

Signaleringen

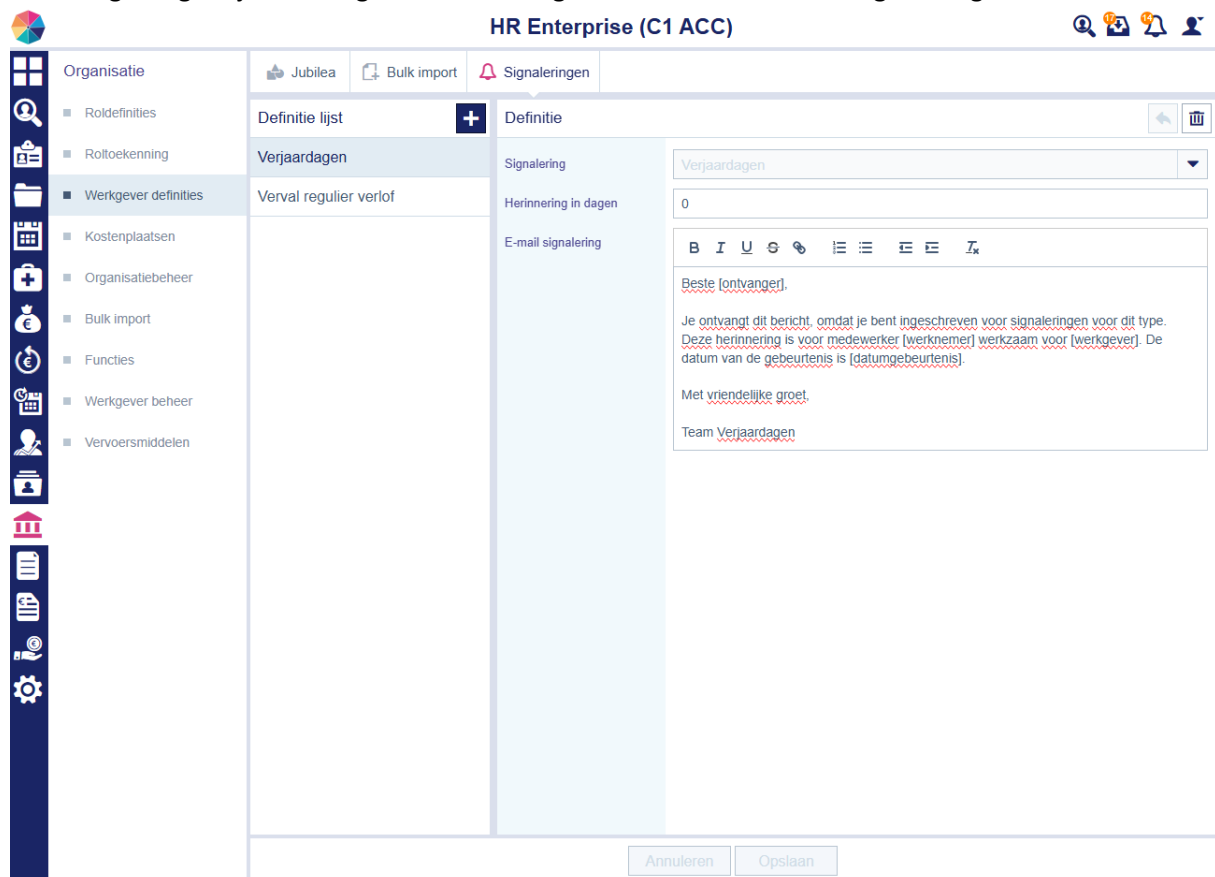
Draait om jou!

Werkinstructie HR Enterprise

Versie 2025.01

Signaleringen

Je kunt 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
- Rolloekenning
- Werkgever definities
- Kostenplaatsen
- Organisatiebeheer
- Bulk import
- Functies
- Werkgever beheer
- Vervoersmiddelen

Definitie lijst

Verjaardagen

Verval regulier verlof

Definitie

Signalering

Verjaardagen

Herinnering in dagen

0

E-mail signalering

B I U S L I

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
- Uitdienst
- 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.

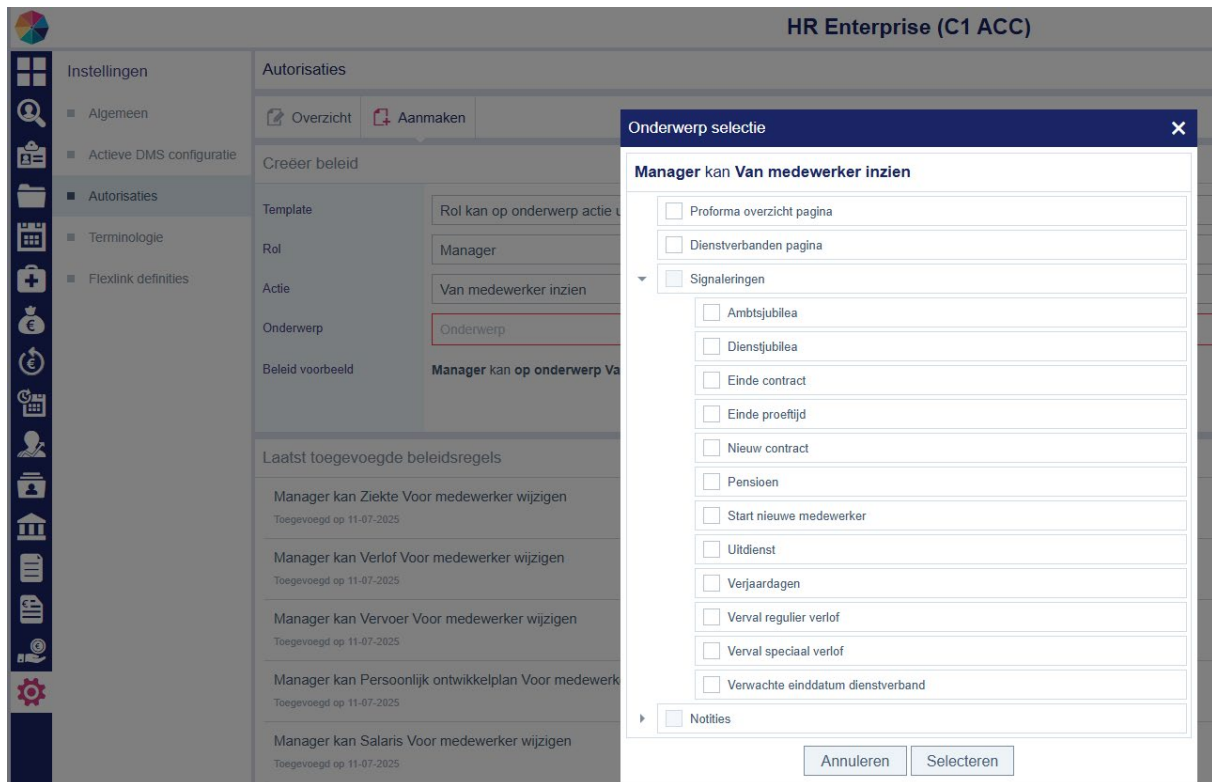
[ontvanger]	[receiver]	De naam van de rol over de medewerker. De weergavenaam is conform de instellingen die zijn gemaakt in Instellingen > Algemeen.
[werknemer]	[employee]	De naam van de medewerker. De weergavenaam is conform de instellingen die zijn gemaakt in Instellingen > Algemeen.
[werkgever]	[employer]	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 pop-up de gewenste signaleringen.



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).