

Notities

Draait om jou!

Werkinstructie HR Enterprise

Versie 2025.01

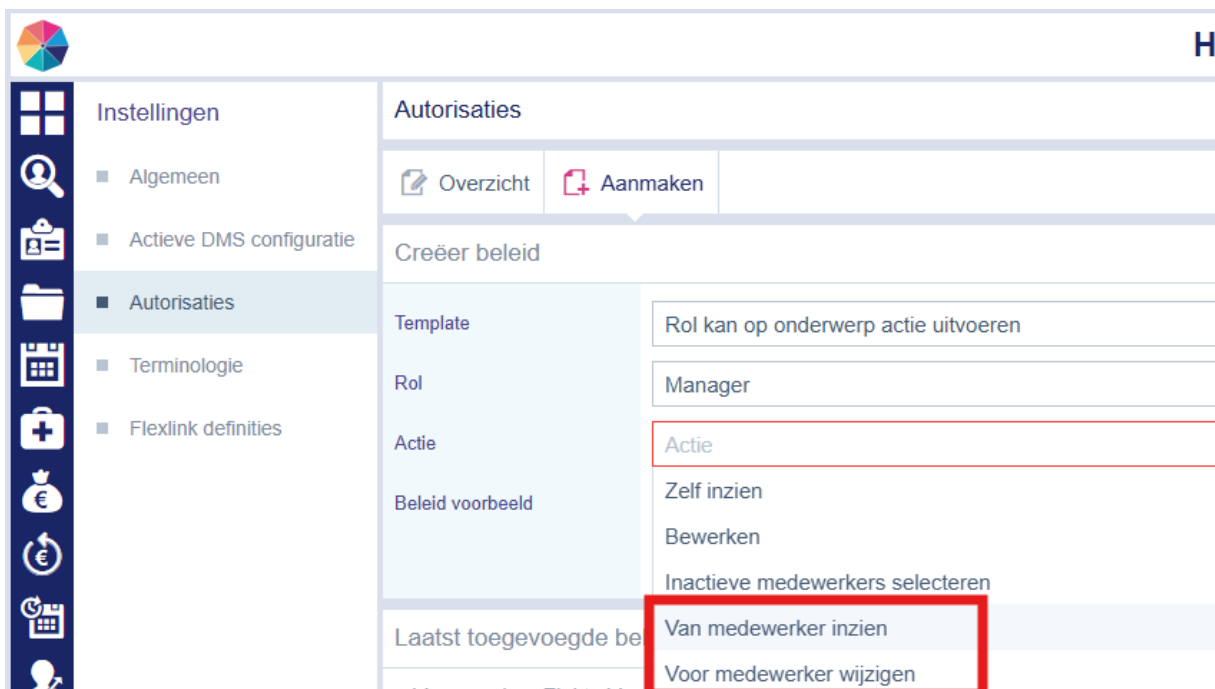
www.bcs.nl

Notities

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

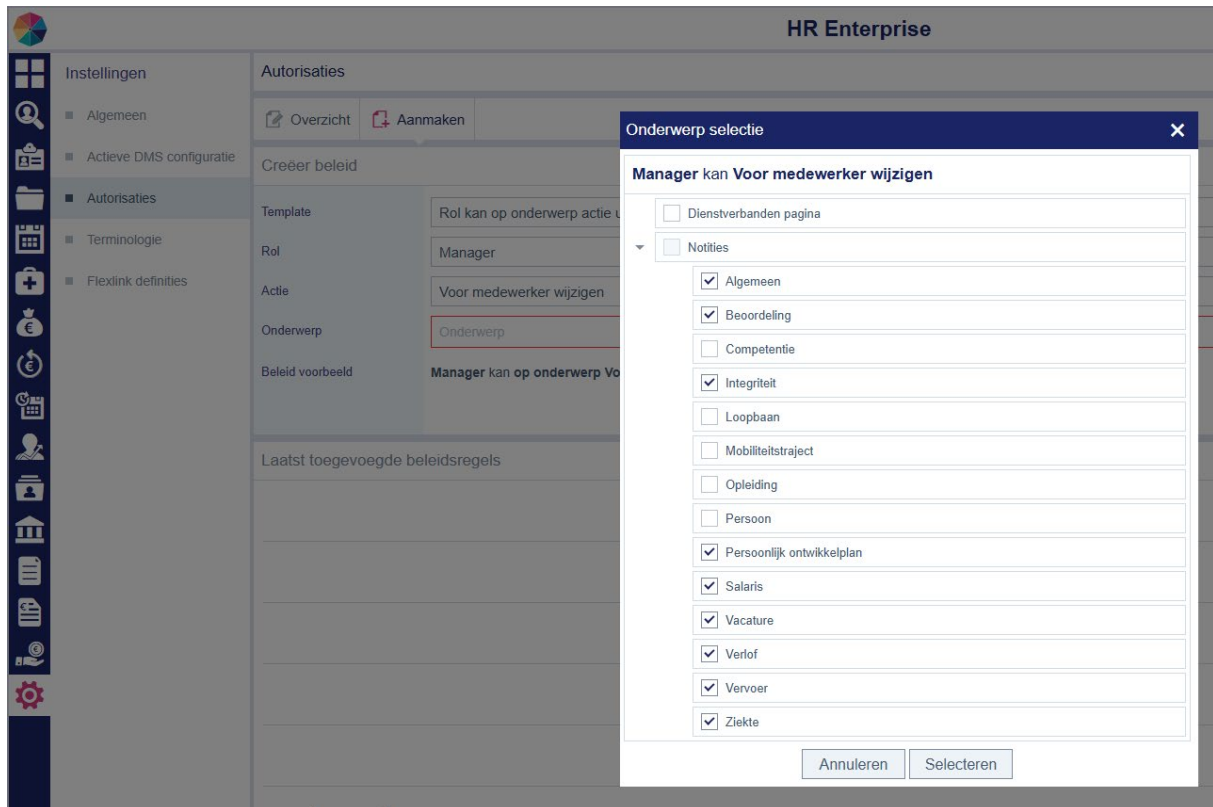
Er is geen definitiescherm voor notities. Je dient daarom enkel de autorisaties in te richten. Navigeer naar Instellingen > Autorisaties > Tabblad Aanmaken. Notities zijn altijd rol-gebaseerd. Gebruik daarom de templates 'Rol kan op onderwerp actie uitvoeren' of 'Rol binnen de organisatie kan op onderwerp 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.



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.

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

Vorige

Opslaan

Volgende

Draait om jou!

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 uitgeschakeld.

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

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:

Draait om jou!