

BCS HR Enterprise

Release notes

Draait om jou!

Release notes 17 juli 2025

HR Enterprise

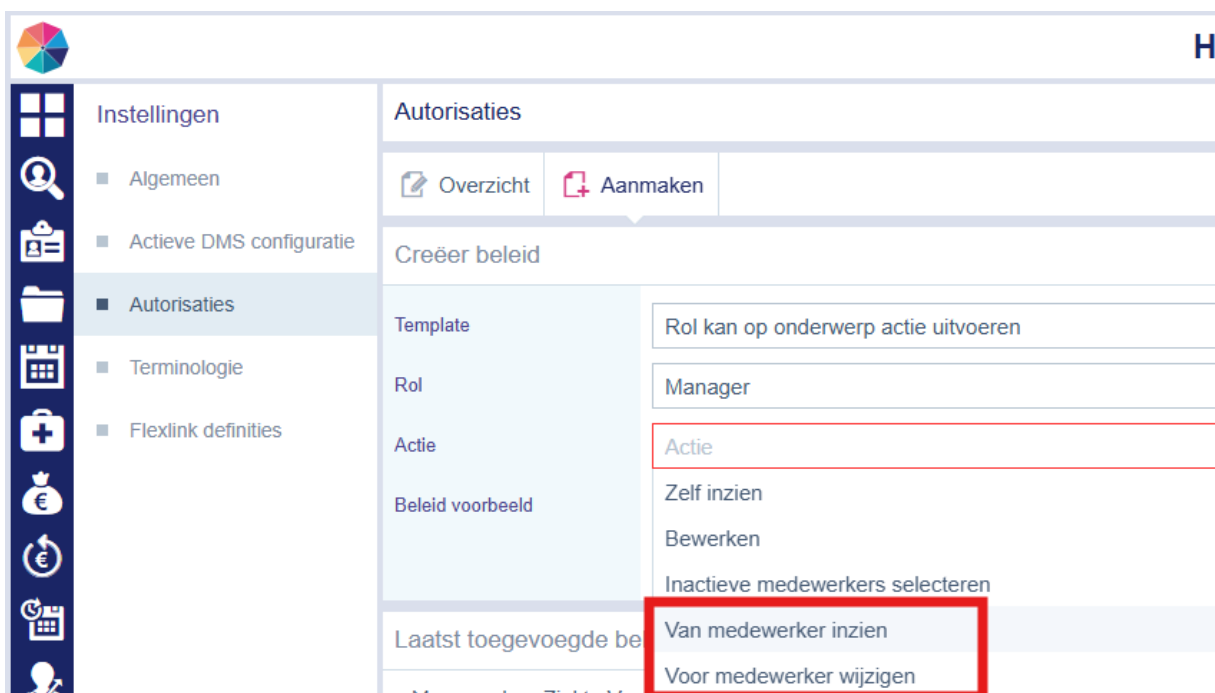
Notities

Notities

Het is vanaf nu mogelijk om notities aan te maken in HR Enterprise. Met notities kan je eenvoudig een aantekening maken, al dan niet met een herinneringsdatum. Notities zijn te gebruiken op alle pagina's waar de visitekaart van een medewerker zichtbaar is.

Autoriseren

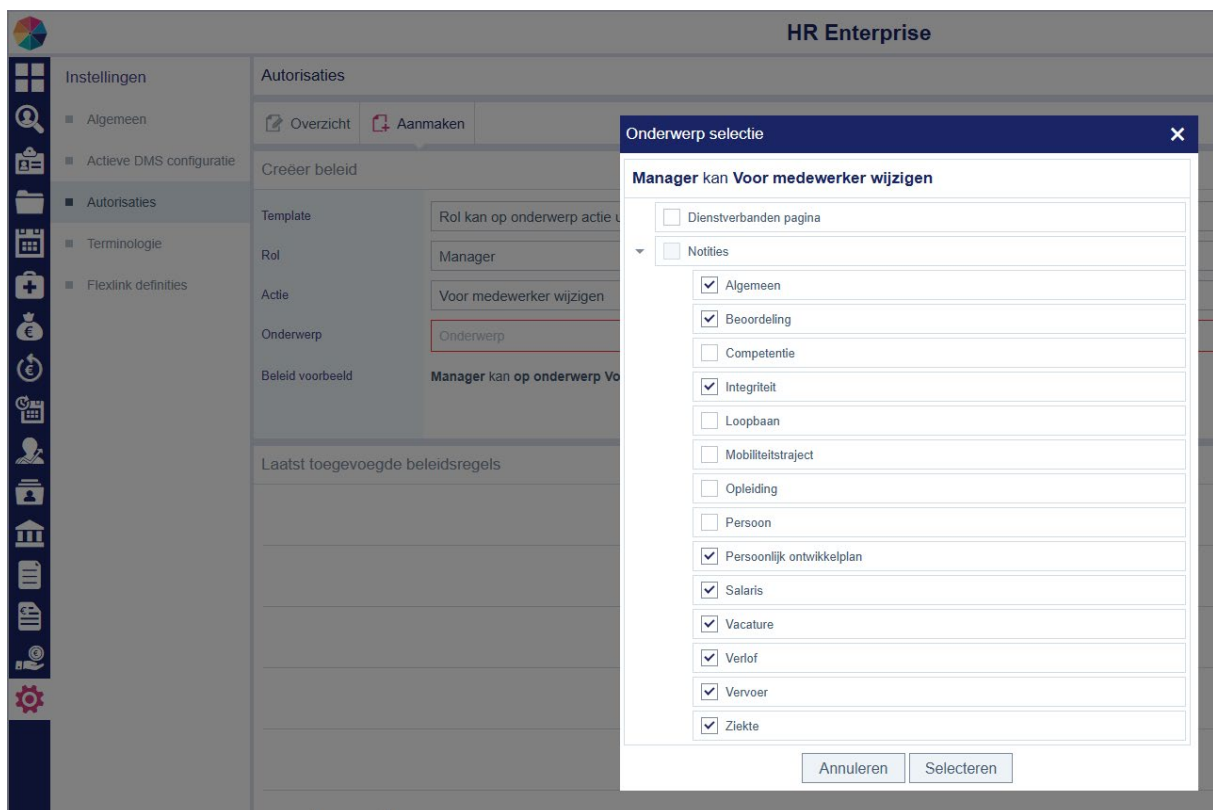
Er is geen definitiescherm voor notities. Je dient daarom enkel de autorisaties in te richten. Navigeer naar Instellingen > Autorisaties > Tabblad Aanmaken. Notities zijn altijd rol-gebaseerd. Gebruik daarom de templates 'Rol kan op onderwerp actie uitvoeren' of 'Rol binnen de organisatie kan op onderwerp actie uitvoeren'. Selecteer vervolgens de rol die de notitie moet kunnen bewerken. Kies als Actie 'Voor medewerker wijzigen'. Wil je dat een rol alleen notities kan inzien, maar niet kan bewerken? Kies dan voor Actie 'Van medewerker zien'.



Klik op 'Onderwerp'. In de pop-up zie je welke notitiecategorieën je kunt autoriseren. Voor (oud) gebruikers van Motion Pro zijn dit de hoofdcategorieën. We onderkennen de volgende categorieën:

- Algemeen
- Beoordeling
- Competentie
- Integriteit
- Loopbaan

- Mobiliteitstraject
- Opleiding
- Persoon
- Persoonlijk ontwikkelplan
- Salaris
- Vacature
- Verlof
- Vervoer
- Ziekte



Aanmaken/bekijken notitie

Navigeer naar een module waarin medewerkersselectie mogelijk is of maak gebruik van de collega's pagina. Klik op de 3 puntjes in het visitekaartje en klik op Notities. Deze optie is beschikbaar indien je bent geautoriseerd voor tenminste één categorie.



Babel, Jan
 Raadslid
 Gemeenteraad (Gemeente BCS)
 000000237

Contactgegevens
 Ziekmelden
 Gesprekken
 Personeelsnummer toekennen
 Notities

Medewerker

Kalender | Balans | Historie

De in dit voorbeeld gebruikte rol kan alle notities bekijken en/of bewerken, behalve Opleiding en Persoon. Deze zijn daarom niet zichtbaar. Notities worden standaard gevouwen geopend. Klik op de pijltjes voor meer details. Het onderwerp en de deadline zijn altijd zichtbaar.

Categoriën
 Algemeen
 Beoordeling
 Competentie
 Integriteit
 Loopbaan
 Mobiliteitstraject
 Persoonlijk ontwikkelplan
Salaris
 Vacature
 Verlof
 Vervoer
 Ziekte

Salaris
 In dit overzicht kun je notities bekijken, toevoegen of verwijderen van de medewerker.
 Notities
 Aanvulling pensioenfonds - 05-08-2025
 Controle toelage - 31-08-2025
 Boete leaseauto - 22-07-2025

Vorige | Opslaan | Volgende

Notities

Categoriën

Algemeen

Beoordeling

Competentie

Integriteit ✓

Loopbaan

Mobiliteitstraject

Persoonlijk ontwikkelplan

Salaris !

Vacature

Verlof

Vervoer

Ziekte

Salaris

In dit overzicht kun je notities bekijken, toevoegen of verwijderen van de medewerker.

Boete leaseauto - 22-07-2025

Onderwerp

Boete leaseauto

Omschrijving

Boete correct ingehouden op salaris?

Herinneringsdatum

14-07-2025

Deadline

22-07-2025

Status

Gesloten

Nieuwe notitie

Onderwerp

Nieuwe notitie

Omschrijving

Omschrijving

Herinneringsdatum

DD-MM-YYYY

Deadline

DD-MM-YYYY

Status

Open

Vorige

Opslaan

Volgende

Notitie bewerken/aanmaken

Maak een nieuwe notitie aan door op de + knop te klikken. De velden Onderwerp en Deadline zijn verplicht. Een notitie wordt standaard aangemaakt met de status 'Open'. Indien gewenst kan de notitie meteen gesloten worden. Voer de gewenste informatie op en klik op Opslaan. Het scherm blijft in dit geval actief. Het is mogelijk om meerdere wijzigingen tegelijk in te voeren en deze in één keer op te slaan. Middels het rode uitroepteken zie je dat er in deze categorie nog velden ontbreken. Het vinkje toont aan dat er een wijziging is uitgevoerd in de categorie, maar nog niet is opgeslagen. In bovenstaand voorbeeld is dat voor Integriteit. Klik op het kruisje of annuleren (alleen in de eerste categorie) om de popup te sluiten.

Autorisatie alleen-bekijken

Heb je alleen de autorisatie om een notitie te bekijken? Dan is de + knop uitgedruisd.

Notities

Categoriën

Algemeen

Beoordeling

Competentie

Integriteit

Loopbaan

Mobiliteitstraject

Persoonlijk ontwikkelplan

Salaris

Vacature

Verlof

Vervoer

Ziekte

Integriteit

In dit overzicht kun je notities bekijken, toevoegen of verwijderen van de medewerker.

▼ Notities

▼ Integriteitstoets - 14-07-2025

Onderwerp

Integriteitstoets

Omschrijving

Zie DPD

Herinneringsdatum

Deadline

14-07-2025

Status

Open

Vorige

Opslaan

Volgende

Sortering

Notities worden gesorteerd op Status en vervolgens op Deadline. De sortering wordt toegepast zodra je de wijzigingen opslaat.

Notities

Categoriën

Algemeen

Beoordeling

Competentie

Integriteit

Loopbaan

Mobiliteitstraject

Persoonlijk ontwikkelplan

Salaris

Vacature

Verlof

Vervoer

Ziekte

Salaris

In dit overzicht kun je notities bekijken, toevoegen of verwijderen van de medewerker.

Notities

Aanvulling pensioenfonds - 05-08-2025

Controle toelage - 31-08-2025

Boete leaseauto - 22-07-2025

Nieuwe notitie

Onderwerp

Omschrijving

Herinneringsdatum

Deadline

Status

Nieuwe notitie

Omschrijving

DD-MM-YYYY

DD-MM-YYYY

Open

Vorige

Opslaan

Volgende

Conversie notities

Ben je al gemigreerd? Dan volgt er binnenkort een na-conversie voor notities.

Herinneringsdatum - Signaleringen op notities

Hier wordt momenteel hard aan gewerkt. Deze functionaliteit wordt spoedig uitgeleverd.

Roltoekenning – directe en indirecte invloed en zichtbaarheid van de pagina

Een manager kan invloed hebben over zichzelf. In dat geval kan hij zijn eigen notities bewerken. In bepaalde gevallen is het wenselijk dat de manager, die zich in dezelfde organisatielaag als zijn medewerkers bevindt, niet zijn eigen notities mag zien.

In dit voorbeeld kan een manager zijn eigen notities en die van zijn collega's zien in dezelfde laag:

HR Enterprise (C1 ACC)

Roltoekenning

Voltaire, François...

Rollen

Rollen vanaf 0...

Beheerpagina-rol

Functioneel beheerder

HR Consultant

Manager

Rapportage

Rapportage Werkgever

Salarisadministratie

Salarisdossier - Salarisadministratie

☐ Verheij, Marij, Burgemeester

☐ Gemeentesecr/Alg. directeur

☐ Commander, Surprise, Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur

☐ Huppelschoten, Henk, Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur

☐ Jelgersma, Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur

☐ Kross, Tania, Gemeentesecretaris/algemeen directeur

☐ Afdeling Bedrijfsvoering

☐ Brugge, Vakantiewerker

☐ Huben, Directeur II

☐ Team Bedrijfsadministratie en Belastingen

☐ Liemersen, Jens, Medewerker beleidsondersteuning en-uitvoering B

☒ Montesquieu, Charles, Administratief medewerker A

☐ Salaris, Nicole, Beleidsmedewerker C

☐ Voltaire, François, Administratief medewerker A

☐ Team Belastingen en Administratie Sociale Zaken

☐ Team Control en DIV

☐ Team Facilitair/DIV

Annuleren Opslaan

Wil je dat een manager dit niet kan? Vul dan, evenals bij andere modules, de rol anders in. De eenvoudigste oplossing hiervoor is door een andere rol zgn. *directe invloed* te laten hebben op de manager. In dat geval selecteer je de bezetting. In onderstaand voorbeeld heeft de manager invloed over de afdeling, maar niet meer over zichzelf. Deze invloed is overgenomen door Herman Bos:

Signaleringen

Je kunt vanaf nu autoriseren/inschrijven voor signaleringen. Je kunt een signalering ontvangen in de vorm van een e-mailbericht voor ieder type signalering. De e-mailberichten zijn signalering-specifiek. Voor de inrichting navigeer je naar Organisatie > Werkgeverdefinities > tabblad Signaleringen.

HR Enterprise (C1 ACC)

Organisatie

- Roldefinities
- Roltoekenning
- Werkgever definities
 - Kostenplaatsen
 - Organisatiebeheer
 - Bulk import
 - Functies
 - Werkgever beheer
 - Vervoersmiddelen

Jubilea Bulk import Signalerings

Definitie lijst + Definitie

Verjaardagen

Verval regulier verlof

Signalering

Herinnering in dagen

E-mail signalering

Verjaardagen

0

B I U S

Beste [ontvanger].

Je ontvangt dit bericht, omdat je bent ingeschreven voor signaleringen voor dit type. Deze herinnering is voor medewerker [werknemer] werkzaam voor [werkgever]. De datum van de gebeurtenis is [datumgebeurtenis].

Met vriendelijke groet.

Team Verjaardagen

Annuleren Opslaan

In dit voorbeeld zijn 2 definities ingericht. De volgende signaleringstypes zijn beschikbaar:

- Ambtsjubilea
- Dienstjubilea
- Einde Contract
- Einde proeftijd
- Nieuw contract
- Pensioen
- Start nieuwe medewerker
- Uitsluiting
- Verjaardagen
- Verval regulier verlof
- Verval speciaal verlof
- Verwachte einddatum dienstverband

Om een nieuwe signalering toe te voegen klik je op + en vervolgens vul je de velden Herinnering in dagen en de inhoud van het email bericht. De herinnering in dagen is het aantal kalenderdagen voorafgaand aan de gebeurtenis. Op deze dag ontvangt de manager/rol een e-mail. Binnen het e-mailbericht zijn de volgende parameters te gebruiken. Deze zijn dynamisch en worden dus vervangen door de juiste gegevens.

De volgende parameters (Nederlands of Engels) zijn te gebruiken.

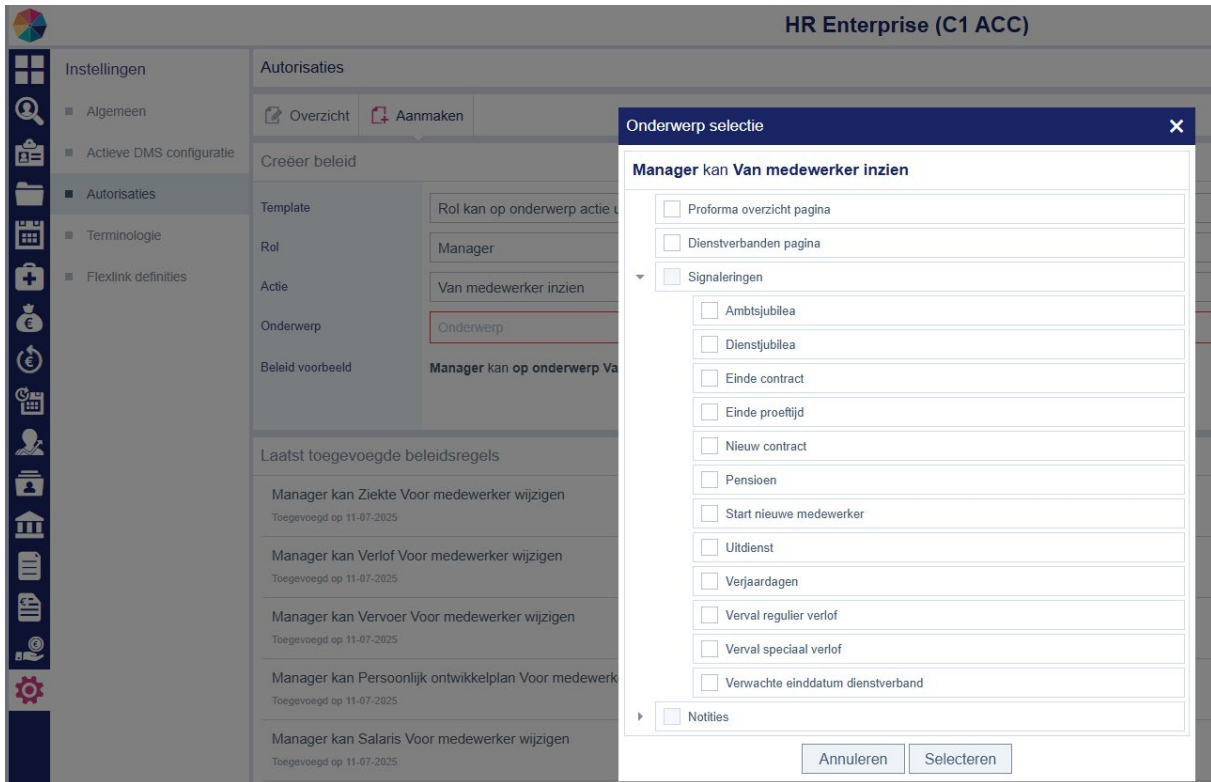
[ontvanger]	[receiver]	De naam van de rol over de medewerker. De weergavenaam is conform de instellingen die zijn gemaakt in Instellingen > Algemeen.
[werknemer]	[employee]	De naam van de medewerker. De weergavenaam is conform de instellingen die zijn gemaakt in Instellingen > Algemeen.
[werkgever]	[employer]	De naam van de werkgever
[datumgebeurtenis]	[eventdate]	De datum van de gebeurtenis

Standaarddefinities

We hebben alle definities automatisch aangemaakt en de herinnering standaard op 0 dagen gezet. Je kunt alle definities aanpassen naar wens.

Autoriseren signalering

Signaleringen zijn, evenals notities, altijd rol-gebaseerd. Om te kunnen sturen op de rol die een herinnering dient te ontvangen, navigeer je naar Instellingen > Autorisaties. De inrichting is hetzelfde als bij Notities, met als verschil dat je een rol enkel kan inschrijven op het ontvangen. Daarom is alleen de actie 'Van medewerker inzien' beschikbaar. Selecteer in de popup de gewenste signaleringen.



The screenshot shows the HR Enterprise (C1 ACC) interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area is divided into sections: 'Instellingen' (with sub-items like Algemeen, Actieve DMS configuratie, Autorisaties, Terminologie, and Flexlink definities), 'Autorisaties' (with sub-items like Overzicht and Aanmaken), and 'Creëer beleid'. The 'Creëer beleid' section shows a table with columns for Template, Rol, Actie, and Onderwerp. The 'Onderwerp' column is highlighted, and a dialog box titled 'Onderwerp selectie' is open. This dialog box has a title bar 'Manager kan Van medewerker inzien' and a list of checkboxes for various HR topics: Proforma overzicht pagina, Dienstverbanden pagina, Signalerings (expanded), Ambtsjubilea, Dienstjubilea, Einde contract, Einde proeftijd, Nieuw contract, Pensioen, Start nieuwe medewerker, Uitdienst, Verjaardagen, Verval regulier verlof, Verval speciaal verlof, Verwachte einddatum dienstverband, and Notities. At the bottom of the dialog are 'Annuleren' and 'Selecteren' buttons.

Ontvangen e-mail

Zodra de herinneringsdatum aanvangt, wordt een e-mail gestuurd. Het bericht wordt, evenals notities, gestuurd naar de geautoriseerde rol over de medewerker. De titel van het bericht is altijd 'Herinnering ': <signaleringstype> <naam medewerker>

Bijvoorbeeld 'Herinnering: Verjaardag Jan Babel'



Verval verlofbalans

Maak je gebruik van signaleringen voor het verval van verlof? Dan zie je ook in de titel welke balans dit is. Bijvoorbeeld 'Herinnering: Verval Betaald ouderschapsverlof Jan Babel'. De naam van de verlofsoort wordt afgeleid van de verlofdefinitie (naam).

Salaris

Salarisverwerking - DigiCode

Sinds de vorige release is het mogelijk om salarisstroken te mailen naar de medewerkers die daarvoor geselecteerd zijn (selectiecode 76, waarde 2). Deze worden gegenereerd in een apart loonstrokenbestand. Met ingang van deze release zijn deze bestanden beveiligd met een wachtwoord, bestaande uit het registratienummer van de medewerker. Dit zijn altijd 9 posities. Is een registratienummer korter? Gebruik dan voorloophnullen bv nummer op strook is 1047 dan is het wachtwoord 000001047.

Algemeen

Validatie e-mailadres

Er wordt nu op een logische opbouw gecontroleerd van ingevoerde e-mailadressen in de modules

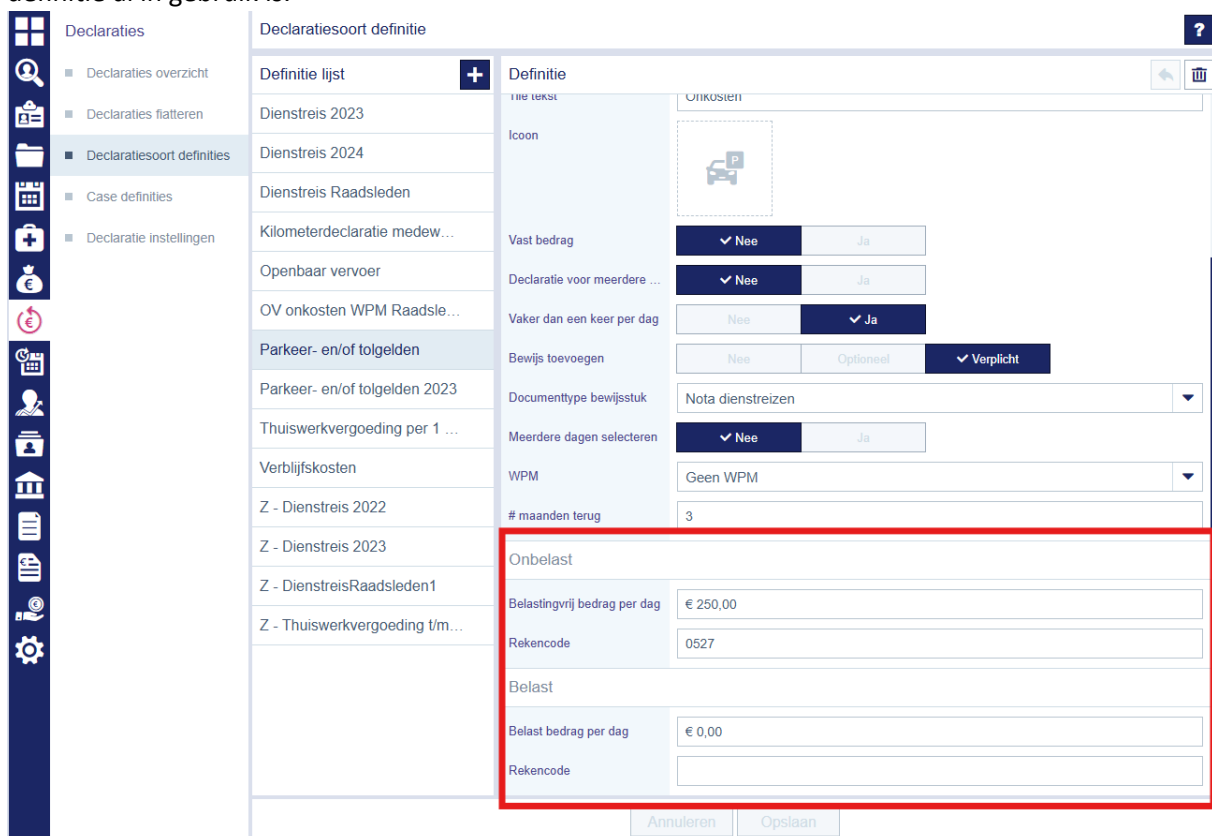
- Eigen gegevens > Mijn profiel
- Eigen gegevens > Profielen
- Dienstverband > Indiensttreding

Wanneer je geen correct format hebt gebruikt wordt een foutmelding getoond bij het opslaan.

Declaraties

Declaratiesoort definities – Belast/onbelast

We hebben een wijziging aangebracht, waardoor het belaste en onbelaste deel kunnen worden gemuteerd als de bedragen gewijzigd moeten worden. In bepaalde scenario's was dit niet mogelijk. Met ingang van deze release kan het belaste en onbelaste deel worden aangepast, ook als de definitie al in gebruik is.



The screenshot shows the 'Declaratiesoort definities' screen in the BCS HR Software. The left sidebar contains navigation icons for various HR modules. The central panel lists several definitions, including 'Dienstreis 2023', 'Dienstreis 2024', 'Dienstreis Raadsleden', 'Kilometerdeclaratie medew...', 'Openbaar vervoer', 'OV onkosten WPM Raadsle...', 'Parkeer- en/of tolgelden', 'Parkeer- en/of tolgelden 2023', 'Thuiswerkvergoeding per 1 ...', 'Verblijfskosten', 'Z - Dienstreis 2022', 'Z - Dienstreis 2023', 'Z - DienstreisRaadsleden1', and 'Z - Thuiswerkvergoeding t/m...'. The right panel shows the 'Definitie' form for a selected definition. The form includes fields for 'Definitie', 'Icon', 'Vast bedrag', 'Declaratie voor meerdere ...', 'Vaker dan een keer per dag', 'Bewijs toevoegen', 'Documenttype bewijsstuk', 'Meerdere dagen selecteren', 'WPM', and '# maanden terug'. The 'Onbelast' section is highlighted with a red box and contains fields for 'Belastingvrij bedrag per dag' (€ 250,00), 'Rekencode' (0527), 'Belast', 'Belast bedrag per dag' (€ 0,00), and 'Rekencode'. The 'Belast' section is currently empty.

Dienstverband

Wijzigen datum uit dienst

Wanneer gebruik is gemaakt van Uitdiensttreding, kan deze datum niet meer worden verwijderd. Deze datum kan enkel worden vervroegd. Met ingang van deze release kan je de datum naar een later moment schuiven of de uitdiensttreding ongedaan maken.

Latere uitdienstdatum

Gebruik het wijzigingstype Uitdiensttreding zoals je dat ook bij de eerste uitdiensttreding hebt gedaan. Geef de gewenste startdatum op en klik op Uitdiensttreding. In dit voorbeeld heeft de medewerker, vanwege een vorige uitdiensttreding, zijn laatste werkdag op 30 september. Als nieuwe uitdienstdatum is 1 november opgegeven (laatste werkdag = 31 oktober). In dit geval zie je dit bericht:

Uitdiensttreding

Onderdelen

Uitdiensttreding ✓

Uitdiensttreding

In deze stap kun je een medewerker uit dienst melden.

In dienst sinds

01-01-2025

Contractsoort

Vast met proeftijd

Contract sinds

01-05-2025

Datum uit dienst

31-10-2025



i Deze medewerker is al uit dienst gemeld per 30-09-2025. Door deze actie zal de vorige uitdiensttreding overruled worden. Let op, bij het verwijderen of verlengen van de uitdienstdatum dien je toelages opnieuw op te voeren of ze met dezelfde termijn te verlengen. Deze zijn beëindigd met de vorige, oudere datum uit dienst. Dit geldt ook voor een toegekende auto/fiets van de zaak. De werkuren en bezetting(en) op basis van de vorige uitdienst datum worden aangehouden voor de verlenging.

Reden uit dienst

Opzegging door werkgever binnen proeftijd

▼

Annuleren

Voltooien

Volgende

Dit houdt in:

- Bij het verwijderen of verlengen van de uitdienstdatum dien je toelages opnieuw op te voeren of ze met dezelfde termijn te verlengen. Deze zijn beëindigd met de vorige, oudere datum uit dienst.
 - In dit voorbeeld zijn de vaste toelages beëindigd per 30 september. Deze worden niet automatisch aangepast naar 31 oktober.
 - De eenmalige toelages moeten opnieuw worden opgevoerd.

- Dit geldt ook voor een toegekende auto/fiets van de zaak.
 - Het vervoersmiddel moet (opnieuw) worden toegekend voor de duur van de verlenging.
- De werkuren en bezetting(en) op basis van de vorige uitdienst datum worden aangehouden voor de verlenging.
 - We zetten alleen de actieve bezetting(en) met bijbehorende werkuren die bekend zijn bij de vorige uitdiensttreding voort. In bovenstaand voorbeeld: Werkt een medewerker 40 uur, maar zou hij per 15 oktober naar 36 uur gaan? Dan is zijn dienstverband beëindigd met 40 uur op 1 oktober. Na de verlenging naar 31 oktober wordt zijn bezetting dus voortgezet op basis van 40 uur. Je kunt dit aanpassen middels een urenwijziging.

Uitdienst ongedaan maken in het verleden

Je kunt de uitdienstdatum ook in het verleden ongedaan maken. De werkwijze is in dit geval hetzelfde. Er worden in dit geval TWK berekeningen uitgevoerd voor de reeds verloonde periodes. Denk er in dit geval aan de toelages ook met TWK te verlengen indien nodig.

Salaris (PayMaster)

Systeem

Leeftijdselectie op basis van leeftijd per 31 december van een kalenderjaar

Om het O&O-fonds voor de Elektrotechnische Detailhandel goed te verwerken is de programmatuur uitgebreid met een nieuwe leeftijdselectie. Hiermee is de mogelijkheid gecreëerd om berekeningen te maken gebaseerd op de leeftijd per 31 december van een kalenderjaar.

Inlezen externe mutaties

Op het moment dat HR Enterprise een rekencode doorgeeft op een opdracht loonverwerking die aangeduid is als een IKV-opdracht, wordt de betreffende post niet ingelezen in het salarissysteem.

Door het afkeuren van de post wordt de loonberekening correct uitgevoerd.

Papieren salarisstroken

Bij een salarisverwerking waarin werknemers voorkomen met een papieren salarisstrook indicatie wordt een apart document gegenereerd. Dit document werd zichtbaar onder de benaming 'salarisstrook_2'. Deze werkwijze geldt ook voor de jaaropgaven.

De naamgeving van de papieren output is met deze versie verbeterd. Voortaan wordt het document met de papieren salarisstroken/jaaropgaven gepresenteerd met de benaming 'Salarisstrook Papier' of 'Jaaropgaven Papier'. Zo is het duidelijk zichtbaar welke salarisstroken/jaaropgaven bedoeld zijn om af te drukken en welke gepresenteerd worden in het salarisdossier.

Deze optie is alleen van toepassing voor de klanten die verlonen via HR Enterprise.

Berekening

Bedrag financiële administratie t.b.v. de werkkostenregeling

Vanaf deze versie is het mogelijk om in de werkkostenregeling een bedrag mee te nemen dat via de financiële administratie is betaald. Het gaat om het cumulatieve bedrag dat via Financiën is betaald.

Het veld kan via de externe mutaties gevuld worden met de XML-tag **<wkrverginadm>** en is 7 numerieke posities lang. De uitbreiding van Enterprise volgt nog.

Overzichten

Verslag loonberekening

Op het *verslag loonberekening* stonden onterechte meldingen over een netto lager dan het wettelijk minimumloonbedrag (WML). Dit werd veroorzaakt doordat het 'saldo te verrekenen' werd meegenomen in de bepaling van het WML.

Met deze versie is de bepaling van het WML verbeterd, zodat de onterechte meldingen niet meer getoond worden.

Salarisstroken

Bij het draaien van salarisstroken met de optie 'verdichten o.b.v. rekencode' werden afwijkende omschrijvingen bij een rekencode niet getoond. Dit is gewijzigd in de programmatuur. Afwijkende omschrijvingen worden nu altijd getoond bij de rekencode op de salarisstrook. Ook als de salarisstroken verdicht zijn op basis van de rekencode.

Pensioenfondsen

Indicatie WOU

In bepaalde situaties werd de WOU indicatie in het ABP-bericht niet goed opgenomen in een terugwerkende kracht boeking. Met deze versie is de programmatuur aangepast zodat de indicatie wel goed meegaat naar het ABP.

APG bericht bij meerdere administraties

Het aanmaken van APG-berichten voor meerdere administraties tegelijk binnen een datamap werd niet uitgevoerd. Dit probleem is hersteld zodat vanaf deze versie het aanmaken van APG-berichten wel goed verloopt bij meerdere administraties tegelijk.

Rapportages (alfabetisch)

Bezetting & Formatie

Het rapport Bezetting en Formatie is ook in deze release aangepast. Het filter op basis van de peildatum is verder verfijnd, omdat er toch nog te vaak meerdere waarden bij een medewerker getoond werden, terwijl er maar één waarde – bijvoorbeeld voor het salaris – juist is. Dit rapport zal ook in de komende sprints verder onder handen genomen worden.

Declaraties tbv Excel

In dit rapport is het nu mogelijk om ook de reisbestemmingen in te zien.

Formatie op peildatum

In dit rapport worden alleen nog de 'actieve' organisatieonderdelen getoond

Historische loonstaat per medewerker PayMaster

Dit rapport toont de geconsolideerde afrekenresultaten per medewerker per maand. Hierbij is het mogelijk om de te tonen rekencodes en medewerkers te selecteren.

Personeelsgegevens in lijst

Dit rapport is aangepast naar aanleiding van een melding dat gegevens soms meermaals getoond werden.

Rekencodes

Dit rapport is aangepast naar aanleiding van een melding dat het filter op de rekencodes niet functioneerde.