

Talent leidend

Handleiding

Visma.net HRM

Versie-informatie

Versie	Datum	Status	Wijzigingen
1.0	26-05-2021		

Inhoudsopgave

Versie-informatie	2
1. Talent leidend maken	4
2. Wat kan er allemaal met Talent Leidend?	6
3. Stappenplan uitschakelen accounts ex-medewerkers.	10
4. Vragen	13

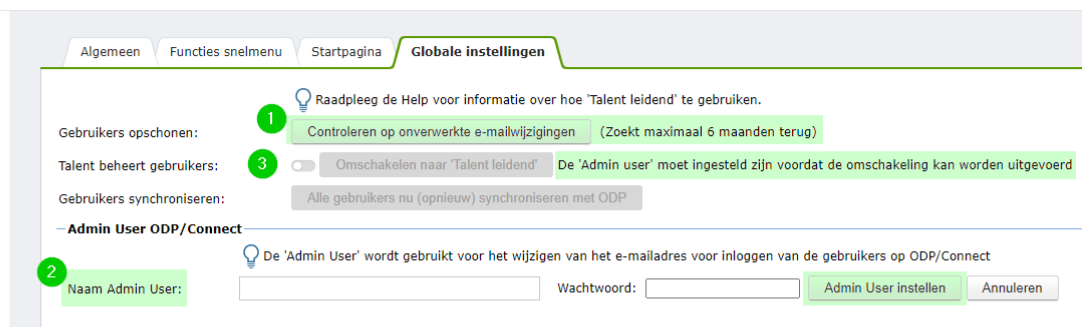
1. Talent leidend maken

In de Globale Instellingen van het bedrijf, te vinden onder Applicatiebeheer>Systeeminstellingen>Bedrijf tabblad Globale Instellingen, kan omgeschakeld worden naar Talent Leidend.

De volgende stappen zijn daarvoor nodig:

1. Knop Controleren op onverwerkte e-mailwijzigingen:
het systeem controleert of er recente (in de afgelopen 6 maanden) e-mailadressen zijn gewijzigd die wel in ODP/Admin staan met een actieve Rol in een bedrijf, maar niet overeenkomen met de gebruikersaccount met die ODPID in het betreffende bedrijf in Talent. Het e-mailadres van de gebruikersaccount in Talent wordt eventueel bijgewerkt. Het ODPID en e-mailadres zijn aan elkaar gekoppeld, deze combinatie moet in ODP/Admin EN Talent hetzelfde zijn.
2. Naam Admin User: voer hier het e-mailadres en bijbehorend wachtwoord in van een ODP/Admin gebruiker met Customer Administrator rechten in het bedrijf. Verifieer de account met de knop Admin User instellen.
De 'Admin user' moet ingesteld zijn voordat de omschakeling (naar Talent Leidend) kan worden uitgevoerd. De 'Admin user' wordt gebruikt (als afzender adres) voor het wijzigen van het e-mailadres voor inloggen (in Talent > Applicatiebeheer > Autorisatie > Gebruikers) van de (corresponderende) gebruikers(accounts) op ODP/Admin en Connect.
Dit e-mailadres wordt gebruikt door ODP/Connect als afzenderadres voor de e-mails met betrekking tot inschakelen van accounts en wijziging van huidig e-mailadres.
Deze gebruikersaccount hoeft geen actieve rol te spelen in het bedrijf, en kan een noreply@uwbedrijf.nl adres zijn, maar moet in Admin wel Customer Administrator zijn.
Deze ODP/Admin gebruiker kan op elk moment opnieuw ingesteld of gewijzigd worden.

Systeeminstellingen > Bedrijf



Algemeen Functies snelmenu Startpagina **Globale instellingen**

Raadpleeg de Help voor informatie over hoe 'Talent leidend' te gebruiken.

Gebruikers opschonen: **1** (Zoekt maximaal 6 maanden terug)

Talent beheert gebruikers: **3** Omschakelen naar 'Talent leidend' De 'Admin user' moet ingesteld zijn voordat de omschakeling kan worden uitgevoerd

Gebruikers synchroniseren:

– Admin User ODP/Connect

2

Raadpleeg de Help voor informatie over hoe 'Talent leidend' te gebruiken.

Talent beheert gebruikers: Omschakelen naar 'Talent leidend'

Gebruikers synchroniseren: **4**

– Admin User ODP/Connect

Systeeminstellingen > Bedrijf



Algemeen Startpagina **Globale instellingen**

Raadpleeg de Help voor informatie over hoe 'Talent leidend' te gebruiken.

Talent beheert gebruikers: Omschakelen naar 'Talent leidend'

Gebruikers synchroniseren: **4**

– Admin User ODP/Connect

- Omschakelen naar Talent Leidend: deze knop wordt actief/bruikbaar als de Admin User ODP/Connect met succes is ingesteld.
Nadat de knop omgezet is naar Talent Leidend, is deze groen geworden en is de tekst in de knop gewijzigd naar 'Omschakelen naar Talent volgend'.
Ook de knop 'Alle gebruikers nu (opnieuw) synchroniseren met ODP' is actief/bruikbaar geworden. Deze knop wordt in stap 4 uitgevoerd.
LET OP: Er is iets gewijzigd in de Gebruikersaccounts (Autorisatie > Gebruikers) : Als Talent Leidend is, dan staan bij de Gebruikersaccounts extra instellingen beschikbaar, zie volgende hoofdstuk.

- Gebruikers synchroniseren:

Met de knop 'Alle gebruikers nu (opnieuw) synchroniseren met ODP' kunnen alle gebruikersaccounts die een e-mailadres en ODPID bevatten EN geactiveerd zijn (er staat een vinkje bij Visma.net.gebruiker) tegelijk gesynchroniseerd worden.

Dit houdt in dat het e-mailadres wordt gebruikt om het bijbehorende ODPID uit ODP/Admin op te halen en te vergelijken met het ODPID dat in Talent is geregistreerd voor dat e-mailadres. Het ODPID in ODP/Admin is hierbij leidend. De account zal, indien nodig en voor zover mogelijk, gerepareerd worden: ODPID in Talent aangepast, Gebruikers Rol in ODP/Admin toegevoegd, etc.

Autorisatie > Gebruikers



Werknemer: ---- (-) Gebruiker: **o109053 (872)**

Algemeen | Functiegroepen | Functies | Gebruikersgroepen | Bedrijven

Domein: ODP *

Aanmeldingsnaam: o109053 *

Volledige naam: Visma Payroll Support

E-mailadres: [redacted]

Voorkeurstaal: **Nederlands**

Vervaldatum: dd-MMM-yyyy

Superuser:

Akkoord | Annuleren | Toepassen

Autorisatie > Gebruikers



Werknemer: ---- (-) Gebruiker: **o109053 (587)**

Algemeen | Functiegroepen | Functies | Gebruikersgroepen | Bedrijven | **Opnieuw synchroniseren**

Domein: ODP *

Aanmeldingsnaam: o109053 *

Visma.net-gebruiker: 109053

Volledige naam: Visma Payroll Support

E-mailadres: [redacted]

Voorkeurstaal: **Nederlands**

Vervaldatum: dd-MMM-yyyy

Superuser:

Akkoord | Annuleren | Toepassen | **Gebruiker deactiveren in dit bedrijf**

2. Wat kan er allemaal met Talent Leidend?

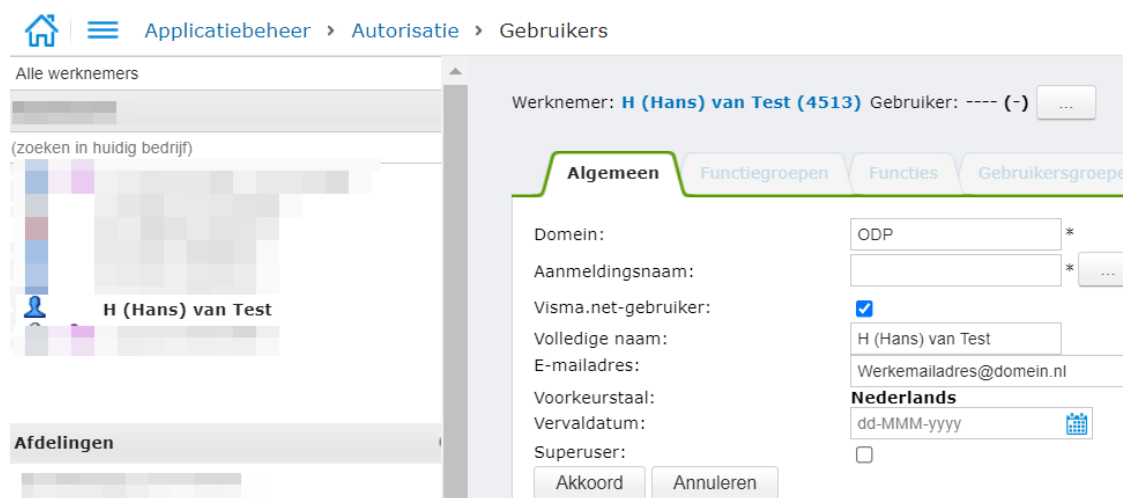
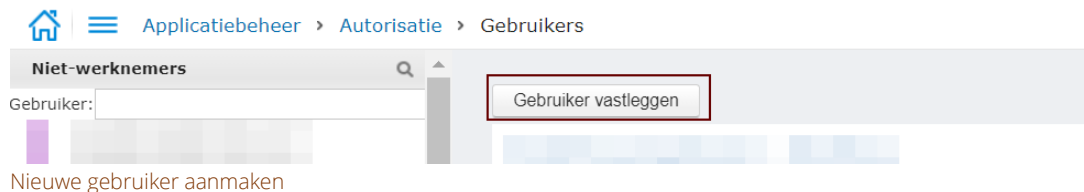
Als Talent Leidend is gemaakt in Applicatiebeheer>Systeeminstellingen>Bedrijf dan is het de bedoeling dat alle onderhoud aan gebruikers via Talent wordt gedaan. Het aanmaken, wijzigen, laten vervallen en ook het afsluiten en verwijderen van oude accounts.

Op dit moment:

Kunnen nieuwe gebruikers via Talent (Applicatiebeheer>Autorisatie>Gebruikers) aangemaakt worden.

Zodra de gebruiker aan een werknemer is/wordt "gekoppeld", dan :

- wordt het (inlog) e-mailadres bij de werknemer toegevoegd als Werk e-mail of wordt opgehaald als het Werk e-mailadres al is gevuld.
- wordt het werknemer e-mailadres geblokkeerd (er staat een aangevinkt vakje "voor inloggen" bij)
- kan dit e-mailadres alleen hier, via Onderhoud Talent Gebruiker gewijzigd worden
- wordt de naam van de werknemer volgens Schrijfwijze Volledige Naam bij Instellingen Persoonsgegevens gevuld in Volledige Naam en wordt deze vervolgens doorgegeven aan Admin/ODP als Naam/Achternaam (de gebruiker kan deze naam zelf aanpassen na activeren account) : deze naam (zoals deze in Admin is opgeslagen) wordt als zodanig gebruikt voor de Aanhef van de e-mails die naar de gebruiker worden gestuurd.
- kan de naam die bij Admin staat na activatie (ingeschakeld) van de account alleen gewijzigd worden door de gebruiker zelf, in de accountgegevens (mijn gegevens) na inloggen.



Nieuwe gebruiker aanmaken mét werknemersaccount

Kunnen e-mailadressen gewijzigd/gecorrigeerd worden in Applicatiebeheer>Autorisatie>Gebruikers

Op voorwaarde dat:

Admin User ODP/Connect gevuld/gevalideerd is in Applicatiebeheer>Systeeminstellingen>Bedrijf – Globale Instellingen

Zet hier het e-mailadres wachtwoord van een gebruiker die de Rol Customer Administrator heeft in Admin.

De gebruiker die Applicatiebeheer doet en ook toegang heeft tot Systeeminstellingen kan zijn/haar eigen e-mailadres en wachtwoord invullen.

Dit kan ook een noreply e-mailadres zijn van een Admin account die niet voor inloggen wordt gebruikt.

Het ingevulde e-mailadres wordt gebruikt als AFZENDER adres van de e-mails die verzonden worden na het **wijzigen** van een e-mailadres.

Als de Admin User is gevalideerd en goedgekeurd, dan gebeurt het volgende bij wijziging e-mail van een account (waar het vinkje bij Visma.net AAN staat en een ODPID getoond wordt, dat betekent dat het e-mailadres bekend is in Connect en met die ConnectID terug te vinden is in Admin, waarbij de ODPID wordt getoond die ook weer in Talent staat waarbij ODPID en e-mailadres als “koppel” hetzelfde zijn als in Admin/ODP.):

a. als het (nieuwe) e-mailadres al bestaat in Talent gebruikers komt een melding en kan deze niet gewijzigd worden (dubbele e-mailadressen zijn niet toegestaan).

b. als het is geactiveerd (in Admin) wordt een e-mailbericht verstuurd naar het oude en nieuwe e-mailadres om de wijziging te controleren/verifiëren. Het e-mailadres van de Admin User ODP/Connect wordt vermeld in de e-mail naar het nieuwe adres en hier staat de verificatie button **De e-mail vermeldt het oude en nieuwe e-mailadres.**

c. Nadat ontvanger in de e-mail naar het nieuwe/juiste adres klikt op Wijzig Visma-account, kan de gebruiker de wijziging verifiëren zodat zijn account (ODPID) vanaf dat moment gekoppeld is aan het nieuwe e-mailadres:

waarna in Admin/ODP en Connect alleen het nieuwe e-mailadres te zien is (het is gewijzigd, er is geen nieuwe account gemaakt).

LET OP:

Het verifiëren van het nieuwe e-mailadres gebeurt door (via de link) in te loggen met het nieuwe e-mailadres en het bestaande wachtwoord.

Als de gebruiker het wachtwoord niet meer weet, dan kan het nieuwe e-mailadres niet geverifieerd worden.

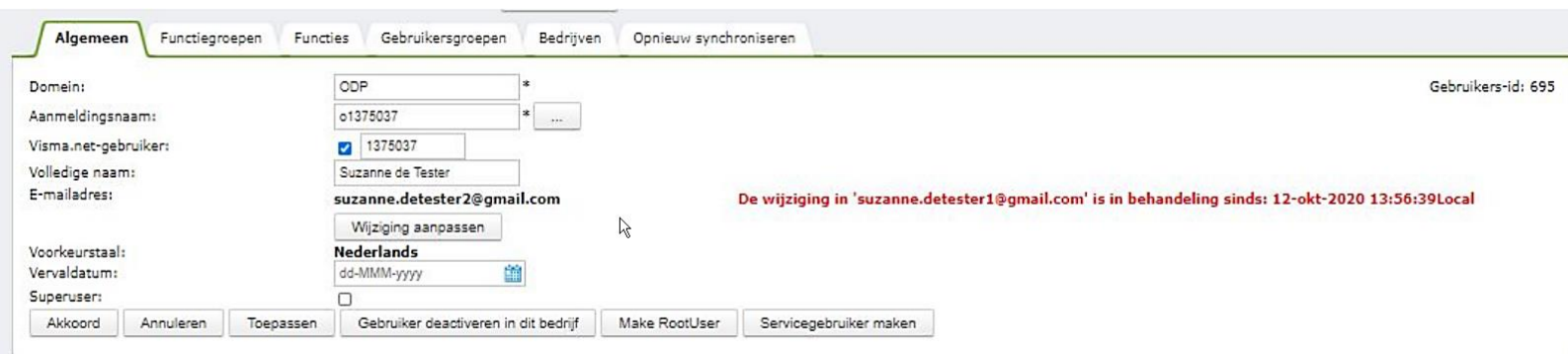
Als het oude e-mailadres nog bestaat, dan kan via de oude inlog om een reset van het wachtwoord worden gevraagd (wachtwoord vergeten mail).

Als het oude e-mailadres niet (meer) bestaat, dan moet een nieuwe gebruikersaccount aangemaakt worden voor het nieuwe e-mailadres.



In de volgende situatie zal het (terug) veranderen van het e-mailadres van een actieve gebruikersaccount naar het eerdere (of een ander) e-mailadres (tijdelijk) geblokkeerd worden door het systeem:

- het gebruikersaccount op het huidige e-mailadres is geactiveerd (de gebruiker heeft al 1 keer succesvol ingelogd)
- het e-mailadres van de gebruikersaccount wordt gewijzigd, waardoor achter het oude e-mailadres wordt getoond dat de aanvraag voor wijziging (naar het nieuwe e-mailadres) wacht op verificatie.
- het nieuwe e-mailadres blijkt een typefout te bevatten, dus men wil dit corrigeren, maar dat kan niet (meer).



De blokkering wordt dus zichtbaar doordat bij de gebruikersaccount, achter het oude e-mailadres wordt getoond dat de aanvraag wacht op verificatie.

Zolang de wijziging niet is geverifieerd zal het oude/bestaande e-mailadres nog gebruikt kunnen worden voor inloggen.

Pas als het nieuwe e-mailadres is geverifieerd (of afgewezen) waardoor het is vrijgegeven, zal de wijziging doorgevoerd worden of kan opnieuw een poging gedaan worden om het e-mailadres te wijzigen.

LET OP!

U mag NOOIT een actieve account uitschakelen om een e-mailadres te wijzigen! Dit veroorzaakt corruptie in de bestanden en de koppelingen tussen de systemen!

Kan een e-mailadres/ODPID van een ex-gebruiker hergebruikt worden voor een nieuwe gebruiker, mits de oude account uitgeschakeld is (vinkje bij Visma.net verwijderd, geen ODPid en geen e-mailadres dat ooit aan een ODPID was gerelateerd).

Meestal heeft een ex-gebruiker geen werk e-mailadres meer omdat hij na uit dienst nog via een privé e-mailadres toegang had, maar als het wel een werk e-mailadres is, dan kan dat eventueel opnieuw gebruikt worden voor inloggen.

Wat je dan moet doen:

1. bij de oude account het vinkje bij Visma.net UIT zetten en Toepassen: hiermee wordt ook het ODPID verwijderd.
2. het getal (ODPID) bij Visma.net weghalen (als dat er nog staat) EN het e-mailadres verwijderen en Toepassen
3. ga nu naar het nieuwe account (gebruikersid): zet daar ook het vinkje UIT en Toepassen als dat nog niet zo was.
4. zet het e-mailadres uit stap 2 erin en zet het vinkje weer aan : nu gaat het systeem opnieuw synchroniseren en het ODPid ophalen dat gelinkt is aan het e-mailadres dat hier is gevuld
5. Koppel deze gebruiker nu bij nieuwe werknemer en controleer of het e-mailadres nu als type 'werk' is ingesteld.

3. Stappenplan uitschakelen accounts ex-medewerkers.

Als accounts zijn vervallen, dan is het ook de bedoeling dat die 'uitgeschakeld' worden, en de Rol voor het bedrijf ook is ingetrokken in Admin.

Als alles eenmaal goed gesynchroniseerd is, dan werkt het prima, maar het overschakelen van Talent Volgend naar Leidend kan soms issues met oude accounts naar boven halen.

Je kunt accounts die nog niet werken of nog niet ingeschakeld staan, in plaats van met de knop 'Alle gebruikers synchroniseren' beter individueel 'inschakelen'.

Dat doe je als volgt in Autorisatie Gebruiker:

1. Controleer of het juiste e-mailadres is gevuld voor de gebruiker:
 - Als het account al eerder bestond, dan moet dat niet gewijzigd worden
 - Als het om een nieuwe account gaat, maar het e-mailadres is fout, dan :
 - 1a. e-mailadres verwijderen, Toepassen, juiste e-mail vullen, Toepassen
2. Zet het vinkje aan bij Visma.net gebruiker - Toepassen - het ODPID wordt getoond.

Om een account opnieuw te synchroniseren kan dit ook worden gebruikt :

1. Vinkje uit - Toepassen - ODPID is weg
2. Vinkje aan - Toepassen - ODPID van dat e-mailadres is opgehaald en gevuld

Als een ander e-mailadres met ander ODPID gebruikt moet worden of het huidige e-mailadres en ODPID niet matchen met ODP dan:

1. EERST Vinkje uit - DAN Toepassen ! -> ODPID is weg
2. e-mailadres verwijderen - Toepassen ! -> account is nu blanco
3. andere e-mailadres vullen - Toepassen ! -> dit komt nu overeen met Admin
4. Vinkje aan - Toepassen - ODPID van dat e-mailadres is opgehaald en gevuld

Om een bestaande gebruiker met ODPID en account (e-mailadres) over te zetten naar een ander ODPID (want reeds bestaand e-mailadres in ODP en Connect) moeten de volgende stappen nauwkeurig gevolgd worden:

1. Ga in Talent naar Applicatiebeheer > Autorisatie > Gebruiker : zoek de gebruiker
2. Het vinkje dat bij Visma.net gebruiker staat uitzetten (klik er op)
 - 2.a. Klik Toepassen zodat ODPID verdwijnt (niet zelf leeghalen!) hiermee is de Rol TSS gebruiker ingetrokken in Admin voor dit bedrijf voor dit e-mailadres.
3. Verwijder het (oude) e-mailadres
 - 3.a. Klik Toepassen: nu is de gebruikersaccount echt blanco en losgekoppeld

3.b. Als je nu in Persoonsgegevens van de gekoppelde werknemer kijkt, is het e-mailadres voor inloggen uit Persoonsgegevens verdwenen en dat is ook de bedoeling.

4. Voer het nieuwe e-mailadres in

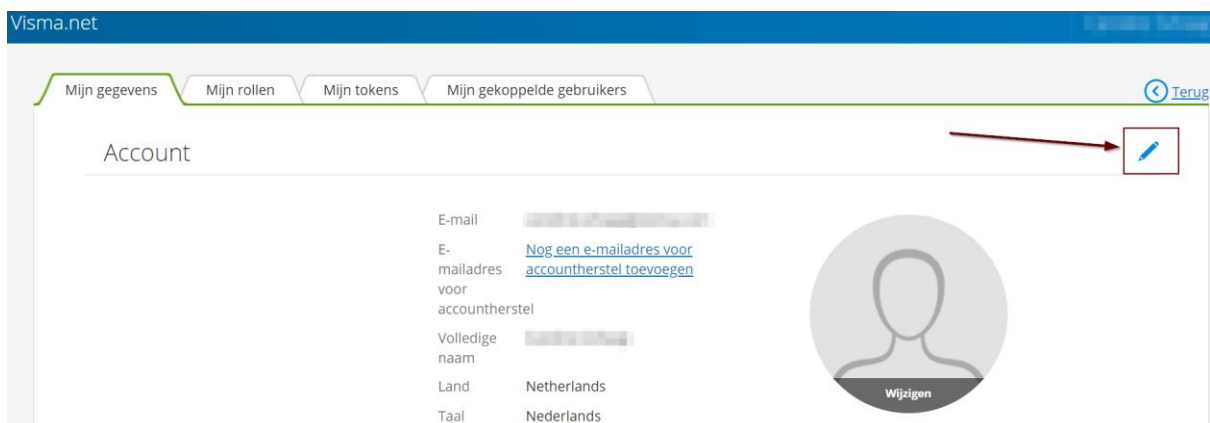
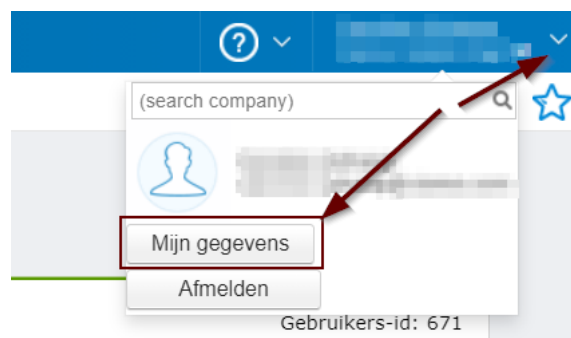
4.a. Klik op Toepassen : nu is dit e-mailadres ook in Persoonsgegevens toegevoegd als type Werk en geblokkeerd voor wijzigen.

5. Zet het vinkje bij Visma.net gebruiker weer AAN (klik er op)

5.a. Klik op Toepassen: nu wordt het nieuwe ODPID getoond en zal de Rol TSS gebruiker toegewezen zijn aan dit bedrijf in Admin.

6. De gebruiker zal een e-mail krijgen op het nieuwe e-mailadres met de aanhef Beste Name not Set, Welkom bij Visma en dat de Rollen zijn gewijzigd : hiermee kan de gebruiker een wachtwoord aanmaken voor dit nieuwe account.

7. Zodra de gebruiker is ingelogd kan ze rechtsboven, waar nu nog de gebruikersnaam Name not Set staat, gaan naar Mijn Gegevens en dan vervolgens de naam aanpassen.



Als er geen enkele e-mail meer naar een e-mailadres gestuurd moet worden (bv bij overlijden werknemer):

Inderdaad wordt een e-mail over Rollen verstuurd zodra je het 'vinkje' bij Visma.net gebruiker aan of uit zet, en dat is niet logisch als de account vervallen is. Op dit moment is dit onderwerp nog in behandeling bij ontwikkeling om te zorgen dat er helemaal GEEN e-mails meer worden verstuurd naar een e-mailadres van een gebruikers account waarvan de vervaldatum in het verleden ligt.

Let op! De volgende stappen kun je in ieder geval wel alvast zetten, zonder dat je het vinkje uit zet :

Gebruikersaccount opschonen:

Zorg dat alle autorisaties (behalve standaard gebruiker) verwijderd worden en dat de gebruiker in geen enkele Rol of GG meer voorkomt zodat er geen berichten m.b.t. taken meer verstuurd kunnen worden.

Persoonsgegevens opschonen:

Als je er voor kiest om het e-mailadres bij de gebruikersaccount te laten staan (en alleen een vervaldatum in het verleden invoert en ook het vinkje niet uit zet omdat je de e-mail m.b.t. ingetrokken rollen niet wilt genereren), dan zal het e-mailadres ook bij de persoonsgegevens van de werknemer blijven staan (en geblokkeerd zijn), en dat kan ervoor zorgen dat berichten die bestemd zijn voor 'betrokken werknemer' toch nog naar dat e-mailadres worden verstuurd. Dat zijn alleen berichten waarbij is aangegeven dat het ook na Einde Dienstverband mag worden verstuurd, maar het is beter dat het e-mailadres helemaal niet meer 'beschikbaar' is.

Oplossing/workaround:

Als je de gebruikersaccount loskoppelt van de werknemersgegevens dan wordt het e-mailadres bij Persoonsgegevens verwijderd (controleer dit, als het niet zo is, dan is het in ieder geval niet meer geblokkeerd en kun je het alsnog verwijderen).

Als er geen gebruikersaccount meer is gekoppeld, dan zal het systeem (als een bericht wordt gestuurd naar betrokken werknemer) eerst zoeken naar het e-mailadres van type Werk, dan Thuis, dan Overig (maar alleen als het bericht na einde dienstverband verstuurd mag worden).

Het is dus zaak om ook bij Persoonsgegevens het privé e-mailadres te verwijderen.

4. Veel gestelde vragen

Wat gebeurt er als er geen werk e-mailadres is, maar wel een privéadres?

Dan zal het systeem het privé e-mailadres gebruiken.

Wat gebeurt er als er helemaal geen e-mailadres aanwezig is?

Dan zal er geen gebruiker worden aangemaakt. Je kunt deze dan handmatig aanmaken.

Als inloggen met een e-mailadres niet lukt, wat te doen?

YOU ARE UNKNOWN TO ME : 12345678
U HEEFT GEEN TOEGANG TOT DE DIENSTEN

Het nummer 12345678 is het ODPID dat gekoppeld is aan het e-mailadres waarmee de gebruiker inlogt, er wordt gezocht naar dat ODPID (in combinatie met het e-mailadres) in de Visma.net databases.

Als die combinatie gevonden wordt, dan wordt gekeken welke rechten/rollen die gebruiker heeft in het bedrijf, en vervolgens wordt wel of niet toegang verschaft.

In dit geval wordt die combinatie niet gevonden, want bij de gebruikersaccount met dat e-mailadres staat geen of een ander ODPID.

Herstellen (want Talent is Leidend) kan/moet op de volgende manier :

1. Zet het vinkje bij Visma.net gebruiker met dat e-mailadres UIT en Toepassen : het ODPID verdwijnt.
2. Zet het vinkje weer AAN en Toepassen : het correcte ODPID wordt opgehaald en getoond. Eventueel kan het ook eerst geprobeerd worden via tabblad Synchroniseren bij de gebruikersaccount (staat er alleen als de account actief is).

UNAUTHORIZED / ACCESS DENIED / NO ACCESS TO THE SERVICES
KAN NIET INLOGGEN IN NIEUW BEDRIJF / KAN ALLEEN INLOGGEN IN OUD BEDRIJF MAAR GEEN RECHTEN

Controleer of de gebruiker bestaat met het juiste ODPID en e-mailadres in het betreffende bedrijf en of de account actief is (vinkje aan en ODPID ingevuld). Kijk dan welke rechten de gebruiker heeft.

Als dat allemaal klopt, maar de gebruiker komt steeds uit bij het oude bedrijf (waar de gebruiker het laatst ingelogd is geweest), dan kan de URL van de Visma.net pagina van het (huidige) bedrijf gebruikt worden om in te loggen in het nieuwe bedrijf.

Inloggen gebeurt met het (oude) wachtwoord, dat het laatst is vastgelegd voor dit e-mailadres (is niet bedrijfsgebonden, maar e-mail/Connect gebonden).

LET OP! Als het wachtwoord is vergeten, en het oude e-mailadres is niet meer beschikbaar voor opnieuw instellen wachtwoord, dan moet een nieuwe account aangemaakt worden voor het nieuwe e-mailadres. En dan moet dat nieuwe e-mailadres eerst vrijgegeven zijn door Connect, vanwege niet verifiëren.

U HEEFT GEEN TOEGANG TOT DE DIENSTEN

De Rollen voor het bedrijf zijn niet toegewezen in Admin : je moet de account opnieuw synchroniseren. Zie boven.