

Hummingbird

Draait om jou!

Migratieaanpak HR Enterprise Functioneel document

Inhoudsopgave

Introductie	5
Doelstelling document en leeswijzer	5
Technisch Migratiedocument	5
Functioneel Migratiedocument	5
Migratieplatform.....	6
E-learnings.....	7
Customer Portal	7
 Klantprobeeromgeving	 8
Inloggen klantprobeeromgeving	8
 Salarisverwerking	 9
Inrichting HR Enterprise	10
Inleiding.....	10
Dienstverband.....	10
Indiensttreding.....	11
Indiensttreding profielen	11
Salaris	12
Proforma	13
Speciaal verlof	13
Profielen.....	14
Ziekteverzuim.....	15
Rapportages	17

Documenthistorie		
Versie	Datum	Korte beschrijving wijzigingen
0.9	30-08-2024	
0.10	08-11-2024	Diverse aanpassingen

Copyright 2024, BCS HR Software

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder schriftelijke toestemming van BCS HR Software.

Draait om jou!

Introductie

Doelstelling document en leeswijzer

Met deze migratie nemen wij afscheid van twee producten die al zo'n 40 jaar draaien. Gedurende de tijd zijn deze producten voortdurend, gewijzigd, overgezet naar een ander platform en gemoderniseerd. Toch kan een product niet eeuwig mee veranderen. De techniek in de basis voorkomt de efficiëntieslag die we moeten maken om te voldoen aan de verwachtingen van deze tijd.

Ruim 8 jaar geleden zijn we gestart met een volledig nieuwe oplossing, zonder ballast van voorgaande jaren. Met deze migratie ronden we dit traject af. Hierna zullen we, zonder technische beperkingen, u weer volledig en optimaal ondersteunen bij uw HR en Salaris processen.

Met de nieuwe oplossing werkt u eenvoudiger en efficiënter en voldoet u aan het werken volgens het meer ogen principe. U doet dit vanuit 1 plek van waaruit u al uw HR en Salaris processen aanstuurt.

Om je goed voor te bereiden op de aanstaande migratie, leveren we twee documenten toe. In het ene document leggen we de technische stappen van de migratie uit en in het andere document geven we een overzicht van de functionele onderdelen. Zo krijg je een compleet beeld van het traject, zowel vanuit technisch als praktisch oogpunt.

Technisch Migratiedocument

Dit document gaat diep in op de technische details van het migratietraject, zoals:

- De technische vereisten en configuraties
- De migratiemethode en -strategie
- Stappen voor datamigratie
- Beveiligings- en compliance-voorzieningen
- Testmethoden en kwaliteitscontroles

Het technisch document is vooral bedoeld voor de IT-afdeling en andere technische stakeholders en biedt hen een gedetailleerd overzicht van de uitvoering en de aandachtspunten. Daarnaast komen eventuele technische risico's en preventieve maatregelen aan bod.

Functioneel Migratiedocument

In dit document leggen we uit welke functionele veranderingen er zijn en hoe deze het dagelijkse gebruik zullen beïnvloeden. We gaan in op:

- Nieuwe en aangepaste functionaliteiten
- Wijzigingen in gebruikerservaring en interface
- Procesveranderingen en de impact op workflows
- Testscenario's en acceptatiecriteria voor functionaliteit
- Ondersteuning en trainingen voor de eindgebruikers

Het functionele document is gericht op de HR- en salarisprofessionals binnen je organisatie, zodat iedereen goed voorbereid is op de veranderingen en optimaal gebruik kan maken van de vernieuwde functionaliteiten.

Migratie van Motion naar Enterprise

Tijdens dit project migreren wij uw Motion omgeving naar HR Enterprise.

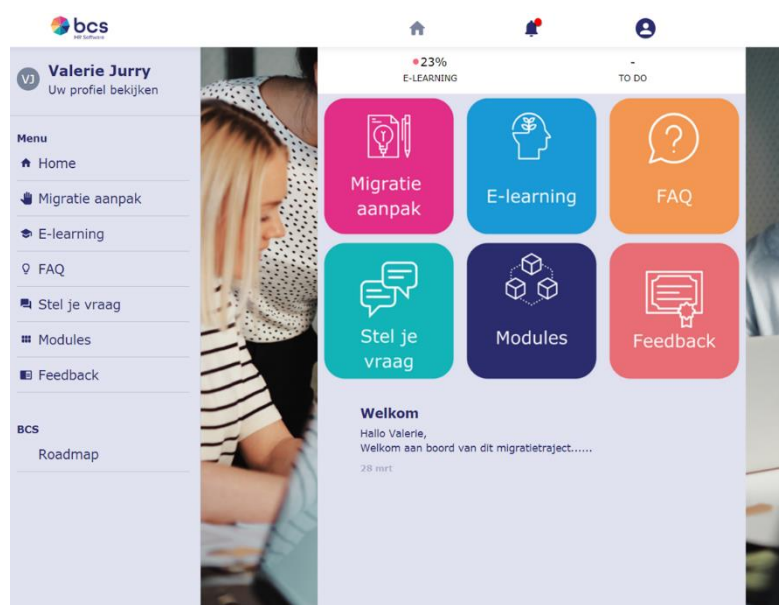
HR Enterprise staat in eerste instantie voor een Motion zonder MotionPro. Motion stond in constante verbinding met MotionPro. Deze synchronisatie leverde beperkingen en soms ook problemen op. Met HR Enterprise vindt u alle functionaliteiten terug in 1 systeem, een vernieuwde en verbeterde HR Enterprise. Hierbij faseren wij MotionPro uit. Deze functionaliteiten uit MotionPro vindt u straks terug in HR Enterprise.

Migratieplatform

Ter ondersteuning van het migratietraject hebben we een platform opgezet waarin we belangrijke informatie delen. De opgegeven gebruikers in de Excel met de gegevensuitvraag in het tabblad Gebruikers e-learnings ontvangen een uitnodigings e-mail voor toegang tot dit platform.

De volgende onderdelen zijn terug te vinden in dit platform:

- Migratieaanpak
- E-learnings van de nieuwe module/functionaliiteit met daarbij een korte introductie
- Handleiding klant probeeromgeving
- FAQ - via deze knop wordt men direct naar onze Customer Portal geleid en indien men als gebruiker in onze Customer Portal geregistreerd is, kan men daar de FAQ inzien.
- Stel je vraag - via deze knop wordt er direct een ticketformulier klaar gezet vanuit waar direct een melding wordt aangemaakt indien men ook als gebruiker in onze Customer Portal geregistreerd is. Deze meldingen volgen gedurende het migratietraject een supportproces dat specifiek voor deze migratie is ingericht.
- Modules – hier kan men algemene informatie terugvinden over de nieuwe HR Enterprise modules. Daarnaast is hier ook informatie opgenomen over eventuele extra modules en uitbreidingen op de software die men zou kunnen aanschaffen in de vorm van verschillende packages.
- Feedback – we vinden het belangrijk om te blijven optimaliseren en om die reden vragen we hier ook feedback.



Draait om jou!

E-learning

De HR- en Salaris professionals, Functioneel beheerders en eventueel ook leidinggevenden kunnen middels deze korte e-learning de nieuwe modules en functionaliteiten bekijken. De e-learningen zijn per module of onderwerp gegroepeerd in het migratieplatform en per functionaliteit opgenomen. Omdat de "Look and Feel" en grotendeels ook de werking van de nieuwe modules volledig overeenkomt met wat men nu gewend is in HR Enterprise, zal men merken dat men snel vertrouwd raakt met nieuwe modules.

Van de e-learningen kan men de link achter de opnames opslaan, zodat men deze eventueel later ook nog terug kan kijken.

Customer Portal

Voor een overzicht van nieuwe functionaliteiten, de laatste updates, releasenotes en andere nuttige informatie kunt u terecht op onze Customer Portal. Hier vindt u alles wat u nodig heeft om optimaal gebruik te maken van onze producten en diensten. Klik op de volgende link om direct toegang te krijgen tot de portal: [Customer Portal-link].

Klantprobeeromgeving

Als aanvulling op de e-Learnings bieden we ook een klant probeeromgeving aan. Men kan hier een kijkje nemen in de nieuwe functionaliteiten en nieuwe modules. Deze omgeving wordt samen met een handleiding klantprobeer omgeving uitgeleverd. De workflows en inrichting van deze modules/functionaliteiten komt overeen met de standaard inrichting zoals we die tijdens de migratie neerzetten. Definitieve afstemming van deze inrichting zal plaats vinden tijdens het voorbereidingsgesprek.

In deze handleiding staan de nieuwe modules/functionaliteiten per hoofdstuk beschreven met daarbij de bijbehorende standaard inrichting en workflow en een stappenplan van eventuele acties die men kan doorlopen in deze omgeving.

Het doorvoeren van daadwerkelijke mutaties of set aan mutaties verzameld in een wijzigingsformulier is in deze omgeving uitgezet. Hierdoor kunnen alle mutaties worden aangeboden voor verwerking via de verschillende workflows maar zal de definitieve accordering niet gedaan kunnen worden. Reden hiervoor is dat alle klanten deze omgeving zullen gebruiken en dat we de data voor alle huidige en toekomstige gebruikers bruikbaar willen houden.

Inloggen klantprobeeromgeving

Voor toegang tot deze omgeving ontvangt het aanspreekpunt, diegene die na het migratiegesprek ook de gegevensuitvraag heeft ontvangen, een uitnodigingsmail op het eigen zakelijk mailadres waarmee men vervolgens kan inloggen in deze omgeving.

Deze uitnodigingsmail is gericht aan een fictieve aanhefnaam omdat de gegevens in deze omgeving ook fictief zijn. Men kan vervolgens inloggen met een zelfgekozen wachtwoord op deze omgeving en deze inloggegevens indien gewenst ook verstrekken aan andere interne projectleden zodat zij ook met dit account de nieuwe functionaliteiten in combinatie met de handleiding klantprobeer omgeving en de e-learnings kunnen doorlopen.

Salarisverwerking

Binnen MotionPro – LPS wordt gewerkt met verwerkingsgroepen. Hierdoor staat het moment van de verloning vast. Zelfs wanneer men geen mutaties instuurt zal de verloning op het vooraf vastgestelde moment worden uitgevoerd.

Binnen HR Enterprise bepaalt u zelf het verloningsmoment. U kunt binnen de module salarisverwerking op elk gewenst moment een proefverloning starten. Het systeem voert dan een concept salarisrun voor u uit en plaatst alle output van dat moment in het scherm: Salarisverwerking. U kunt hier de output controleren en eventueel afwijzen en opnieuw een proefverloning uitvoeren. Indien u het eens bent met de output kunt u de salarisrun accepteren. De verloning wordt dan definitief en er worden salarisstroken gepubliceerd. Ook zal het betaalbestand via Equens klaargezet worden.

Nb

U bent hiermee volledig 'in controle'. Hierbij verliest u wel de garantie dat er verloont wordt, ook al drukt er niemand op de knop.

Nb2

Maakt u gebruik van onze Salarisdienstverlening via BPO dan zal uw salarisconsulent met uw een verloningsagenda overleggen met daarin de verloningsmomenten voor het komende jaar.

U behoud na de migratie de mogelijkheid voor het uitvoeren van een TWK-mutatie tot aan 1 januari van het huidige jaar. De migratie zet alle afgerekende salarismutaties zo over naar Paymaster dat TWK-mutaties herrekent kunnen worden.

Wilt u wijzigingen doorvoeren in vorige boekjaren dan blijft dat natuurlijk ook mogelijk. Hiervoor bewaren wij LPS nog minstens 7 jaar zodat we hier een CVB in kunnen blijven doen.

MotionPro zal hiervoor dan niet meer gebruikt worden en zullen we kort na de migratie afsluiten. U kunt MotionPro dan ook niet meer raadplegen. Alle informatie van MotionPro zal dan ook onderdeel zijn van HR Enterprise.

Inrichting HR Enterprise

Inleiding

Ter vervanging van MotionPro worden nieuwe modules, submenu's en/of functionaliteiten in HR Enterprise beschikbaar gemaakt en ingericht.

- Module Dienstverband
- Submenu Indiensttreding (onderdeel van de module Dienstverband)
- Submenu Speciaal verlof (onderdeel van de module Aanwezigheid)
- Module Salaris
- Module Proforma
- Submenu Profielen (onderdeel van de module Eigen gegevens)
- Module Ziekteverzuim (nieuw indien men voorheen het ziekteverzuim enkel in MotionPro registreerde)

Dienstverband

Met de module dienstverband is het mogelijk verschillende salaris,- contract of functie gerelateerde wijzigingen voor een medewerker door te voeren.

De volgende types zijn beschikbaar:

- Salaris basis
- Werkuren basis
- Salaris geavanceerd
- Contract basis
- Functiewijziging
- Extra functie
- Functie beëindigen
- (Vaste en eenmalige) Toelagen en inhoudingen
- Selectiecodes
- Uitdiensttreding
- Betalingsafhandeling
- Roosterwijziging

Alle hierboven genoemde wijzigingstypes worden beschikbaar gesteld voor personen met de rol HR en/of Salarisadministratie. Zij kunnen deze wijzigingen opvoeren voor medewerkers waarover zij deze rol hebben.

De fiatteur van de aanvragen is de rol Salarisadministratie.



Draait om jou!

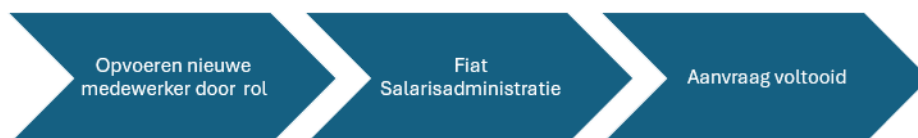
Indien men geen fiatteur wil gebruiken voor deze aanvragen is het in de standaard inrichting ook mogelijk om voor een zogenaamde auto approve workflow te kiezen waarbij men een ingediende aanvraag niet hoeft te fiatteren en deze na indienen automatisch is goedgekeurd en verwerkt.



Indiensttreding

Met het submenu Indiensttreding binnen de module Dienstverband is het mogelijk om een nieuwe medewerker op te voeren. Na fiatteren worden de gegevens van de nieuwe medewerker definitief verwerkt. Hierbij is de status van de nieuwe medewerker binnen het indiensttredingsproces te volgen binnen de module.

De medewerkers met een HR rol kunnen een medewerker hier opvoeren.
 De medewerker met een Salarisadministratie rol kan de aanvraag fiatteren.



Indien men geen fiatteur wil gebruiken voor deze aanvragen is het in de standaard inrichting ook mogelijk om de knop "Nu voltooiën" aan te laten zetten. Na het opvoeren van de nieuwe medewerker kan de HR rol met deze knop de indiensttreding direct voltooiën zonder dat hier een fiat voor nodig is.



Indiensttreding profielen

Bij het opvoeren van een nieuwe medewerker dien je gebruik te maken van een profiel waarmee direct veel standaard gegevens voor de nieuwe medewerker gevuld worden. Na de migratie zijn er meerdere profielen ingericht op basis van de geldende CAO Gemeenten en wet en regelgeving. Dit submenu is terug te vinden onder de module Dienstverband > submenu Indiensttreding profielen wat inzichtelijk is voor eenieder met de rol Functioneel Beheer. Indien gewenst kunnen deze gegevens ook gewijzigd worden door deze rol. Eventuele extra profielen kan men ook later alsnog toevoegen.

De profielen die we standaard inlezen tijdens de migratie zijn:
 - Ambtenaar

- Babs
- Burgemeester
- Gepensioneerde wethouder
- IB47
- Oproepkracht
- Raadslid opting-in
- RVU uitkering
- Stagiair
- Transitievergoeding
- Wachtgeld Burgemeester
- Wachtgeld wethouder
- Wethouder

Salaris

De module Salaris bestaat uit de onderdelen Salarisverwerking, Loonopdracht en Salarisdossier. Binnen Salarisverwerking vindt zoals de titel aangeeft de salarisverwerking plaats. Na het afronden van een run worden de gegenereerde bestanden toegevoegd aan het onderdeel Salarisdossier. Binnen Loonopdracht kunnen aanwezige loonopdrachten bekeken worden en kunnen bedragen worden doorgegeven voor de afdrachtsvermindering en eindheffing. Om verwerkingen te kunnen doen en bestanden te bekijken, dient de salarisadministrateur de werkgeversrol Salarisdossier te hebben. Deze rol is een specifieke rol op werkgeversniveau om de salarissen te verwerken.

In de standaard inrichting kan de werkgeversrol Salarisdossier de volgende acties binnen deze module:

- Salarissen verwerken binnen het submenu Salarisverwerking
- Mappen met mutaties, salaris dossier, jaarwerk dossier en budget dossier bekijken binnen het submenu Salarisdossier
- Aanwezige loonopdrachten bekijken en starten en bedragen doorgeven voor de afdrachtsvermindering en eindheffing binnen het submenu Loonopdracht.

Proforma

Met de module Proforma kunnen proforma's gegenereerd worden. Naast het maken van proforma's voor medewerkers, kunnen ook proforma's voor sollicitanten gemaakt worden. Hierbij kies je een medewerker waarvan de arbeidsvoorwaarden lijken op die van de sollicitant, waarna je de proforma kunt anonimiseren. In de resultaten zijn naast de netto salaris componenten ook de loonkosten voor de werkgever te zien.

Met deze module kan men een salarisberekening simuleren voor een nieuwe of bestaande medewerker. Zowel het huidige netto salaris als het aangepaste netto salaris worden getoond. Daarnaast is het ook mogelijk om binnen deze functionaliteit de loonkosten en werkgeverslasten in te zien.

Proforma werkt met het ingerichte loonmodel en komt hierdoor exact overeen met de salarisverwerking. Het is nog niet mogelijk om toekomstige CAO wijzigingen of andere loonmodelwijzigingen te simuleren.

Je kunt bij het downloaden van de Proforma een anonimiseren functie gebruiken wanneer je een loonstrook wilt maken voor een sollicitant. Hierbij dien je een bestaande medewerker als basis te gebruiken waarbij alle onderliggende looncomponenten gebruikt worden.

Let op bij het gebruik van het parttime percentage. Proforma kent verschillende scenario's zoals meer of minder werken, salaris wijzigingen en vaste posten. Het gebruik van deze scenario's kent op dit moment een beperking in de toepassing van parttime factoren: de gevolgen worden niet automatisch doorberekend op bestaande vaste posten. Dit dien je dan zelf als gebruiker te doen wanneer je dit normaliter bij mutaties ook als afgeleide bedrag opvoert. In de toekomst willen wij dit graag verbeteren, maar op dit moment is dit dus een beperking. Let hierop bij de uitleg die je intern verspreid.

In de standaard inrichting worden er 4 scenario's ingericht die toegepast kunnen worden voor het genereren van een proforma. De Scenario componenten zijn de onderdelen die gebruikt worden voor de berekening.

De rollen HR medewerker en Salarisadministratie worden standaard ingericht voor het maken van proforma's.

Scenario definitie	Scenario componenten
Meer/minder werken	Werk uren
Salaris wijziging	Bruto salaris
Vergoedingen & Inhoudingen (eenmalig)	Vergoedingen & Inhoudingen (eenmalig)
Vergoedingen & Inhoudingen (vast)	Vergoedingen & Inhoudingen (vast)

Speciaal verlof

Met het submenu speciaal verlof in de module Aanwezigheid kan verlof aangevraagd en goed of afgekeurd worden. Medewerkers hebben inzicht in het verlofsaldo en de vervaldata van het speciaal verlof. Ook kan een goedgekeurde verlofaanvraag ingetrokken worden, wat eerst langs een fiatteur gaat zodat de fiatteur van deze intrekking op de hoogte is.

Indien men op dit moment de module Overige aanvragen gebruikt voor het aanvragen van speciale verlofsoorten, dan kan men besluiten om dit proces te blijven hanteren en hiervoor dus niet de speciaal verlofsoorten te gebruiken. Het proces van aanvragen blijft hiermee na de migratie ongewijzigd.

Echter kent het submenu speciaal verlof het voordeel dat gerekend wordt met de totaal aantal toegekende uren in combinatie met de werkuren van de medewerker. Daarnaast wordt er in deze module ook rekening gehouden met bepaalde wet en regelgeving voor het opnemen van bijvoorbeeld ouderschapsverlof uren binnen een bepaalde periode.

De volgende verlofsoorten kunnen bij de standaard inrichting worden ingericht

- Betaald ouderschapsverlof
- Onbetaald ouderschapsverlof
- Geboorteverlof
- Aanvullend geboorteverlof
- Kortdurend zorgverlof
- Langdurend zorgverlof
- Arts bezoek
- Zwangerschaps- en bevallingsverlof
- Bijzonder verlof – algemeen (calamiteiten verlof,

In de standaard inrichting kan men kiezen door een fiat van een HR rol OF een Leidinggevende rol op de aanvragen.



Voor het doorgeven van de daadwerkelijke bevallingsdatum is een aparte workflow beschikbaar waarbij een fiat gegeven moet worden door een HR rol OF een Leidinggevende rol op de aanvraag.

In de standaard workflow voor deze verlofaanvragen zit bovendien altijd een mail naar de rol Salarisadministratie ter informatie (dus geen goedkeuring) dat er een aanvraag is goedgekeurd zodat de rol Salarisadministratie eventuele salarismutaties bijbehorend bij deze aanvraag kunnen verwerken in het systeem.

Profielen

Binnen de module Eigen gegevens is het in het submenu Profielen mogelijk om op 5 verschillende categorieën gegevens te muteren van medewerkers waarover men een rol heeft. Voorheen bestond de mogelijkheid om deze gegevens te muteren in MotionPro en om die reden is het belangrijk dat men na de migratie de mogelijkheid heeft om dit vanuit dit submenu binnen HR Enterprise te kunnen doen.

De standaard inrichting is dat een HR rol alle velden binnen deze categorieën kan muteren voor de medewerkers waarover men deze rol heeft.

Nadat men een medewerker via de indiensttreding module in dienst heeft gemeld zal men het veld “werk e-mail adres” onder Contactgegevens altijd nog moeten vullen zodat deze nieuwe medewerker ook toegang krijgt tot het systeem op dit werk e-mail adres.

Uitgangspunt binnen het submenu Mijn Profiel waar de medewerkers zelf toegang tot hebben is dat gewijzigde gegevens in principe niet gefiatteerd hoeven te worden. Binnen het submenu Profielen worden dezelfde workflows gehanteerd die zijn ingericht voor medewerkers die gegevens binnen deze categorieën mogen inzien/aanpassen in het submenu Mijn Profiel.

Ziekteverzuim

Indien men het ziekteverzuim voorheen alleen in MotionPro registreerde, zal tijdens de migratie de module Ziekteverzuim beschikbaar gesteld worden in HR Enterprise.

Met de module ziekteverzuim kunnen verzuimdossiers van medewerkers waarover men een rol heeft ingezien worden indien men hiervoor ook geautoriseerd is. Men kan aantekeningen maken in dit verzuimdossier, men kan de arbeidsgeschiktheidsstatus aanpassen en men kan eventueel ook bestanden uploaden in het verzuimdossier.

Geautoriseerde rollen kunnen medewerkers binnen deze module ziek en (gedeeltelijk) hersteld melden en hebben toegang tot de verzuimdossiers van de medewerkers waarover ze deze rol hebben.

Een ziek melding initieert men vanuit de Collega's module. Men klikt op de 3 puntjes en kiest voor ziek melden. Een (gedeeltelijk) hersteld melding kan men op dezelfde manier doen vanuit de Collega's module.

Volgens de standaard inrichting kunnen de volgende rollen bepaalde autorisaties binnen deze module. Tijdens het voorbereidingsgesprek worden deze autorisaties besproken. Indien gewenst kan men hier nog vanaf wijken.

Autorisatie	Functioneel beheerder	Leidinggevende	HR medewerker	Salarisadministratie
Verwijderen verzuimdossier*	Ja	Nee	Nee	Nee
Beter melden	Nee	Ja	Ja	Nee
Ziek melden	Nee	Ja	Ja	Nee
Openstaande dossiers** Keuze uit: - Verborgen - Zichtbaar - Aanpasbaar	Zichtbaar	Aanpasbaar	Aanpasbaar	Aanpasbaar
Gesloten dossiers Keuze uit: - Verborgen - Zichtbaar - Aanpasbaar	Zichtbaar	Aanpasbaar	Aanpasbaar	Aanpasbaar

Daarnaast is het in deze module mogelijk om een workflow in te richten die ervoor zorgt dat ziek- en hersteld meldingen verwerkt worden. In deze workflow zitten een aantal emailstappen die verstuurd kunnen worden naar rollen of een algemeen e-mail adres.

Deze inventarisatie hiervan zal plaats vinden tijdens het voorbereidingsgesprek.

Soort e-mail

Ziekmelding

E-mail zodra iemand wordt ziekgemeld

Keuze uit:

- Geen e-mail versturen
- E-mail naar rol: Rolnaam
- E-mail naar e-mailadres: e-mailadres

Indicatie arbeidsongeval

E-mail zodra iemand wordt ziekgemeld met indicatie arbeidsongeval

Keuze uit:

- Geen e-mail versturen
- E-mail naar rol: Rolnaam
- E-mail naar e-mailadres: e-mailadres

Indicatie verkeersongeval met regresmogelijkheid

E-mail zodra iemand wordt ziekgemeld met indicatie verkeersongeval met regresmogelijkheid

Keuze uit:

- Geen e-mail versturen
- E-mail naar rol: Rolnaam
- E-mail naar e-mailadres: e-mailadres

Indicatie vangnet

E-mail zodra iemand wordt ziekgemeld met indicatie vangnet

Keuze uit:

- Geen e-mail versturen
- E-mail naar rol: Rolnaam
- E-mail naar e-mailadres: e-mailadres

Hersteldmelding

E-mail zodra iemand hersteld gemeld wordt

Keuze uit:

- Geen e-mail versturen
- E-mail naar rol: Rolnaam
- E-mail naar e-mailadres: e-mailadres

Gedeeltelijke hersteldmelding

E-mail zodra iemand gedeeltelijk hersteld gemeld wordt

Keuze uit:

- Geen e-mail versturen
- E-mail naar rol: Rolnaam
- E-mail naar e-mailadres: e-mailadres

Rapportages

Tijdens de migratie worden twee verschillende flexlink definities toegevoegd om twee datasets met rapportages te tonen in HR Enterprise. Een flexlink voor professional rapportages en een flexlink voor managementrapportages. Alle rapporten gebruiken de inlognaam om de autorisaties op de te tonen data te checken.

Men kan de professional rollen (bijvoorbeeld HR medewerker) autoriseren voor de professional rapporten.

Men kan de management rollen (bijvoorbeeld leidinggevende) autoriseren voor de management rapportages.

Voor alle audit rapportages en salaris rapportages binnen de professional rapportages adviseren we om deze ook te koppelen aan een werkgevers-rol zoals de rol Salarisdossiers. Ook de gegevens van medewerkers met een inactieve loopbaanbezetting wordt in deze rapportages dan meegeteld/zijn zichtbaar.

Standaard worden de rapportages voor managers aangezet voor de rol Leidinggevende en de HR en Salarisdossier werkgever rol.

De rapportages voor de professionals worden standaard alleen aangezet voor de HR rol en de Salarisdossier werkgever rol.

Tijdens het voorbereidingsgesprek worden eventuele aanvullingen hierop besproken die dan ook meegenomen worden tijdens de inrichting van deze functionaliteit tijdens de migratie.

Rapportages voor managers

PER MEDEWERKER	PER ORGANISATIEDEEL
Adresetiketten (3x8)	Bezettingsoverzicht
Adressenlijst	Formatie versus bezetting
Dienst- en Ambtsjubilea	Gesprekscyclus per medewerker
Loopbaan en salaris geschiedenis	In- en Uitstroom per onderdeel
Pensioenleeftijden	Kort in dienst (< 6 mnd)
Verjaardagen	Personeelskaarten
Verlofsoverzicht (4 weken)	Vandaag afwezig
Verlofsaldi	Verlofaanvragen
Ziekteverzuimperc. per medewerker	Ziekteverzuim per onderdeel
Ziekteverzuimfreq. per medewerker	

Rapportages voor professionals

PER MEDEWERKER
Adresetiketten (3x8)
Adressenlijst
Dienst- en Ambtsjubilea
Loopbaan en salaris geschiedenis
Pensioenleeftijden
Verjaardagen
Verlofoverzicht (4 weken)
Verlofsaldi
Ziekteverzuimperc. per medewerker
Ziekteverzuimfreq. per medewerker

PER ORGANISATIEDEEL
Bezettingsoverzicht
Formatie op peildatum
Formatie versus bezetting
Gesprekscyclus per medewerker
In- en Uitstroom per onderdeel
Kort in dienst (< 6 mnd)
Personeelskaarten
Vandaag afwezig
Verlofaanvragen
Ziekteverzuim per onderdeel

SALARISGEGEVENS (Invoer)
Eenmalig toelagen en inhoudingen
Rekencodes per periode
Salarisgegevens
Selectiecodes
Vaste toelagen en inhoudingen
WPM rapport (vanaf 7-2024)

SALARISVERWERKING
Historische loonstaat (samengevat)
Historische loonstaat (LPS)
Loonkosten per periode

PER MUTATIES (Audit)

Adreswijzigingen (audit)
Declaratieaanvragen (audit)
Dienstverband mutaties (excl. Sal.data)
Dienstverbanden (Salaris, toelagen etc)
IKB aanvragen (audit)
Indiensttredingen (audit)
Overige aanvragen (audit)
Tijdcompensatieaanvragen (audit)
Verkopen verlof (audit)
Vrije velden (audit)
Onvoltooide declaratieaanvragen

HRM OVERZICHTEN

Contracten / Wka
Duurklasse (ziekteverzuim)
In- door- uitstroom (all)
Leeftijdsbeleid (>60 jaar)
Voortgang gesprekscyclus
Ziekteverzuim per werkgever

DIG. PERSONEELSDOSSIER

Digitale personeelsdossiers
Dossiers zonder sluitingsdatum

FUNCTIONEEL BEHEER

Alle rollen en invloed
Status provisioning
Vervangingen