

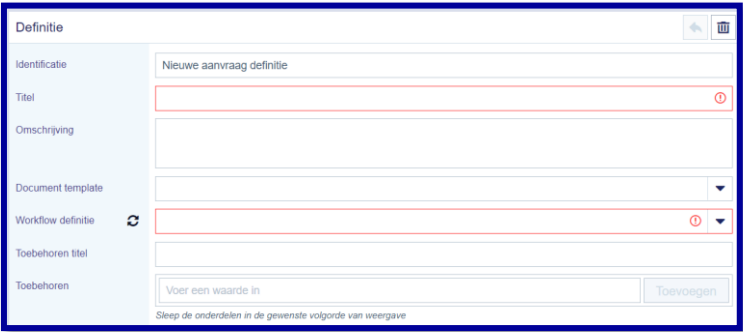


Instructie BCS HR Enterprise

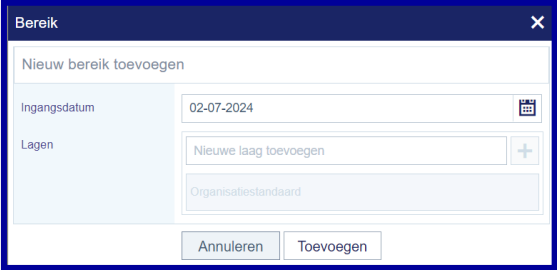
Draait om jou!

Indiensttreding definities en instellingen

Hiermee richt je de juiste autorisatie in voor het proces Indiensttreding. Deze functionaliteit is alleen beschikbaar voor de Functioneel Beheerder.

Indiensttreding definities	
Startscherm <i>Je navigeert naar de Indiensttreding definities. Deze optie is alleen beschikbaar voor de Functioneel beheerder.</i> • Selecteer de module Dienstverband • Selecteer Indiensttreding definities	
Aanvragen <i>Hier kun je de nieuwe definitie toevoegen.</i> • Klik op de + knop	
Aanvragen <i>Vul de gegevens voor de nieuwe definitie.</i> • Vul de Identificatie in (deze is alleen zichtbaar voor de Functioneel Beheerder) • Vul de Titel in (deze is zichtbaar alleen zichtbaar voor de Functioneel Beheerder) • Vul optioneel de Omschrijving in (dit is optioneel, deze is alleen zichtbaar voor de Functioneel beheerder) • Selecteer een Document template (dit is optioneel) • Selecteer de juiste Workflow definitie • Vul de Toebehoren titel is (bv Verstrekkingen, deze is zichtbaar tijdens het invoeren van een nieuwe medewerker)	

Draait om jou!

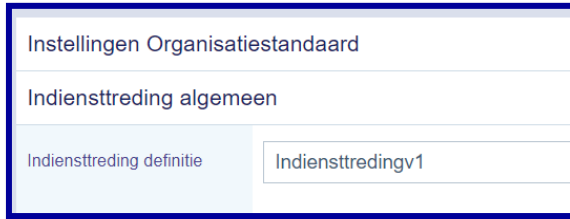
• Voer handmatig (een of meer) Toebehoren in die tijdens het Indiensttredingsproces kunnen worden geselecteerd en klik op Toevoegen • Sla de nieuwe definitie op	
Indiensttreding instellingen	
Startscherm <i>Je navigeert naar de Indiensttreding instellingen. Deze optie is alleen beschikbaar voor de Functioneel beheerder.</i> • Selecteer de module Dienstverband • Selecteer Indiensttreding instellingen	
Indiensttreding algemeen <i>Hier kun je de nieuwe instelling toevoegen. In dit voorbeeld is deze instelling geldig voor de gehele organisatie.</i> • Klik op de + knop	
Indiensttreding algemeen <i>Hier kun je de nieuwe instelling toevoegen. In dit voorbeeld is deze instelling geldig voor de gehele organisatie.</i> • Klik op de Toevoegen	

Draait om jou!

Indiensttreding algemeen

Hier kun je de nieuwe instelling toevoegen. In dit voorbeeld is deze instelling geldig voor de gehele organisatie.

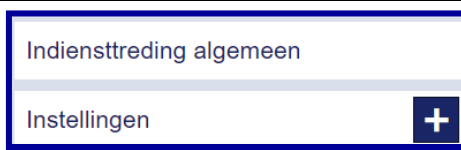
- Selecteer de juiste **Indiensttreding definitie**
- Klik op **Opslaan**




Indiensttreding algemeen

Hier kun je de nieuwe instelling toevoegen. In dit voorbeeld is deze afwijkende instelling geldig voor een deel van de organisatie (bv afdeling Planontwikkeling).

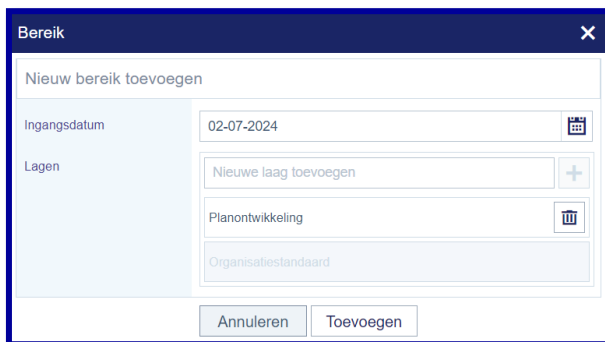
- Klik op de **+** knop



Indiensttreding algemeen

Hier kun je de nieuwe instelling toevoegen. In dit voorbeeld is deze afwijkende instelling geldig voor een deel van de organisatie (bv afdeling Planontwikkeling).

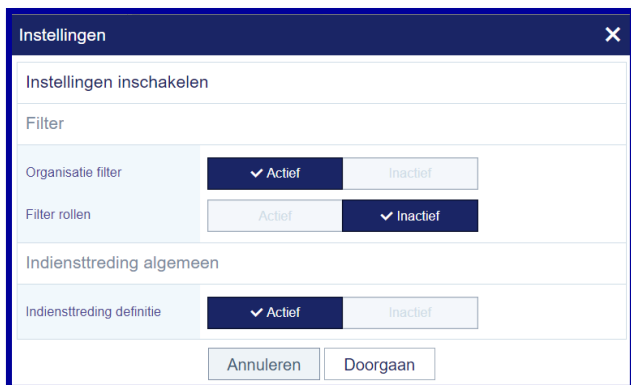
- Vul bij **Lagen** de naam Planontwikkeling
- Klik op de **+** knop
- Klik op de **Toevoegen**



Indiensttreding algemeen

Hier kun je de nieuwe instelling toevoegen. In dit voorbeeld is deze afwijkende instelling geldig voor een deel van de organisatie (bv afdeling Planontwikkeling).

- Klik op de  knop rechtsbovenin het scherm
- Zet het **Organisatie filter** op **Actief**
- Klik op de **Doorgaan**



Draait om jou!

Indiensttreding algemeen

Hier kun je de nieuwe instelling toevoegen. In dit voorbeeld is deze afwijkende instelling geldig voor een deel van de organisatie (bv afdeling Planontwikkeling).

- Selecteer bij **Organisatie** de afdeling Planontwikkeling (door te klikken in het veld)
- Selecteer bij **Indiensttreding definitie** de definities behorende bij dit organisatie onderdeel
- Klik op de **Opslaan**

Instellingen Planontwikkeling

Organisatie

Planontwikkeling x

Indiensttreding algemeen

Indiensttreding definitie

Indiensttreding

Annuleren

Opslaan

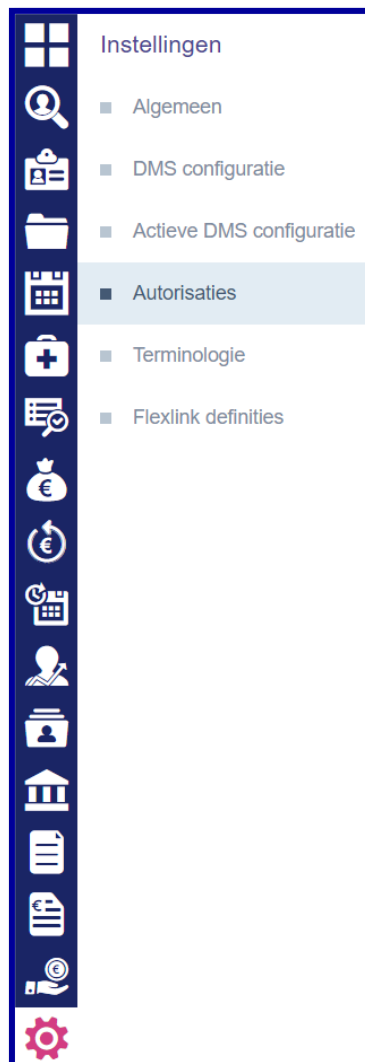
Indiensttreding autorisaties

Draait om jou!

Startscherm

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

- Ga naar **Instellingen**
- Selecteer **Autorisaties**



Draait om jou!

Autorisaties

In dit voorbeeld krijgt de rol HRM de autorisatie om een indiensttreding proces te starten (stap 1 is Bekijken). Deze optie is alleen beschikbaar voor de Functioneel beheerder.

- Ga naar tabblad **Aanmaken**
- Selecteer bij **Template** "Rol kan op onderwerp actie uitvoeren"
- Selecteer bij **Rol** de rol **HRM**
- Selecteer bij **Actie** **Bekijken**
- Selecteer bij **Onderwerp** **Indiensttreding pagina**

- Klik op **Opslaan**

Autorisaties

Overzicht

Aanmaken

Creëer beleid

Template	Rol kan op onderwerp actie uitvoeren
Rol	HRM
Actie	Bekijken
Onderwerp	Indiensttreding pagina
Beleid voorbeeld	HRM kan Indiensttreding pagina Bekijken

Opslaan

Autorisaties

In dit voorbeeld krijgt de rol HRM de autorisatie om een indiensttreding proces te starten (stap 2 is Bewerken). Deze optie is alleen beschikbaar voor de Functioneel beheerder.

- Ga naar tabblad **Aanmaken**
- Selecteer bij **Template** "Rol kan op onderwerp actie uitvoeren"
- Selecteer bij **Rol** de rol **HRM**
- Selecteer bij **Actie** **Bewerken**
- Selecteer bij **Onderwerp** **Indiensttreding pagina**

- Klik op **Opslaan**

Autorisaties

Overzicht

Aanmaken

Creëer beleid

Template	Rol kan op onderwerp actie uitvoeren
Rol	HRM
Actie	Bewerken
Onderwerp	Indiensttreding pagina
Beleid voorbeeld	HRM kan Indiensttreding pagina Bewerken

Opslaan

Draait om jou!

Autorisaties

In dit voorbeeld krijgt de rol HRM de autorisatie om een indiensttreding proces te starten en de kandidaat direct in dienst te nemen zonder de workflow te doorlopen (deze autorisatie is optioneel). Deze optie is alleen beschikbaar voor de Functioneel beheerder.

- Ga naar tabblad **Aanmaken**
- Selecteer bij **Template** "Rol kan op onderwerp actie uitvoeren"
- Selecteer bij **Rol** de rol **HRM**
- Selecteer bij **Actie** **Bewerken**
- Selecteer bij **Kandidaat nu voltooien in Indiensttreding pagina**
- Klik op **Opslaan**

Autorisaties

Overzicht

Aanmaken

Creëer beleid

Template	Rol kan op onderwerp actie uitvoeren
Rol	HRM
Actie	Bewerken
Onderwerp	Kandidaat nu voltooien in Indiensttreding pagina x
Beleid voorbeeld	HRM kan Kandidaat nu voltooien in Indiensttreding pagina Bewerken

Opslaan

Autorisaties

In dit voorbeeld krijgt de rol Salarisadministratie de autorisatie om een indiensttreding proces te fatteren. Deze optie is alleen beschikbaar voor de Functioneel beheerder.

- Ga naar tabblad **Aanmaken**
- Selecteer bij **Template** "Rol kan op onderwerp actie uitvoeren"
- Selecteer bij **Rol** de rol **Salarisadministratie**
- Selecteer bij **Actie** **Bekijken**
- Selecteer bij **Onderwerp** **Indiensttreding fatteren pagina**
- Klik op **Opslaan**

Autorisaties

Overzicht

Aanmaken

Creëer beleid

Template	Rol kan op onderwerp actie uitvoeren
Rol	Salarisadministratie
Actie	Bekijken
Onderwerp	Indiensttreding fatteren pagina x
Beleid voorbeeld	Salarisadministratie kan Indiensttreding fatteren pagina Bekijken

Opslaan

Draait om jou!