolommen getoond, dus aan de rechterkant onder 'zichtbare kolommen', in de standaard volgorde. Selecteer een kolomnaam en klik op het pijltje naar links of rechts om de kolom te verplaatsen tussen 'zichtbare kolommen' en 'beschikbare kolommen'.

De volgorde van de getoonde kolommen kunt u aanpassen door een kolomnaam te selecteren en met de pijltjes naar boven of naar beneden te verplaatsen. Met OK accepteert u de wijzigingen en wordt de indeling van de resultatenlijst aangepast.

De instellingen van de resultatenlijst worden per menuoptie opgeslagen. Daardoor is het mogelijk om onder de menu-optie Salarisproducties een andere indeling te gebruiken dan onder Beheer.

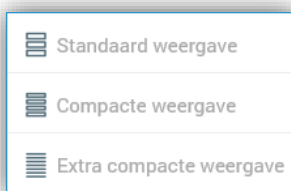
**Opmerking:** Bij Salarisdossier Gemal Direct wordt voor de menu-opties Salarisproducties, Proefproducties en Begrotingsproductie dezelfde indeling gebruikt.

## Weergavedichtheid aanpassen

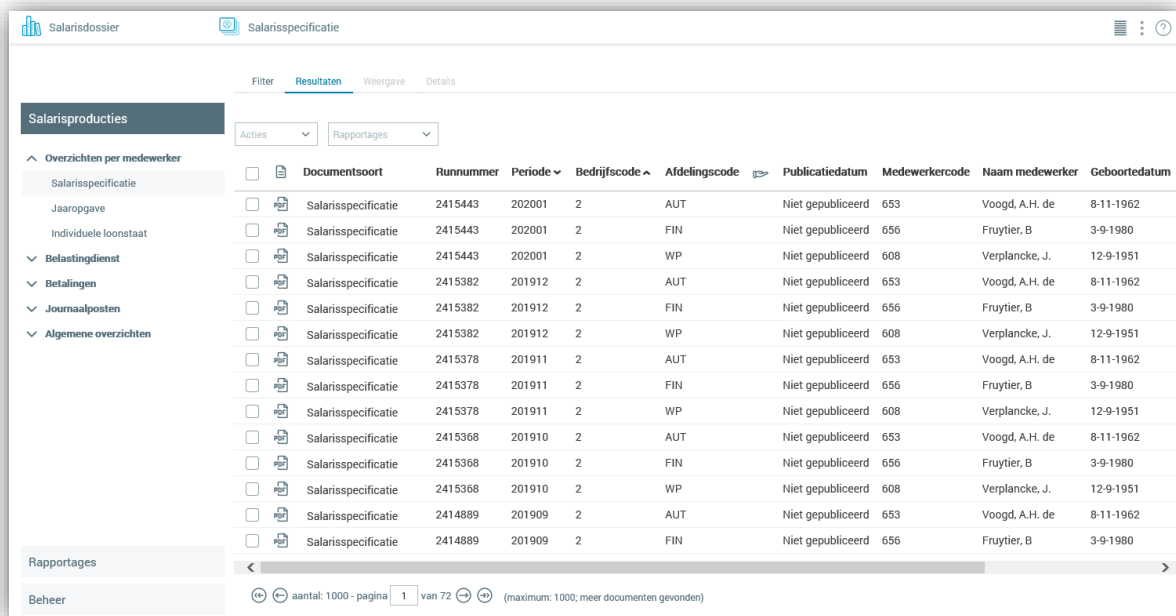
Standaard worden de regels op de verschillende tabbladen met een ruime regelafstand getoond, waardoor de informatie op een overzichtelijk manier wordt weergegeven. Indien gewenst kunt u de weergavedichtheid aanpassen, waardoor er meer informatie op het tabblad wordt getoond. Rechtsboven in het scherm geeft een icoon aan in welke weergavemodus de toepassing staat.



Door hier op te klikken is de gewenste weergave te selecteren.



De mogelijkheden zijn: standaard weergave, compacte weergave of extra compacte weergave.



The screenshot shows the 'Salarisdossier' application interface. The 'Resultaten' tab is active, displaying a list of salary specifications. The table has the following columns: Documentsoort, Runnummer, Periode, Bedrijfscode, Afdelingscode, Publicatiedatum, Medewerkercode, Naam medewerker, and Geboortedatum. The list includes various entries for 'Salarisspecificatie' with different run numbers and dates. At the bottom, there is a pagination bar showing 'aantal: 1000 - pagina 1 van 72' and a note '(maximum: 1000; meer documenten gevonden)'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Overzichten per medewerker', 'Belastingdienst', 'Betalingen', and 'Algemene overzichten'.

De gemaakte keuze wordt vastgelegd op gebruikersniveau, zodat deze weergave na het opnieuw inloggen wederom beschikbaar is.

## Zoekcriteria aanpassen

Aan de rechterzijde van dit venster kunt u een toelichting openen, waarin de mogelijkheden worden beschreven van het scherm dat op dat moment actief is:





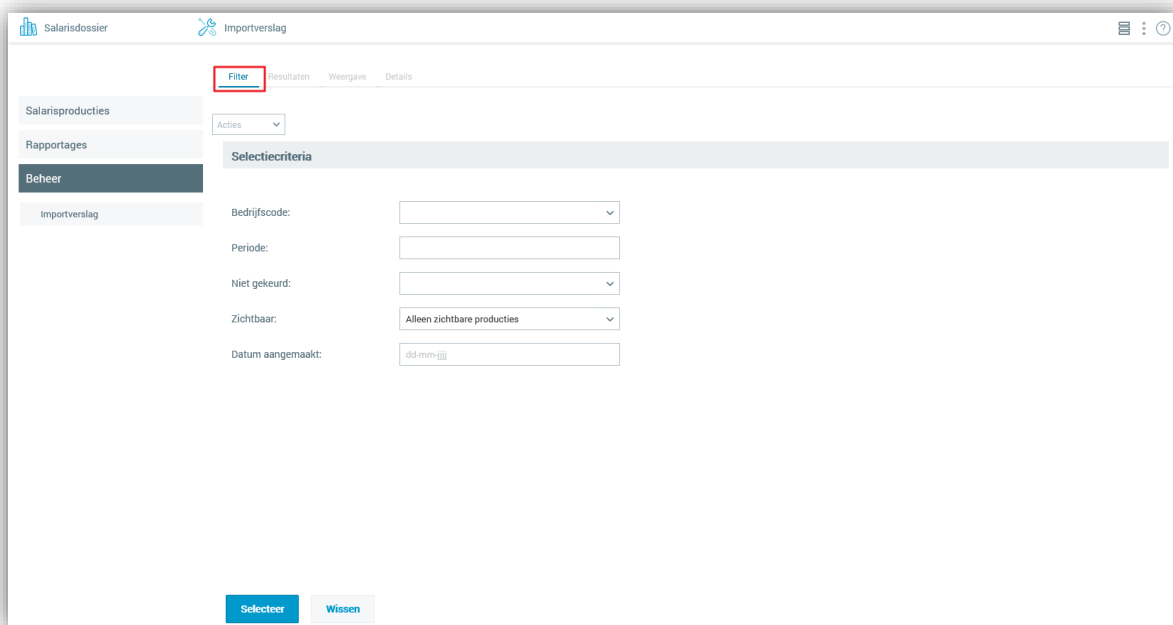
## Beheer producties

Na het beschikbaar komen van nieuwe producties vanuit het payrollstelsel worden de bijbehorende documenten geïmporteerd in het Salarisdossier. In het Salarisdossier wordt de menuoptie **Beheer** getoond als u over één van de privileges **Producties tonen/verbergen**, **Producties keuren en publiceren** of **Producties verwijderen** beschikt in de autorisatiemodule van Salarisdossier. Deze optie wordt dan alleen getoond als u Salarisdossier benadert via Youforce door in te loggen met een certificaat.

Met de menuoptie **Beheer** kunt u een overzicht van de geïmporteerde producties opvragen. Vervolgens kunt u alle documenten van een bepaalde productie opvragen, of de gehele productie verbergen of weer tonen.

## Producties weergeven

Binnen het navigatiemenu van Salarisdossier kunt u per productiesoort documenten opvragen door bijvoorbeeld te filteren op documentsoort of op periode. Binnen de optie **Beheer** worden echter de importverslagen getoond van de geïmporteerde documenten die bij een productie horen.



The screenshot displays the 'Beheer' (Manage) interface within the Salarisdossier application. The top navigation bar includes 'Salarisdossier' and 'Importverslag'. The left sidebar shows a menu with 'Beheer' selected. The main content area is titled 'Filter' and contains a 'Selectiecriteria' section with the following fields:

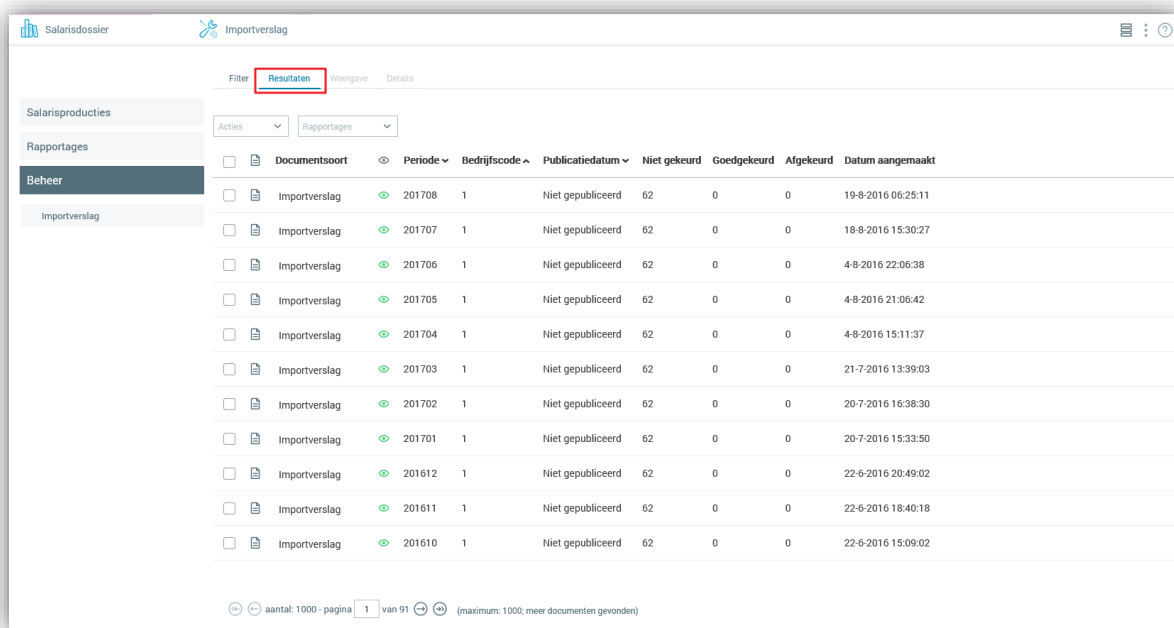
- Acties: A dropdown menu.
- Bedrijfscode: A dropdown menu.
- Periode: A text input field.
- Niet gekeurd: A dropdown menu.
- Zichtbaar: A dropdown menu currently set to 'Alleen zichtbare producties'.
- Datum aangemaakt: A date input field with a calendar icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Selecteer' (Select) and 'Wissen' (Clear).

Op het tabblad **Filter** kunt u filteren op enkele selectiecriteria, waaronder de periode en de datum waarop de documenten zijn aangemaakt. Als er producties door u of een andere gebruiker verborgen zijn, kunt u onder **Zichtbaar** aangeven of u alleen zichtbare of ook onzichtbare producties wilt zien. Klik op **Selecteer** om een lijst met beschikbare importverslagen op te vragen.

**Opmerking:** Importverslagen worden op dezelfde manier beschikbaar gesteld als de salarisdocumenten in het Salarisdossier. De navigatie op basis van tabbladen en acties op de resultatenlijst is ook van toepassing op de importverslagen. Op pagina 6 (*Navigatiemenu*) vind u meer informatie over het navigeren door het Salarisdossier.

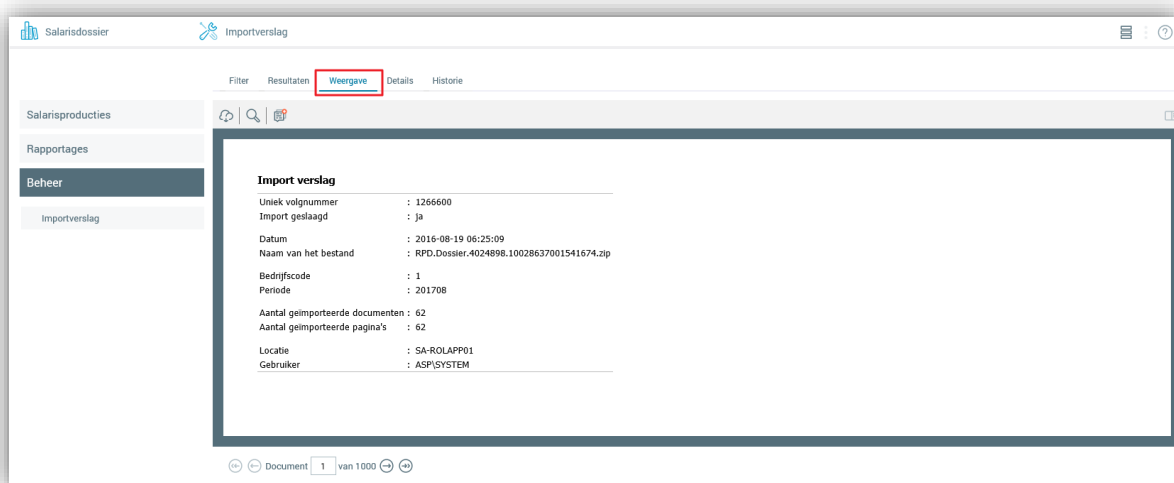
Op het tabblad **Resultaten** worden de importverslagen getoond die aan de opgegeven selectiecriteria voldoen.



Documentsoort	Periode	Bedrijfscode	Publicatiedatum	Niet gekeurd	Goedgekeurd	Afgekeurd	Datum aangemaakt
Importverslag	201708	1	Niet gepubliceerd	62	0	0	19-8-2016 06:25:11
Importverslag	201707	1	Niet gepubliceerd	62	0	0	18-8-2016 15:30:27
Importverslag	201706	1	Niet gepubliceerd	62	0	0	4-8-2016 22:06:38
Importverslag	201705	1	Niet gepubliceerd	62	0	0	4-8-2016 21:06:42
Importverslag	201704	1	Niet gepubliceerd	62	0	0	4-8-2016 15:11:37
Importverslag	201703	1	Niet gepubliceerd	62	0	0	21-7-2016 13:39:03
Importverslag	201702	1	Niet gepubliceerd	62	0	0	20-7-2016 16:38:30
Importverslag	201701	1	Niet gepubliceerd	62	0	0	20-7-2016 15:33:50
Importverslag	201612	1	Niet gepubliceerd	62	0	0	22-6-2016 20:49:02
Importverslag	201611	1	Niet gepubliceerd	62	0	0	22-6-2016 18:40:18
Importverslag	201610	1	Niet gepubliceerd	62	0	0	22-6-2016 15:09:02

aantal: 1000 - pagina 1 van 91 (maximum: 1000; meer documenten gevonden)

Om de inhoud op te vragen kunt u op het gewenste importverslag klikken of een importverslag selecteren en de actie **Weergeven** kiezen.



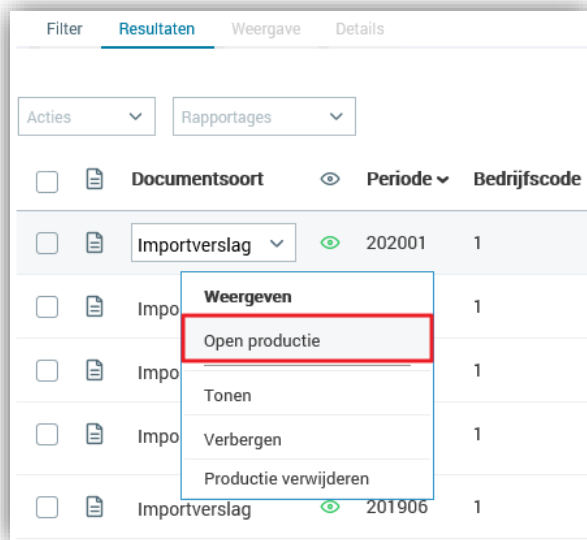
Import verslag	
Uniek volgnummer	: 1265600
Import geslaagd	: ja
Datum	: 2016-08-19 06:25:09
Naam van het bestand	: RPD.Dossier.4024898.10028637001541674.zip
Bedrijfscode	: 1
Periode	: 201708
Aantal geïmporteerde documenten	: 62
Aantal geïmporteerde pagina's	: 62
Locatie	: SA-ROLAPP01
Gebruiker	: ASP\SYSTEM

Document 1 van 1000

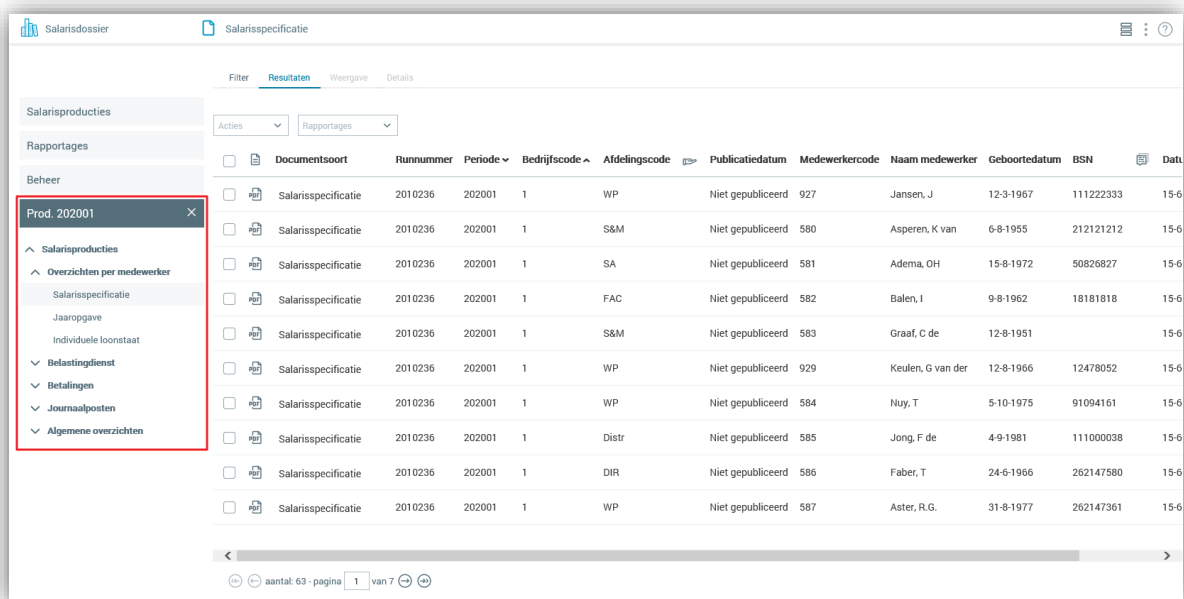
In het importverslag worden een aantal gegevens getoond die betrekking hebben op het verwerken van de salarisdocumenten in het Salarisdossier, zoals het aantal geïmporteerde documenten en pagina's. Tevens worden er gegevens getoond die voor Visma | raet van belang zijn als referentie, zoals het volgnummer en de bestandsnaam van het importbestand.

## Producties openen

Als u via de productiesoorten in Salarisdossier door de beschikbare document navigeert, is niet zichtbaar welke documenten bij welke geïmporteerde productie horen. In de meeste gevallen is dat niet relevant, omdat er vaak per periode wordt geraadpleegd. Via het importverslag is het echter mogelijk om alle documenten van één periode op te vragen.



Het openen van een productie is alleen mogelijk voor één geselecteerd importverslag, door uit het actiemenu de optie **Open productie** te selecteren.

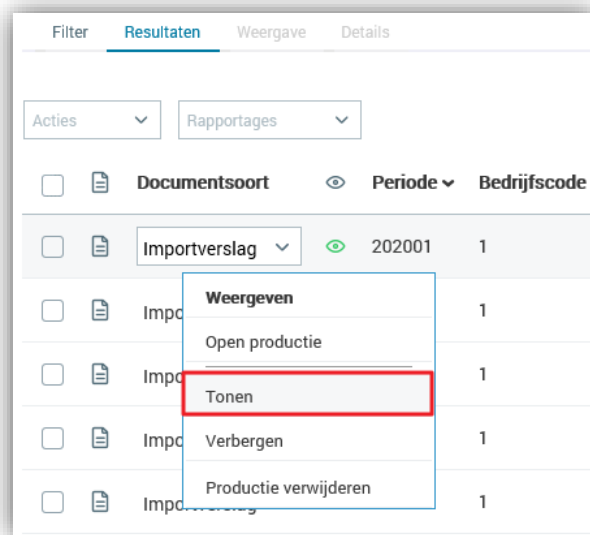


Na het openen van een productie verschijnt in het navigatiemenu een extra optie met als titel het periodenummer van de betreffende productie. Binnen de menuoptie worden de beschikbare

documentsoorten getoond, en in het tabblad **Resultaten** worden de documenten getoond van de geselecteerde documentsoort die bij de betreffende productie horen. Daarnaast is het ook mogelijk om op het tabblad **Filter** additionele selectiecriteria op te geven.

## Producties verbergen of tonen

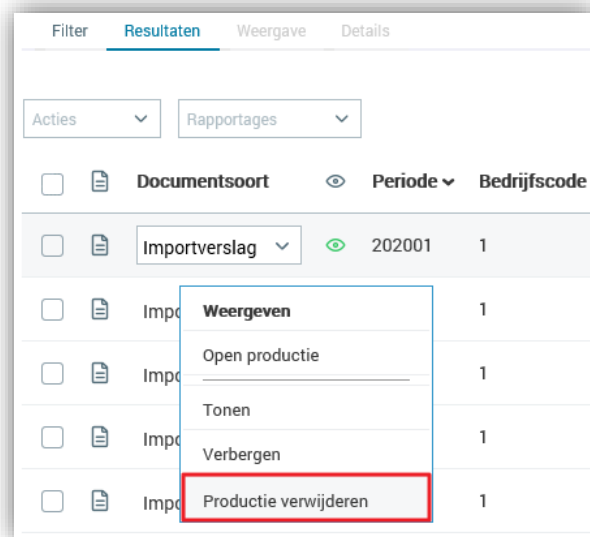
In sommige gevallen is het wenselijk om bepaalde producties (tijdelijk) te verbergen. De documenten die gekoppeld zijn aan de betreffende productie worden dan niet langer getoond in de resultaten. Dit kan bijvoorbeeld nuttig zijn bij proefproducties die inmiddels niet meer relevant zijn. Een andere toepassing is het verbergen om de productie eerst inhoudelijk te controleren via **Open productie** voordat andere gebruikers van Salarisdossier de documenten uit de betreffende productie kunnen raadplegen. Na de controle kan de productie dan weer zichtbaar worden gezet.



U kunt meerder producties tegelijkertijd verbergen of tonen door ze eerst te selecteren en dan vanuit het actiemenu dor optie **Verbergen** of **Tonen** te kiezen.

## Producties verwijderen

Foutieve producties of producties waarvan de bewaartermijn is verstreken kunnen worden verwijderd. In dat geval worden alle documenten die zijn gekoppeld aan de betreffende productie permanent verwijderd.



Bij het verwijderen van een productie moet de bewaartermijn en het belang van de beschikbaarheid van de gegevens voor uw organisatie in acht worden genomen. Indien u een productie verwijderd kunt u daarmee mogelijk gegevens verwijderen waarvan uw organisatie gedurende de wettelijke fiscale bewaartermijn afhankelijk is. In het algemeen is het aan te raden om alleen producties waarvan de bewaartermijn is verstreken (meestal ouder dan 7 jaar) of foutieve producties te verwijderen.

**Opmerking:** Het verwijderen van een productie is onherroepelijk. Het is niet mogelijk om een verwijderde productie terug te halen. Indien u niet zeker bent is het verstandiger om een productie te verbergen. Deze is dan niet meer zichtbaar voor normale gebruikers, maar de productie is nog wel beschikbaar in het systeem.

Om vergissingen te voorkomen is het bijvoorbeeld niet mogelijk om meerdere producties te selecteren en deze in één keer te verwijderen. Ook is het verwijderen van een gepubliceerde productie niet mogelijk, omdat de documenten nog raadpleegbaar zijn door medewerkers via 'Mijn Dossier'. Door de publicatiedatum leeg te maken zijn de documenten niet langer raadpleegbaar door medewerkers en kan de productie alsnog worden verwijderd. Het is in dat geval aan te raden om medewerkers op de hoogte te brengen van het voornemen om producties te verwijderen, zodat zij de tijd krijgen om de documenten eventueel te downloaden.

# Rapportages

Om het gebruik van Salarisdossier te kunnen analyseren kunt u rapportages opvragen. Om dit soort rapportages samen te stellen wordt specifieke informatie verzameld uit een grote hoeveelheid gegevens. Daarom zijn deze rapportages niet onmiddellijk opvraagbaar maar komen ze op een later moment beschikbaar als downloadbare documenten.

## Beschikbare rapportages

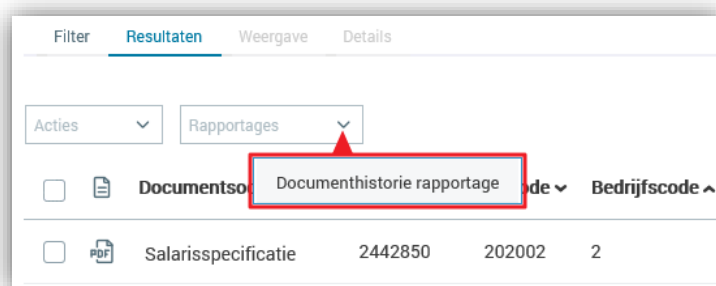
**Documenthistorie rapportage**, waarmee u de mutaties op alle geselecteerde documenten kunt opvragen. Dit rapport is op te vragen in het tabblad **Resultaten** binnen:

- de menuoptie **Salarisproducties**  
In dit geval gebruikt de rapportage alle documenten die aan de selectiecriteria van het tabblad Filter voldoen.
- de menuoptie **Beheer**  
In dit geval gebruikt de rapportage alle importverslagen die aan de selectiecriteria van het tabblad Filter voldoen.

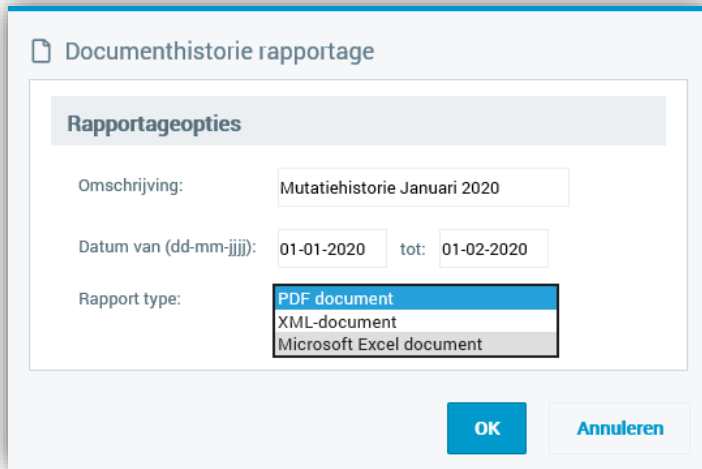
**Opmerking:** In tegenstelling tot het tonen van de rapporten in het tabblad Resultaten (maximaal 1000) gebruikt de documenthistorie-rapportage alle documenten die aan de selectiecriteria voldoen, ongeacht de hoeveelheid.

## Rapportages samenstellen

Bij het samenstellen van een rapport wordt uitgegaan van een selectie van documenten die worden weergegeven op het tabblad **Resultaten**.



U stelt een rapportage samen door op het tabblad **Resultaten** in de menubalk boven de lijst op **Rapportages** te klikken. Er verschijnt een keuzelijst met de beschikbare rapportages waaruit u er één kunt kiezen.



Na uw keuze voor een rapport verschijnt een scherm waarin u de voor het rapport relevante gegevens kunt opgeven, zoals een omschrijving en een rapporttype. Als het rapport betrekking op gegevens over een bepaalde periode, kunt u de begin- en einddatum opgeven van het tijdvak waarover het rapport moet worden samengesteld.

Na het opgeven van de aanvullende gegevens stelt u het rapport samen door op **OK** te klikken.

Het samenstellen van een rapport kan soms enige tijd in beslag nemen. Het genereren van het rapport wordt daarom op een later moment uitgevoerd, waardoor het enige tijd kan duren voordat het rapport beschikbaar komt (*pag. 32*).

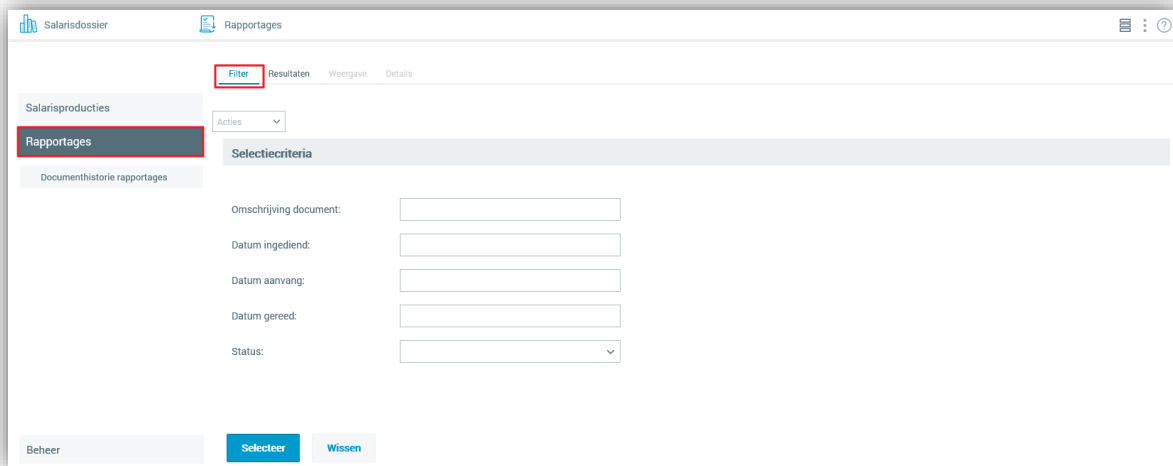
## Rapportages opvragen

Het beheer van de rapportages is ondergebracht in de menu-optie **Rapportages**, onderverdeeld in de beschikbare rapportages (*pag. 31*). Met deze optie kunt u de rapportages die u hebt samengesteld, downloaden of verwijderen.





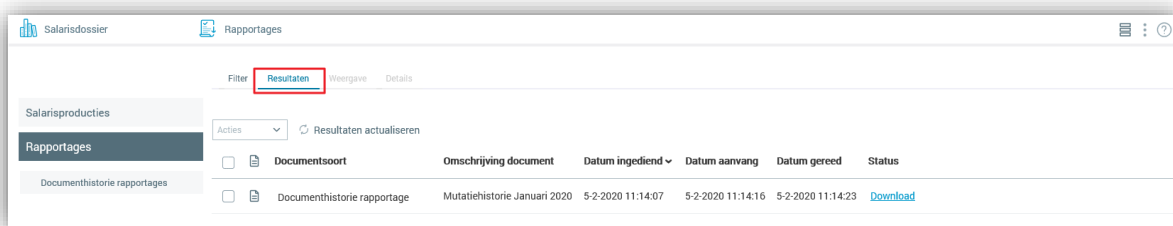
## Rapportages, tabblad Filter



Via dit tabblad kunt u door uzelf samengestelde rapportages opzoeken die voldoen aan bepaalde kenmerken. Geef in de invoervelden de gewenste filtercriteria op (met **Wissen** kunt u de velden leegmaken). Als u de gewenste criteria hebt ingevuld, klikt u op **Selecteer** om ze toe te passen. De documenten waarin de filtercriteria voorkomen worden op het tabblad **Resultaten** getoond.

**Opmerking:** Bij het wisselen tussen tabbladen en/of pagina's blijven deze filtercriteria bewaard.

## Rapportages, tabblad Resultaten



Documentsoort	Omschrijving document	Datum ingediend	Datum aanvang	Datum gereed	Status
Documenthistorie rapportage	Mutatiehistorie Januari 2020	5-2-2020 11:14:07	5-2-2020 11:14:16	5-2-2020 11:14:23	<a href="#">Download</a>

Op het tabblad **Resultaten** vindt u een lijst met alle door uzelf samengestelde rapportages die voldoen aan de filtercriteria die u hebt opgegeven op het tabblad **Filter**.

Per rapport worden de kenmerken getoond, zoals de door u opgegeven omschrijving, de status van het samenstellen, en de datum waarop het rapport is samengesteld.

Voor elke rapportage die u hebt samengesteld, wordt aan dit overzicht een regel toegevoegd. Van elke rapportage ziet u de volgende gegevens:

- **Datum ingediend:** datum en tijd waarop het rapport is aangevraagd.
- **Datum aanvang:** datum en tijd waarop het rapportagemechanisme is begonnen met het samenstellen van de rapportage.

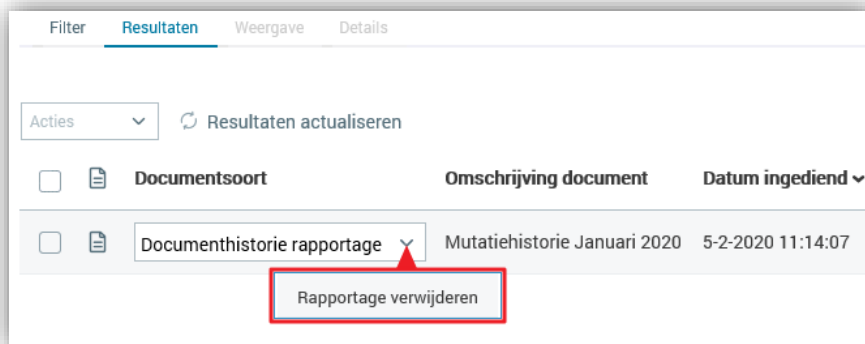
**Opmerking:** Het kan enige minuten duren voordat hiermee wordt begonnen.

- **Datum gereed:** datum en tijd waarop het samenstellen van de rapportage is voltooid.
- **Status** van de betreffende rapportage. Zodra een rapportage wordt aangevraagd, krijgt dit de status 'Wachten'. Als het rapportagemechanisme begint met het samenstellen van het rapport, verandert de status in 'Bezig'; na afloop wordt deze status omgezet in 'Gereed' of 'Afgebroken'.

Standaard is de resultatenlijst gesorteerd op 'Datum ingediend'. Om een andere sorteervolgorde in te stellen kunt u maximaal drie sorteerkennmerken opgeven:

- Klik met de linkermuisknop op de betreffende kolomkop. Om de sorteervolgorde om te draaien, klikt u nogmaals op dezelfde kolomkop.
- Als u binnen de huidige sortering ook op een andere kolom wilt sorteren, houdt u de **Ctrl**-toets ingedrukt in combinatie met de tweede kolomkop. Om van deze kolom de sorteervolgorde om te draaien, herhaalt u dit met dezelfde kolomkop.

De volgende actie kan worden uitgevoerd op dit tabblad:



'Rapportage verwijderen', verwijdert de geselecteerde rapportages.