

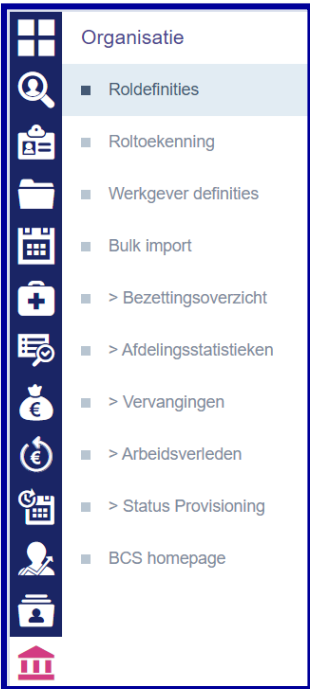
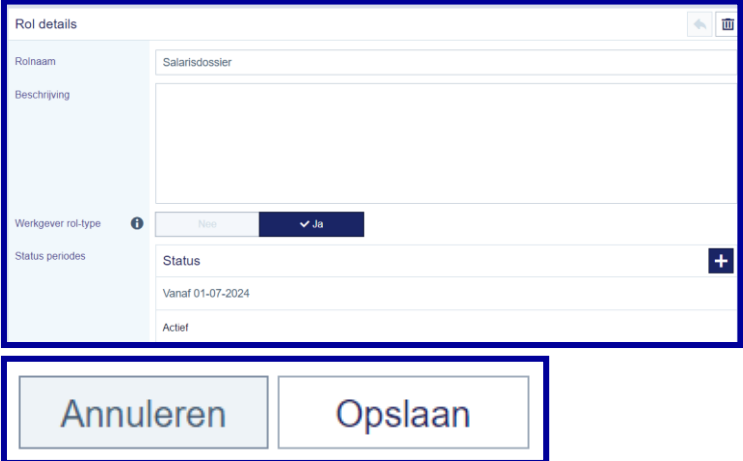


Instructie BCS HR Enterprise

Draait om jou!

Salarisdossier autorisaties

Hiermee richt je de juiste autorisatie voor toegang tot het salarisdossier. In dit voorbeeld geeft de rol Salarisdossier toegang tot alle gegevens in het Salarisdossier. Deze functionaliteit is alleen beschikbaar voor de Functioneel Beheerder.

Roldefinities	
Startscherm <i>Je navigeert naar de Roldefinities. Deze optie is alleen beschikbaar voor de Functioneel beheerder.</i> • Selecteer de module Organisatie • Selecteer Roldefinities	
Roldefinities <i>Hier kun je de nieuwe roldefinitie toevoegen.</i> • Klik op de + knop	
Roldefinities <i>Vul de gegevens voor de nieuwe roldefinitie.</i> • Vul de Rolnaam in met Salarisdossier (deze is alleen zichtbaar voor de Functioneel Beheerder) • Vul de Beschrijving in (deze is zichtbaar alleen zichtbaar voor de Functioneel Beheerder) • Zet Werkgever rol-type op Ja • Zet de Status periodes op Actief (door middel van de + knop) • Sla de nieuwe roldefinitie op	
Salarisdossier autorisaties	

Startscherm

*Je navigeert naar de Salarisdossier autorisaties.
Deze optie is alleen beschikbaar voor de Functioneel beheerder.*

- Selecteer de module **Salaris**
- Selecteer **Salarisdossier autorisaties**



Rolautorisaties

Hier kun je de nieuwe rolautorisatie toevoegen.

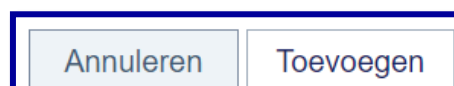
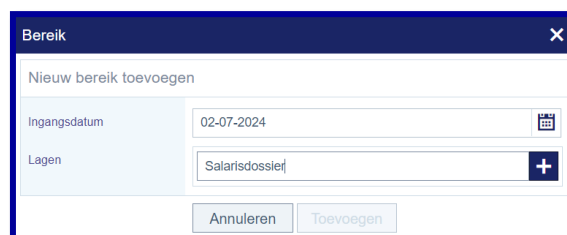
- Klik op de **+ knop**



Rolautorisaties

Voeg een nieuwe rolautorisatie toe.

- Vul bij **Lagen** de naam Salarisdossier
- Klik op de **+ knop** en daarna op **Toevoegen**
-



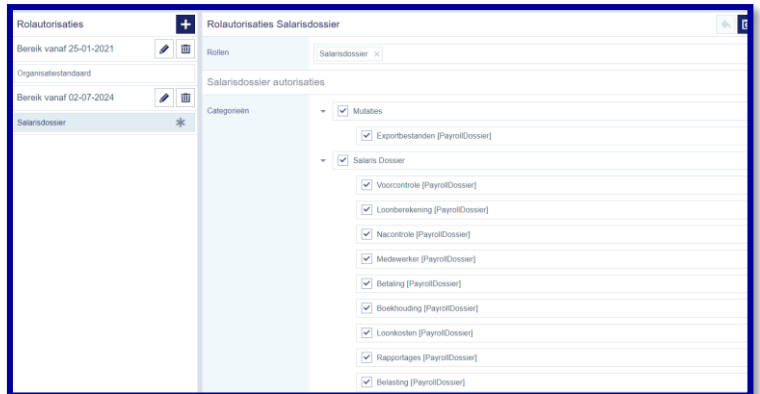
Draait om jou!

Rolautorisaties

Vul de gegevens voor de nieuwe rolautorisatie.

- Selecteer bij **Rollen** de rol Salarisdossier
- Vink bij **Categorieën** alles aan

- Sla de nieuwe rolautorisatie op.



Annuleren

Opslaan

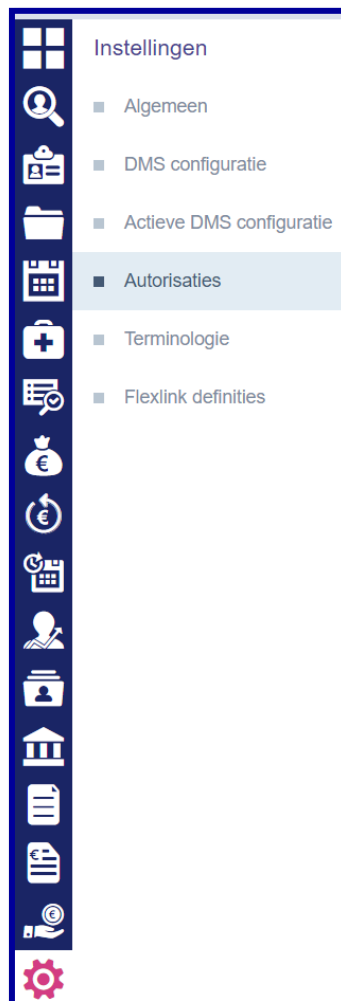
Autorisaties

Draait om jou!

Startscherm

Je navigeert naar de Autorisaties. Deze optie is alleen beschikbaar voor de Functioneel beheerder.

- Selecteer de module **Instellingen**
- Selecteer **Autorisaties**



Autorisaties

Hier kun je de nieuwe autorisatie toevoegen. Hiermee krijgt een medewerker met de rol Salarisdossier toegang tot het salarisdossier.

- Ga naar tabblad **Aanmaken**
- Selecteer bij **Template** "Rol kan op onderwerp actie uitvoeren"
- Selecteer bij **Rol** de rol "Salarisdossier"
- Selecteer bij **Actie** "Bekijken"
- Selecteer bij **Onderwerp** "Salarisdossier pagina"
- Sla deze autorisatie op




--	--