
PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Personeelsbeheer

December 2006

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Personeelsbeheer
SKU HRCS9HAW-B 1206_NLD
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

De Programma's (waaronder zowel de programmatuur als de documentatie zijn begrepen) bevatten auteursrechtelijk beschermde informatie; zij worden verstrekt onder een licentieovereenkomst die beperkingen oplegt wat betreft gebruik en openbaarmaking en zijn daarnaast beschermd onder wetten inzake auteursrecht, octrooirecht en andere intellectuele eigendomsrechten. Het is verboden de Programma's terug te brengen naar de broncode (reverse engineering), te deassembleren of te decompileren, tenzij en voor zover zulks noodzakelijk is om interoperabiliteit met andere onafhankelijk vervaardigde programmatuur te bewerkstelligen of wettelijk is vereist.

De in dit document vervatte informatie kan zonder kennisgeving worden gewijzigd. Wij verzoeken u vriendelijk eventuele problemen die u in de documentatie aantreft, schriftelijk aan ons te melden. Dit document is niet gegarandeerd foutenvrij. Het is niet toegestaan enig deel van deze Programma's in enigerlei vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch hetzij mechanisch, voor welk doel dan ook te reproduceren of te verzenden, tenzij zulks uitdrukkelijk in uw licentieovereenkomst voor deze Programma's is toegestaan.

Indien de Programma's worden geleverd aan de Amerikaanse overheid of aan personen die namens de Amerikaanse overheid een licentie voor de Programma's verlenen of de Programma's gebruiken, is de volgende aanduiding van toepassing:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

De Programma's zijn niet bedoeld voor gebruik in nucleaire, luchtvaart-, massadoorvoer-, medische of andere intrinsiek gevaarlijke toepassingen. Licentienemer dient gepaste maatregelen te nemen, o.a. op het gebied van faalveiligheid, reservebestanden en overbodigheid, om ervoor te zorgen dat dergelijke applicaties veilig worden gebruikt indien de Programma's voor dergelijke doeleinden worden gebruikt; wij wijzen elke aansprakelijkheid voor schade als gevolg van dergelijk gebruik van de Programma's af.

De Programma's kunnen links naar websites bevatten en toegang verschaffen tot inhoud, producten en diensten van derden. Oracle is niet verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van websites van derden of voor enige inhoud die op die sites wordt aangeboden. U draagt alle risico's die zijn verbonden aan het gebruik van dergelijke inhoud. Indien u besluit producten of diensten van een derde af te nemen, ontstaat er een rechtstreekse relatie tussen u en de desbetreffende derde. Oracle is niet verantwoordelijk voor: (a) de kwaliteit van producten of diensten van derden, of (b) nakoming van de bepalingen van overeenkomsten met derden, waaronder begrepen levering van producten of diensten en garantieverplichtingen ten aanzien van afgenomen producten of diensten. Oracle is niet verantwoordelijk voor door u geleden schade van enigerlei aard als gevolg van transacties met derden.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft en en Siebel zijn wettig gedeponeerde handelsmerken van Oracle Corporation en/of daarmee gelieerde ondernemingen. Andere namen kunnen handelsmerken van de desbetreffende houders daarvan zijn.

Openbaarmaking van Open Source

Oracle aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor haar gebruik of verspreiding van open source of shareware programmatuur of documentatie en wijst elke aansprakelijkheid en vordering tot schadevergoeding af die voortvloeit uit het gebruik van voornoemde programmatuur of documentatie. De onderstaande open source programmatuur mag in PeopleSoft-producten van Oracle worden gebruikt en de onderstaande aansprakelijkheidsafwijzingen worden verstrekt.

Apache Software Foundation

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Alle rechten voorbehouden. Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Alle rechten voorbehouden.

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The OpenSSL Project voor gebruik in de OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

DEZE PROGRAMMATUUR WORDT DOOR THE OPENSSL PROJECT "AS IS" (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIIP VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEEZEN. THE OPENSSL PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIIP VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIIP VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Loki Bibliotheek

Copyright © 2001 by Andrei Alexandrescu. Deze code wordt geleverd bij het boek: Alexandrescu, Andrei. "Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied". Copyright © 2001 Addison-Wesley. Hierbij wordt toestemming verleend voor het zonder vergoeding voor welk doel ook gebruiken, kopiëren, wijzigen, verspreiden en verkopen van deze programmatuur, op voorwaarde dat de bovenstaande auteursrechtvermelding in alle kopieën wordt vermeld en dat zowel de auteursrechtvermelding als deze toestemmingskennisgeving in de ondersteunende documentatie worden vermeld.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Alle rechten voorbehouden. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEEZEN. THE HELMA PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Helma bevat software van derden die onder andere specifieke licentievoorwaarden is uitgebracht. Voor een opsomming van de betreffende licentievoorwaarden wordt verwezen naar de licentiegids in de distributie van Helma.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Deze bibliotheek is gratis software; het is toegestaan deze software te herverspreiden en/of te wijzigen onder de voorwaarden van de door The Free Software Foundation gepubliceerde GNU Lesser General Public License; hetzij versie 2.1 van de licentie hetzij (naar uw keuze) een latere versie.

Deze bibliotheek wordt verspreid in de hoop dat zij van nut is, doch ZONDER ENIGE GARANTIE; zelfs zonder de stilzwijgende garantie ten aanzien van de VERKOOPBAARHEID of GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL. Voor meer informatie wordt verwezen naar de GNU Lesser General Public License.

U heeft – als het goed is – tezamen met deze bibliotheek een exemplaar van de GNU Lesser General Public License ontvangen; is dit niet het geval, neem dan schriftelijk contact op met The Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 Verenigde Staten van Amerika.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 and later COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Alle rechten voorbehouden.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the “Software”), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, provided that the above copyright notice(s) and this permission notice appear in all copies of the Software and that both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in supporting documentation. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, ZONDER ENIGE GARANTIE, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID, DE GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL EN NIET-INBREUK OP RECHTEN VAN DERDEN IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

All trademarks and registered trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

Sun's JAXB Implementation – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Alle rechten voorbehouden.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE REGENTS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). All Rights Reserved.

Opmerking: The original version of the W3C Software Copyright Notice and License could be found at <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

THIS SOFTWARE AND DOCUMENTATION IS PROVIDED “AS IS,” AND COPYRIGHT HOLDERS MAKE NO REPRESENTATIONS OR WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO, WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR ANY PARTICULAR PURPOSE OR THAT THE USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION WILL NOT INFRINGE ANY THIRD PARTY PATENTS, COPYRIGHTS, TRADEMARKS OR OTHER RIGHTS. COPYRIGHT HOLDERS WILL NOT BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF ANY USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION.

Inhoudsopgave

Algemeen voorwoord

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord	xvii
Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties.....	xvii
PeopleSoft-applicaties.....	xvii
Updates van de documentatie en gedrukte documentatie.....	xviii
Updates van de documentatie downloaden.....	xviii
Documentatie downloaden en bestellen.....	xviii
Extra informatiebronnen.....	xix
Afspraken over typografie en opmaak.....	xx
Afspraken over typografie.....	xx
Afspraken over opmaak.....	xxi
Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën.....	xxi
Valutacodes.....	xxii
Opmerkingen en suggesties.....	xxii
Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.....	xxii

Voorwoord

Voorwoord bij PeopleSoft Enterprise Human Resources Personeelsbeheer.....	xxvii
PeopleSoft-producten.....	xxvii
PeopleSoft Enterprise HRMS-applicaties.....	xxvii
De structuur van PeopleBooks.....	xxvii

Hoofdstuk 1

Aan de slag met Personeelsbeheer.....	1
Overzicht van PeopleSoft Human Resources Personeelsbeheer.....	1
Bedrijfsprocessen in PeopleSoft Human Resources Personeelsbeheer.....	2
Meerdere producten in PeopleSoft Human Resources Personeelsbeheer-applicaties integreren.....	3
Applicaties van PeopleSoft Human Resources Personeelsbeheer implementeren.....	3

Hoofdstuk 2

Het bedrijfsproces Personeelsbeheer instellen.....	5
Personeelsacties en redenen definiëren.....	5
Werken met redenen voor personeelsacties.....	5

Pagina's voor het definiëren van personeelsacties en redenen voor personeelsacties.....	7
Personeelsacties definiëren.....	7
Redenen voor personeelsacties definiëren.....	10
(USF) Defining Award Actions.....	13
Pages Used to Define Award Actions.....	13
Defining Award Codes.....	13
Aanstellingsjablonen instellen.....	14
Werken met aanstellingen volgens sjabloon.....	15
Veelvoorkomende elementen in deze sectie.....	17
Pagina's voor instellen van aanstellingsjablonen.....	18
Sjabloonrecords en -velden definiëren.....	19
Sjabloonsecties instellen.....	21
De veldconfiguratie voor sjabloonsecties definiëren.....	22
Aanstellingsjablooncategorieën definiëren.....	22
Een aanstellingsjabloon maken.....	23
Een aanstellingsjabloon configureren.....	23
Secties voor aanstellingsjablonen instellen.....	25
Persoonsregels voor aanstellingsjablonen instellen.....	27
Een aanstellingsjabloon kopiëren.....	28
Identiteitsgegevens van werknemers definiëren.....	28
Pagina's voor het definiëren van de identiteitsgegevens van werknemers.....	29
Visa en vergunningen definiëren.....	29
Gegevens over de militaire dienst instellen.....	30
Werken met de structuur van militaire rangen.....	31
Pagina's voor het instellen van militaire-dienstgegevens.....	32
Gegevens voor de militaire dienst en de rangenstructuur definiëren.....	32
Militaire rangen definiëren.....	33
Rangen aan schalen koppelen.....	34
Aanvullende arbeidsrelatiegegevens invoeren.....	35
Werken met supervisor-niveaus.....	35
Pagina's voor het definiëren van aanvullende arbeidsrelatiegegevens.....	37
Etnische groepen definiëren.....	38
Beveiligingssoorten instellen.....	39
Pagina voor het instellen van beveiligingssoorten.....	39
Soorten beveiliging definiëren.....	39
Checklists maken.....	40
Werken met checklists.....	40
Pagina's voor het maken van checklists.....	40
Standaardchecklists opstellen.....	40
Personeelscontracten instellen.....	42

Pagina's voor het instellen van personeelscontracten.....	42
Contractsoorten definiëren.....	43
Standaardcontracten instellen.....	44
Define Contract Pay Types.....	46

Hoofdstuk 3

Landspecifieke tabellen definiëren.....	47
Werken met tabellen met landspecifieke instellingen.....	47
Tabellen instellen met gegevens over Franse werknemers (FRA).....	47
Werken met codes voor het bijhouden van gegevens voor de Franse uitvoerende instantie voor sociale zekerheid.....	48
Pagina's voor het instellen van tabellen met gegevens over Franse werknemers.....	48
INSEE-codes beheren.....	49
Plafondgegevens voor salarissen en sociale zekerheid invoeren.....	50
Codes voor soorten uren definiëren.....	52
Franse codes voor beroepsziekten invoeren.....	52
Tabellen instellen met gegevens over Duitse werknemers (DEU).....	53
Werken met ongevallenverzekeringen.....	54
Pagina's voor het instellen van tabellen met gegevens over Duitse werknemers.....	54
Codes voor ongevallenverzekeringen definiëren.....	55
Nationaliteitsnummers invoeren voor Duitse werknemers.....	56
Nederlandse SAMEN-landen instellen (NLD).....	57
Werken met de instellingen voor SAMEN-landen.....	57
Pagina voor het instellen van Nederlandse SAMEN-landen.....	58
De lijst met SAMEN-landen bijwerken.....	58
Tabellen instellen met gegevens over Italiaanse werknemers (ITA).....	58
Pagina's voor het instellen van tabellen met gegevens over Italiaanse werknemers.....	59
INPS-codes definiëren.....	61
Meldingsperioden voor anciënniteit definiëren.....	62
Bedrijfsgegevens voor intergroepoverdracht instellen (JPN).....	63
Werken met de instellingen voor bedrijfsgegevens voor intergroepoverdrachten.....	64
Pagina's voor het instellen van bedrijfsgegevens voor intergroepoverdrachten.....	64
Bedrijfsgegevens instellen voor intergroepoverdrachten.....	64
Tabellen met voorschotten voor religieuze feestdagen instellen voor Singapore en Maleisië (MYS en SGP).....	65
Pagina voor het instellen van voorschotten voor religieuze feestdagen voor Singapore en Maleisië.....	66
Arbeidsongeschiktheidscodes instellen voor Nieuw-Zeeland (NZL).....	66
Pagina voor het instellen van arbeidsongeschiktheidscodes voor Nieuw-Zeeland.....	66
Tabellen instellen voor Spaanse werknemers (ESP).....	66

Pagina's voor het instellen van tabellen met gegevens over Spaanse werknemers.....	67
Landencodes invoeren voor rapportage ten behoeve van de sociale zekerheid.....	68
Codes voor bedrijfsactiviteiten invoeren.....	69
Omschrijvingen en adresgegevens voor verzekeringsmaatschappijen invoeren.....	69
Risicocodes bekijken.....	69
Onder- en bovengrenzen voor de sociale zekerheid bepalen.....	70
Onder- en bovengrenzen voor de sociale-zekerheidsbasis bepalen per werkgroep.....	70
Tarieven en percentages voor de bijdragen bepalen.....	71
Bedrijfsgegevens sociale zekerheid invoeren.....	74
Een tijdslimiet voor sociale zekerheid definiëren voor FDI-gegevens.....	75
Spaanse aanstellingscentra opgeven.....	77
Braziliaanse vestigingen instellen (BRA).....	77
Pagina's voor het instellen van vestigingen.....	78
Soorten vestiging-ID's invoeren.....	78
Vestigingen instellen.....	79
Vestigingen groeperen voor gecentraliseerde gegevens.....	84

Hoofdstuk 4

Werken met bedrijfsrelaties, werknemerrecordnummers en meerdere functies.....	85
Bedrijfsrelaties.....	85
Persoonsgegevens voor mensen met bedrijfsrelaties.....	86
Organisatiegegevens.....	86
Werknemerrecordnummers.....	89
Meerdere functies.....	93
Meerdere werknemerrecords vergeleken met meerdere functies.....	93
Meerdere functies en PeopleSoft Human Resources.....	97
Meerdere functies en basisvergoedingen.....	98
Meerdere functies en PeopleSoft Vergoedingenadministratie.....	100
Multiple Jobs and PeopleSoft Payroll for North America.....	104
Multiple Jobs and PeopleSoft Pension Administration.....	104

Hoofdstuk 5

Een persoon toevoegen in PeopleSoft Human Resources.....	107
Een persoon toevoegen.....	107
Werken met de toewijzing van identiteitsgegevens.....	107
Veelvoorkomende elementen in deze component.....	108
Pagina's voor het toevoegen van een persoon.....	108
Naam en persoonsgegevens invoeren.....	109

Gegevens voor contactpersonen invoeren.....	113
Landspecifieke persoonsgegevens invoeren.....	114
Bedrijfsrelaties maken en checklists beheren.....	124
Gegevenstoegang regelen voor belanghebbenden zonder functies.....	126
Beveiliging voor belanghebbenden zonder functie.....	126
Pagina's voor het regelen van de gegevenstoegang voor belanghebbenden zonder functie.....	127
Soorten belanghebbenden toevoegen en beheren.....	127

Hoofdstuk 6

Aanvullende gegevens invoeren voor Belgische werknemers (BEL).....	131
Claeys-berekeningen bijhouden.....	131
Pagina's voor het bijhouden van de Claeys-berekeningen.....	132
Codes invoeren voor gebeurtenissen en voorwaarden die de beëindiging van arbeidscontracten tot gevolg hebben.....	133
Redencodes definiëren voor beëindiging arbeidscontracten.....	133
Statuten Belgische arbeidscontracten instellen voor Claeys-berekeningen.....	134
Contractstatuten koppelen aan RSZ-categorieën.....	135
Gegevens vastleggen die noodzakelijk zijn bij de beëindiging van het arbeidscontract van een Belgische werknemer.....	136
Een vervangende werknemer invoeren voor het arbeidscontract.....	137
Berekeningen voor ontslagpremie voorbereiden.....	139
Werken met de berekening van ontslagpremies volgens de Claeys-formule.....	139
Werken met de voorbereidingen voor de Claeys-berekening.....	139
Pagina's voor het voorbereiden van berekeningen voor ontslagpremies.....	140
Aanvullende anciënniteitsgegevens bijhouden.....	140
Informatie over buitengewoon verlof invoeren.....	142
Claeys-berekeningen uitvoeren.....	143
Pagina's voor het uitvoeren van de Claeys-berekening.....	143
Variabelen voor Claeys-berekeningen controleren.....	143
Ontslagpremie berekenen.....	146
Het rapport Bericht beëindiging uitvoeren.....	149
DIMONA-berichten genereren.....	149
DIMONA-berichten.....	149
Pagina's voor het genereren van DIMONA-berichten.....	150
DIMONA-berichten maken.....	150
DIMONA-berichten bekijken.....	151
Het Sociaal rapport uitvoeren.....	153
Pagina voor het uitvoeren van het Sociaal rapport.....	153

Hoofdstuk 7

Landspecifieke personeelsgegevens beheren.....	155
Aanvullende gegevens over Braziliaanse werknemers invoeren (BRA).....	155
Pagina voor het invoeren van aanvullende gegevens voor Braziliaanse werknemers.....	155
Aanvullende gegevens voor Canadese werknemers invoeren (CAN).....	156
Pagina's voor het invoeren van aanvullende gegevens voor Canadese werknemers.....	156
Respons op Canadese OEEC-personeelsenquêtes invoeren.....	157
Gegevens op werknemerniveau bijhouden over het gebruik van officiële talen.....	157
Het rapport Bedrijfscijfers uitvoeren voor Zwitserland (CHE).....	158
Pagina voor het uitvoeren van het rapport Bedrijfscijfers.....	159
Aanvullende gegevens voor Franse werknemers invoeren (FRA).....	159
Pagina's voor het opgeven van aanvullende gegevens voor Franse werknemers.....	159
Mandaatgegevens bijhouden.....	159
Dienstplichtgegevens voor de werknemer invoeren.....	160
SAMEN-diversiteitsgegevens voor Nederlandse werknemers registreren en rapporteren (NLD).....	161
Werken met de wet SAMEN en SAMEN-registratie.....	161
Pagina's voor het registreren en rapporteren van SAMEN-diversiteitsgegevens voor Nederlandse werknemers.....	162
Etnische status van werknemers vaststellen.....	162
Rapport SAMEN-gegevens (NLD) genereren.....	164
Aanvullende aanstellingsgegevens voor Italiaanse werknemers registreren (ITA).....	164
Pagina's voor het registreren van aanvullende aanstellingsgegevens voor Italiaanse werknemers.....	165
Het proces Berekening inschrijfboek uitvoeren.....	165
Gegevens einde arbeidsrelatie registreren voor Italiaanse werknemers (ITA).....	166
Pagina voor het registreren van gegevens voor het einde van de arbeidsrelatie van Italiaanse werknemers.....	166
Datums voor opzeggingen van werknemers en gebruikelijke opzegtermijnen registreren.....	167
Rapport Gelijke kansen (ITA) genereren.....	168
Pagina voor genereren van het rapport Gelijke kansen (ITA).....	168
Het rapport Gelijke kansen (ITA) genereren.....	168
I-9-gegevens beheren (USA).....	170
Werken met I-9-gegevensbeheer.....	170
Pagina's voor het beheren I-9-gegevens.....	171
Sectie 1 van het I-9-formulier invullen en indienen.....	171
De certificatie voor de voorbereider/vertaler invullen.....	173
Sectie 2 en 3 van het I-9-formulier invullen.....	174
Een nieuw I-9-formulier bijwerken of aanvragen.....	178
I-9-formulieren afdrukken.....	179
Het I-9-rapport voor ontvangst/verval uitvoeren.....	180

I-9-gegevens archiveren.....	180
Verblijfstatus vaststellen voor buitenlandse inwoners in de Verenigde Staten (USA).....	181
Pagina voor het bepalen van de verblijfstatus voor buitenlandse werknemers in de VS.....	181
Substantial Presence-test uitvoeren.....	181

Hoofdstuk 8

Spaanse rapporten beheren (ESP).....	185
XML-bestanden instellen.....	185
Werken met het instellen van XML-bestanden.....	185
Pagina's voor het instellen van XML-bestanden.....	188
XML-codetabellen instellen.....	188
XML-sets definiëren.....	189
XML-nodetabellen instellen.....	189
Nodemapping instellen.....	193
XML-sjablonen definiëren.....	195
Contracten mappen aan XML-nodes.....	196
Contrata-communicatiebeheer.....	197
Werken met Contrata-communicatiebeheer.....	197
Stappen voor het beheren van het genereren van Contrata-XML-bestanden.....	200
Vereisten.....	201
Pagina's voor het beheren van het genereren van Contrata-XML-bestanden.....	202
Het XML-bestand definiëren.....	202
Het XML-bestand genereren voor de Contrata-rapportage.....	203
Werknemergegevens bekijken voor de Contrata-rapportage.....	206
Een voorbeeld van XML-bestanden bekijken.....	208
Responsbestanden beheren.....	209
Contrata-fouten bekijken.....	209
Delta-communicatiebeheer.....	210
Werken met Delta-communicatiebeheer.....	210
Stappen voor het beheer van bedrijfsongevalgegevens.....	213
Vereisten.....	214
Pagina's voor het beheer van de Delta-communicatie.....	215
Het XML-bestand definiëren.....	217
Het XML-bestand genereren voor de Delta-rapportage.....	218
Werknemergegevens bekijken voor de Delta-rapportage.....	221
Een voorbeeld van XML-bestanden bekijken.....	222
De verzending van XML-bestanden bevestigen.....	223
Pagina voor het bevestigen van de verzending van XML-bestanden.....	224
XML-bestanden bevestigen.....	224

Contracten afdrukken.....	225
Werken met het afdrukken van contracten.....	226
Werken met het instellen van XML-bestanden voor het afdrukken van contracten.....	227
Werken met het genereren van contracten.....	229
Pagina's voor het afdrukken van contracten.....	230
Contractsoorten mappen aan XML-nodes.....	230
PDF-formulierdefinities maken.....	231
Details PDF-formulieren definiëren.....	233
PDF-formulievelden mappen aan XML-nodes.....	234
Contracten genereren en afdrukken voor werknemers.....	236
Contractgegevens bekijken en bewerken.....	239
Het proces voor het in batch afdrukken van contracten uitvoeren.....	240
Platte AFI-bestanden genereren.....	241
Werken met het AFI-proces.....	241
Pagina's voor het genereren van platte AFI-bestanden.....	242
AFI-gegevens voor werknemers beheren.....	243
Gedetailleerde AFI-gegevens voor werknemers beheren.....	245
Het AFI-bestand maken.....	248
Werknemergegevens opvragen in het AFI-rapport.....	251
Bedrijfsgegevens opvragen in het AFI-rapport.....	251
Werknemergegevens in AFI-bestanden bekijken.....	252

Hoofdstuk 9

Aanvullende aanstellingen bijhouden (kenmu, JPN).....	255
Werken met aanvullende aanstellingen.....	255
Interne en externe bedrijven.....	255
Codes instellen voor het bijhouden van aanvullende aanstellingen.....	256
Werken met dummycodes.....	256
Werken met de stappen voor het instellen van aanvullende aanstellingen.....	257
Vereisten.....	258
Pagina's voor het instellen van de codes voor het beheer van aanvullende aanstellingen.....	259
Een dummy instellen voor een business unit, bedrijf, afdeling of locatie.....	259
Functierecordcodes toewijzen voor aanvullende aanstellingen.....	260
Beveiliging instellen voor het bijhouden van aanvullende aanstellingen.....	260
Werken met de beveiliging van aanvullende aanstellingen.....	261
Pagina's voor het instellen van de beveiliging voor aanvullende aanstellingen.....	262
Beveiliging voor aanvullende aanstellingen instellen.....	262
Rapporten selecteren waarin beveiliging van aanvullende aanstellingen wordt gebruikt.....	262
Instellingen opgeven voor de verwerking van de beëindiging van aanvullende aanstellingen.....	264

Gegevens over aanvullende aanstellingen voor werknemers vastleggen en bekijken.....	264
Pagina's voor het vastleggen en bekijken van werknemersgegevens voor aanvullende aanstellingen.....	265
Aanvullende aanstellingen toevoegen, wijzigen of vrijgeven.....	265
Gegevens over aanvullende aanstellingen vastleggen.....	266
Kosten verdelen.....	268

Hoofdstuk 10

Intergroepoverdrachten bijhouden (Shukkou) (JPN).....	271
Werken met het bijhouden van intergroepoverdrachten.....	271
Overzicht van uit- en thuisgegevens voor intergroepoverdrachten.....	271
Vereisten.....	274
Werknemergegevens instellen voor intergroepoverdrachten.....	275
Intergroepoverdrachten bijhouden.....	275
Het uit- of thuisbedrijf aangeven dat verantwoordelijk is voor de beloning.....	276
Uit- en thuisgegevens invoeren en beheren voor intergroepoverdrachten.....	276
Eén bedrijf dat één PeopleSoft Enterprise HRMS-database gebruikt: scenario's A1-8.....	277
Verschillende bedrijven die één PeopleSoft Enterprise HRMS-database gebruiken: scenario's B1-6.....	281
Verschillende bedrijven die één HRMS-database gebruiken: scenario's C1-6.....	285
Werken met zoekpaginabeveiliging.....	288
Het intergroepoverdrachtrapport uitvoeren.....	290
Pagina voor het uitvoeren van het intergroepoverdrachtrapport.....	290

Hoofdstuk 11

Bulkwijzigingen organisatie (JPN).....	291
Werken met bulkwijzigingen in de organisatie.....	291
Wijzigingsplannen voor de herstructurering van een organisatie.....	292
Werken met wijzigingsplannen voor de herstructurering van een organisatie.....	293
Pagina's voor wijzigingsplannen voor de herstructurering van een organisatie.....	293
Een organisatieschema maken.....	294
Een personeelsbezettingsplan opgeven per afdeling.....	294
Het rapport Bezettingslijst bekijken.....	295
Plannen voor de plaatsing van werknemers afstemmen op de nieuwe organisatiestructuur.....	295
Werken met plaatsingsplannen voor werknemers.....	296
Pagina's voor plaatsingsplannen voor werknemers.....	297
Ido-kandidatenlijst opvragen.....	298
Gegevens overdragen per afdeling.....	298
Gegevens overdragen met behulp van boomstructuren.....	300

<i>Tamatsuki</i> -overplaatsingskandidaten selecteren.....	301
<i>Tamatsuki</i> -overplaatsingen invoeren.....	302
Een lijst met <i>tamatsuki</i> -plaatsingen opvragen.....	303
<i>Tamatsuki</i> -gegevens overdragen naar het functierecord.....	303
Overdrachtgegevens verwijderen en beheren.....	304
Plannen voor de organisatie en de plaatsing van werknemers afronden.....	305
Werken met de afronding van de plannen voor de organisatie en de plaatsing van werknemers.....	305
Pagina's voor het afronden van de plannen voor de organisatie en de plaatsing van werknemers.....	305
Een checklist voor een organisatieschema maken.....	306
Een personeelsbezettingrapport maken.....	307
Het rapport Toewijzingen toekomstige werknemer uitvoeren.....	307
De query voor overplaatsingen na de organisatiewijziging uitvoeren.....	308
Het rapport Ido-werknemerslijst uitvoeren.....	308
Het proces Bulkoverplaatsing werknemers uitvoeren.....	309
Tijdelijke gegevens opschonen.....	309

Hoofdstuk 12

Persoonsgegevens en functiegegevens bijwerken.....	311
Het proces voor het bijwerken van persoons- en functiegegevens.....	311
Persoonsgegevens wijzigen.....	312
Functiegegevens wijzigen.....	312
Personeelsrecords opsporen.....	314
Werknemer-ID's wijzigen en verwijderen.....	314
Werken met het wijzigen van ID's.....	314
Pagina's voor het wijzigen of verwijderen van werknemer-ID's.....	315
ID's wijzigen.....	315
Het verwerkingslogboek voor het wijzigen en verwijderen van ID's weergeven.....	316
Arbeidsrelatienummers verwijderen.....	317
Werken met de component voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers.....	317
Pagina's voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers.....	319
De veldnamen voor persoon-ID en arbeidsrelatie definiëren die in het systeem worden beheerd.....	319
Uitzonderingen definiëren voor de verwerking van records.....	320
Uitzonderingstabellen definiëren voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers.....	322
De verwijdering van arbeidsrelatienummers verwerken.....	323
De resultaten van het proces voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers bekijken.....	324
Persoonsgegevens bijwerken.....	326
Werken met verschillende soorten persoonsgegevens.....	327

Pagina's voor het bijwerken van persoonsgegevens.....	328
Persoonsgegevens bijwerken waarvoor een ingangsdatum geldt.....	329
De functie Werkstroom gebruiken voor adreswijzigingen.....	329
Adres van contactpersoon voor noodgevallen bijwerken.....	329
Adressen wijzigen.....	330
Rapporten met persoonsgegevens genereren.....	330
Pagina's voor het genereren van rapporten met persoonsgegevens.....	331
Functiegegevens bijwerken.....	331
Werken met functiegegevens met een ingangsdatum.....	332
Beveiliging voor het bijwerken van functiegegevens.....	333
Werken met personeelsacties en HR- en salarisstatus.....	333
Pagina's voor het bijwerken van functie- en salarisgegevens.....	336
Functiegegevens met een ingangsdatum bijwerken.....	337
Promoties invoeren.....	338
Overplaatsingen tussen afdelingen invoeren.....	339
Salariswijzigingen invoeren.....	340
Verlof bijhouden.....	343
Beëindigingen arbeidsrelatie en pensioneringen invoeren.....	344
Overlijdensgevallen invoeren.....	345
Heraanstellingen invoeren.....	346
Werknemers aan verschillende arbeidsplaatsen toewijzen.....	347
Werknemers betalen bij arbeidsongeschiktheid.....	349
Militaire rangen bijwerken.....	349
Werken met bijgewerkte militaire rangen in Functiegegevens.....	349
Werken met het bijhouden van rangen in Profielen bewerken.....	350
Pagina voor het synchroniseren van rangen in functiegegevens met Profielen beheren.....	351
Organisatiegegevens en aanstellingsrelaties bijwerken.....	351
Werken met organisatiegevenssets en aanstellingsrelaties.....	351
Vereisten.....	352
Pagina's voor het aanpassen van organisatiegegevens en aanstellingsrelaties.....	353
Een aanstelling opwaarderen.....	353
Een aanstelling verplaatsen naar andere set organisatiegegevens.....	355
Een set organisatiegegevens terugzetten.....	356
Salarisgegevens bijwerken.....	357
Pagina's voor het wijzigen van salarisgegevens.....	357
Beloningsgegevens vernieuwen.....	358
Pagina voor het vernieuwen van de beloning voor werknemers.....	358
Rapporten met functiegegevens genereren.....	358
Werken met aanstellingsrapporten bij een wijziging van functiegegevens (JPN).....	358
Veelvoorkomend pagina-element in deze sectie.....	360

Pagina's voor het genereren van rapporten met functiegegevens.....	360
Het rapport Aanstellingsmelding (JPN) uitvoeren.....	363
Het rapport Aanstellingslijst (JPN) uitvoeren.....	364
Het rapport Employee Assignment List (aanstellingslijst werknemers) uitvoeren.....	366
Een overzicht weergeven van alle functierecords.....	367
Pagina voor het weergeven van een overzicht van alle functierecords.....	367
Tabellen vernieuwen om rapportage mogelijk te maken.....	368
Werken met het proces van het vernieuwen van de werknemerstabel.....	368
Werken met het proces van het vernieuwen van de persoonsgegevensstabel.....	369
Veelvoorkomend pagina-element in deze sectie.....	370
Pagina's voor het vernieuwen van de tabellen voor rapportage.....	370
Databasecontroles uitvoeren.....	370
Pagina voor het uitvoeren van databasecontroles.....	371

Hoofdstuk 13

Personeelsoverzichten weergeven.....	373
Historisch functieoverzicht weergeven.....	373
Pagina's voor het weergeven van functiehistorie van werknemers.....	373
Historisch functieoverzicht weergeven.....	374
Beloningsgegevens weergeven.....	377
Viewing Employee Personal and Job Data (USF).....	379
Pages Used to View Personal and Job Data.....	380
Viewing Employee Personal Data.....	380
Viewing Employee Job Data.....	381
Viewing Employee Benefit Programs.....	382
Andere overzichtspagina's in PeopleSoft Human Resources weergeven.....	383

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise.....	385
--	------------

Index	413
--------------------	------------

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord

In de PeopleBooks vindt u de informatie die u nodig hebt voor de implementatie en het gebruik van PeopleSoft-applicaties van Oracle.

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties;
- basisapplicaties;
- updates van de documentatie en gedrukte documentatie;
- extra informatiebronnen;
- afspraken over typografie en opmaak;
- opmerkingen en suggesties;
- veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.

Opmerking. In de PeopleBooks worden uitsluitend pagina-elementen, zoals velden en selectievakjes, besproken die nader moeten worden uitgelegd. Als een pagina-element niet wordt uitgelegd in het proces of de taak waarin het voorkomt, heeft dit element geen aanvullende uitleg nodig of wordt het uitgelegd onder de algemene elementen van de sectie, het hoofdstuk, het PeopleBook of de productlijn. In dit voorwoord worden definities gegeven van die elementen die voorkomen in alle PeopleSoft-applicaties.

Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties

Als u optimaal gebruik wilt maken van de informatie die in dit boek wordt behandeld, moet u in grote lijnen bekend zijn met het gebruik van PeopleSoft-applicaties.

Wij raden u aan om ten minste één inleidende PeopleSoft-cursus te volgen.

U moet door het systeem kunnen navigeren en u moet weten hoe u gegevens toevoegt, wijzigt of verwijdert met behulp van de menu's, pagina's en vensters. U moet ook vertrouwd zijn met het gebruik van het internet en met de grafische gebruikersinterface van Microsoft® Windows of Windows NT.

In deze documentatie worden navigatie en andere basisbegrippen niet besproken. U krijgt alle informatie die u nodig hebt om het systeem te kunnen gebruiken en uw PeopleSoft Enterprise-applicaties optimaal te implementeren.

PeopleSoft-applicaties

In de PeopleSoft-applicatiehandboeken vindt u informatie over de implementatie en verwerking van uw PeopleSoft Enterprise-applicaties.

Voor bepaalde applicaties vindt u aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en de vormgeving van uw systeem in het applicatiehandboek. Voor de meeste productlijnen van PeopleSoft is er een applicatiehandboek. In het voorwoord van elk PeopleBook wordt aangegeven welk applicatiehandboek bij het desbetreffende PeopleBook hoort.

Het Handboek PeopleSoft-applicaties bevat belangrijke onderwerpen die van toepassing zijn op een groot deel van of op alle PeopleSoft-applicaties in een productlijn. Of u nu slechts één applicatie, een combinatie van applicaties binnen de productlijn of de gehele productlijn wilt implementeren, in alle drie gevallen moet u de bijbehorende handboeken voor PeopleSoft-basisapplicaties zorgvuldig hebben doorgelezen. In deze boeken worden de basis-implementatietaken behandeld.

Updates van de documentatie en gedrukte documentatie

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- updates van de documentatie downloaden;
- documentatie downloaden en bestellen.

Updates van de documentatie downloaden

Updates en aanvullende documentatie voor deze en vorige releases vindt u op de Oracle-website voor de PeopleSoft Customer Connection. Via de documentatiesectie van PeopleSoft Customer Connection kunt u bestanden naar uw eigen PeopleBooks-bibliotheek downloaden. Hier vindt u een schat aan handige en actuele gegevens, waaronder updates van de volledige PeopleSoft Enterprise-documentatie die op de PeopleBooks-cd-rom is meegeleverd.

Belangrijk! Voordat u met een upgrade begint, moet u eerst op PeopleSoft Customer Connection van Oracle controleren of er bijgewerkte upgrade-instructies beschikbaar zijn. Oracle plaatst regelmatig updates op het internet omdat het upgradeproces voortdurend wordt verbeterd.

Zie ook

Oracle PeopleSoft Customer Connection, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Documentatie downloaden en bestellen.

Als aanvulling op de volledige PeopleSoft-documentatie die is geleverd op de PeopleBook-cd, is bij Oracle de PeopleSoft Enterprise-documentatie beschikbaar via de website van Oracle. U kunt:

- PDF-bestanden downloaden;
- gedrukte, gebonden versies bestellen.

PDF-bestanden downloaden

U kunt PDF-versies van de PeopleSoft Enterprise-documentatie online bestellen via het Oracle Technology Network. De PDF-bestanden worden door Oracle bij elke belangrijke release meteen na het uitkomen van de software in gedrukte vorm beschikbaar gesteld.

Zie Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

Gedrukte, gebonden versies bestellen

U kunt gedrukte, gebonden versies bestellen via de Oracle Store.

Zie Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Extra informatiebronnen

Op de website PeopleSoft Customer Connection van Oracle zijn de volgende informatiebronnen te vinden:

Informatiebron	Navigatie
Informatie over applicatiebeheer	Updates + fixes
Bedrijfsprocesdiagrammen	Ondersteuning, documentatie, bedrijfsprocesschema's
Opslaglocatie voor interactieve services	Ondersteuning, documentatie, opslaglocatie voor interactieve services
Hardware-en softwarevereisten	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, hardware- en softwarevereisten
Installatiehandleidingen	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en software, installatiehandleidingen en -opmerkingen
Informatie over integratie	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, vooraf ingestelde integratie voor de applicaties PeopleSoft Enterprise en PeopleSoft EnterpriseOne
Minimum aan technische vereisten (MTRs)	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, ondersteunde platforms
updates van de documentatie;	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates
Ondersteuningsbeleid van PeopleSoft	Ondersteuning, ondersteuningsbeleid
Prereleasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Roadmap productrelease	Ondersteuning, roadmaps en schema's
Releasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Release Value Proposition	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, Release Value Proposition
Koersbepaling	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, koersbepaling
Informatie over probleemoplossing	Ondersteuning, probleemoplossing
Documentatie over upgrades	Ondersteuning, documentatie, documentatie over upgrades en scripts

Afspraken over typografie en opmaak

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- afspraken over typografie;
- afspraken over opmaak;
- identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën;
- valutacodes.

Afspraken over typografie

In deze tabel vindt u de typografische conventies die in de PeopleBooks worden gehanteerd:

Typografie of opmaak	Omschrijving
Vet	Vet wordt gebruikt voor functienamen, bedrijfsfunctienamen, eventnamen, systeemfunctienamen, methodenamen en taalcodes in PeopleCode, en voor specifieke PeopleCode-uitdrukkingen die letterlijk in de functieaanroep worden gebruikt.
<i>Cursief</i>	Cursief wordt gebruikt voor veldwaarden, om tekst te benadrukken en voor titels van boeken en andere publicaties. In de PeopleCode-syntaxis wordt cursief gebruikt om waarden aan te geven voor argumenten die door uw programma moeten worden ingevuld. Cursief wordt ook gebruikt om te verwijzen naar woorden als woorden of letters als letters, zoals in het volgende voorbeeld: vul de letter <i>O</i> in.
TOETS+TOETS	Geeft aan dat het hier gaat om een toetsencombinatie. Een plus-teken (+) tussen twee toetsen betekent bijvoorbeeld dat u de eerste toets ingedrukt moet houden terwijl u de tweede toets indrukt. Voor ALT+W houdt u de ALT-toets ingedrukt terwijl u op de W drukt.
Niet-proportioneel lettertype	Dit lettertype wordt voor programma's in PeopleCode en andere codevoorbeelden gebruikt.
“ ” (aanhalingstekens)	Met aanhalingstekens worden titels in verwijzingen aangeduid en woorden die in een afwijkende betekenis worden gebruikt.
. . . (weglatingsteken)	Weglatingstekens geven aan dat het voorafgaande item of de voorafgaande reeks een willekeurig aantal keren kan worden herhaald in de PeopleCode-syntaxis.

Typografie of opmaak	Omschrijving
{ } (accolades)	In de PeopleCode-syntaxis geven accolades een keuze tussen twee opties aan. De opties worden van elkaar gescheiden door een staande streep ().
[] (vierkante haken)	In PeopleCode-syntaxis worden met vierkante haken optionele items aangegeven.
& (en-teken)	In PeopleCode-syntaxis geeft een en-teken vóór een parameter aan dat al een waarde aan deze parameter is toegekend. Daarnaast worden alle PeopleCode-variabelen voorafgegaan door en-tekens.

Afspraken over opmaak

In de PeopleBooks wordt de volgende opmaak gebruikt:

Opmerkingen

Opmerkingen geven aan waar u in het bijzonder op moet letten als u met het PeopleSoft Enterprise-systeem werkt.

Opmerking. Voorbeeld van een opmerking.

Als de opmerking wordt voorafgegaan door *Belangrijk*, is deze van essentieel belang en bevat deze informatie die betrekking heeft op wat u moet doen om het systeem naar behoren te laten functioneren.

Belangrijk! Voorbeeld van een belangrijke opmerking.

Waarschuwingen

Waarschuwingen wijzen op essentiële aandachtspunten met betrekking tot de configuratie. Aan waarschuwingen moet u extra aandacht besteden.

Waarschuwing! Voorbeeld van een waarschuwing.

Kruisverwijzingen

In de PeopleBooks worden verwijzingen naar andere PeopleBooks vermeld onder het kopje "Zie ook", of op een aparte regel, voorafgegaan door *Zie ook*. Via deze verwijzingen opent u relevante documentatie die betrekking heeft op de documentatie die u aan het lezen bent.

Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën

Informatie die uitsluitend van toepassing is op een specifiek land, een specifieke regio of een specifieke industrie wordt voorafgegaan door een standaardidentificatiecode die tussen haakjes is geplaatst. Deze identificatiecode wordt doorgaans aan het begin van een sectie vermeld, maar kan ook voorafgaand aan een opmerking of andere tekst worden geplaatst.

Voorbeeld van een landspecifiek kopje: “(FRA) Werknemers aanstellen”

Voorbeeld van een regiospecifiek kopje: “(Latijns-Amerika) Afschrijving instellen”

Identificatiecodes voor landen

Landen worden aangeduid met de ISO-landcode (International Organization for Standardization).

Identificatiecodes voor regio's

Regio's worden aangeduid met de naam van de regio. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor regio's gebruikt:

- Azië en Pacifisch gebied
- Europa
- Latijns-Amerika
- Noord-Amerika

Identificatiecodes voor industrieën

Industrieën worden aangegeven met de naam van de industrie of met een voor de industrie gangbare afkorting. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor industrieën gebruikt:

- USF (U.S. Federal)
- E&G (Education and Government)

Valutacodes

Geldbedragen worden aangegeven met de ISO-valutacode.

Opmerkingen en suggesties

Wij hechten veel waarde aan uw opmerkingen en suggesties. Laat ons weten wat u bevalt aan onze producten of wat u graag anders zou zien in de PeopleBooks en ander naslag- en cursusmateriaal van Oracle. Zend uw voorstellen naar de documentatiemanager van uw productlijn, Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A. of stuur ons een e-mail via appsdoc@us.oracle.com.

Hoewel we niet kunnen garanderen dat elke e-mail wordt beantwoord, zullen wij uw opmerkingen en suggesties zorgvuldig bestuderen.

Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks

Peildatum

De laatste datum waarvoor een rapport of proces gegevens bevat.

Kostenplaats

Een identificatiecode die een hoger organisatieniveau van bedrijfsgegevens vertegenwoordigt. U kunt business units gebruiken om eenheden te definiëren voor een bepaalde regio of voor een groep afdelingen binnen een grotere organisatie.

Omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 30 tekens worden ingevoerd.
Ingangsdatum	De datum waarop een rij in een tabel van kracht wordt of de datum waarop een actie begint. Als u bijvoorbeeld een register wilt afsluiten op 30 juni, is 1 juli de ingangsdatum voor het afsluiten van het register. Deze datum bepaalt ook of u gegevens kunt bekijken en wijzigen. Pagina's en batchprocessen die op deze informatie zijn gebaseerd, maken gebruik van de huidige rij.
Eén keer, Altijd en Niet uitvoeren	<p>Selecteer de procesfrequentie Eén keer om een aanvraag uit te voeren zodra het batchproces wordt uitgevoerd. Nadat het batchproces is uitgevoerd, wordt de procesfrequentie automatisch ingesteld op Niet uitvoeren.</p> <p>Selecteer Altijd om het proces telkens uit te voeren wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p> <p>Niet uitvoeren betekent dat de aanvraag niet wordt uitgevoerd wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p>
Procesbewaking	Klik hier om de pagina Proceslijst te openen en de status van ingediende procesaanvragen te bekijken.
Rapportbeheer	Klik hier om de pagina Rapportlijst te openen waar u de inhoud van een rapport kunt weergeven, de status van een rapport kunt controleren of gedetailleerde berichten over de inhoud kunt bekijken. Deze berichten geven een beschrijving van het rapport en de verzendlijst.
Aanvraag-ID	Een identificatiecode die een set selectiecriteria voor een rapport of proces vertegenwoordigt.
Uitvoeren	Klik hier om de aanvraagpagina van de procesplanner te openen en op te geven waar en hoe een proces of taak wordt uitgevoerd en hoe de resultaten eruit moeten zien.
Set-ID	Een identificatiecode die een set controletabelgegevens of tabelsets vertegenwoordigt. Met tabelsets kunt u controletabelgegevens en verwerkingsopties gezamenlijk gebruiken in meerdere business units. Het doel hiervan is om dubbele gegevens en systeemonderhoudstaken minimaal te houden. Wanneer u een set-ID aan een recordgroep in een business unit hebt toegewezen, geeft u aan dat alle tabellen in de recordgroep gemeenschappelijk worden gebruikt door de business unit en elke andere business unit die deze set-ID aan die recordgroep toewijst. U kunt bijvoorbeeld een groep gemeenschappelijke functiecodes voor verschillende business units definiëren. Elke business unit die deze gemeenschappelijke functiecode bevat, heeft dezelfde set-ID voor die recordgroep.
Korte omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 15 tekens worden ingevoerd.
Gebruiker-ID	Een identificatiecode voor de persoon die de transactie genereert.
Termen EnterpriseOne	
Adresboeknummer	Een uniek nummer waarmee het hoofdrecord van de eenheid wordt aangeduid. Een adresboeknummer kan de identificatiecode zijn voor een klant, leverancier, bedrijf, werknemer, sollicitant, deelnemer, huurder, locatie, enzovoort. Afhankelijk van de applicatie kan het veld op het scherm verwijzen naar het adresboeknummer als het klantnummer, leveranciersnummer of bedrijfsnummer, de werknemer- of sollicitant-ID, het deelnemersnummer, enzovoort.

Code simulatievaluta	Een uit drie tekens bestaande code in om de valuta aan te geven waarin u transactiebedragen wilt weergeven. Met deze code kunt u de transactiebedragen weergeven alsof deze zijn ingevoerd in de opgegeven valuta in plaats van in de vreemde of lokale valuta die is gebruikt toen de transactie in eerste instantie is ingevoerd.
Batchnummer	Een nummer waarmee een groep transacties wordt aangeduid die door het systeem wordt verwerkt. Op invoerschermen kunt u het batchnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers (P0002).
Batchdatum	De datum op waarop de batch wordt gemaakt. Als u dit veld leeg laat, wordt de systeemdatum ingevuld als de batchdatum.
Batchstatus	<p>Hier wordt een code weergegeven uit de gebruikergedefinieerde codetabel 98 /IC waarmee de boekingsstatus van een batch wordt aangegeven. Mogelijke waarden zijn:</p> <p><i>Leeg</i>: de batch is niet doorgeboekt en wacht op flattering.</p> <p><i>A</i>: de batch is geflatteerd voor doorboeking, bevat geen fouten, maar is nog niet doorgeboekt.</p> <p><i>D</i>: de batch is doorgeboekt.</p> <p><i>E</i>: de batch bevat een of meer fouten. U moet de fout(en) in de batch corrigeren voordat u deze kunt doorboeken.</p> <p><i>P</i>: de batch wordt momenteel door het systeem verwerkt. De batch blijft onbeschikbaar totdat het boekingsproces is voltooid. Als tijdens het doorboeken fouten optreden, verandert de status van de batch in <i>E</i>.</p> <p><i>U</i>: de batch is tijdelijk onbeschikbaar omdat iemand eraan werkt of de batch in gebruik lijkt te zijn omdat er een stroomonderbreking heeft plaatsgevonden terwijl de batch open was.</p>
Filiaal/vestiging	Een code die een afzonderlijke eenheid aanduidt, zoals een magazijnlocatie, functie, project, werkplek, filiaal of vestiging waarin distributie- en productieactiviteiten plaatsvinden. In sommige systemen wordt dit een kostenplaats genoemd.
Kostenplaats	De alfanumerieke code waarmee een afzonderlijke eenheid wordt aangeduid binnen een bedrijf waarvoor u de kosten wilt bijhouden. In sommige systemen wordt dit een filiaal/vestiging genoemd.
Categoriecode	De code die een specifieke categoriecode vertegenwoordigt. Categoriecodes zijn gebruikergedefinieerde codes die u zelf aanpast om aan de registratie- en rapportagevereisten van uw organisatie te voldoen.
Bedrijf	Een code die een specifieke organisatie, fonds of andere rapportage-eenheid aanduidt. De bedrijfscodex moet aanwezig zijn in de tabel F0010 en moet een rapportage-eenheid vertegenwoordigen met een volledige balansrekening.
Valutacode	De uit drie tekens bestaande code die de valuta van de transactie aanduidt. JDEdwards EnterpriseOne werkt met valutacodes die door de ISO (International Organization for Standardization) zijn erkend. De valutacodes worden opgeslagen in de tabel F0013.

Documentbedrijf	<p>Het bedrijfsnummer dat bij het document hoort. Dit nummer wordt gebruikt in combinatie met het documentnummer, het documenttype en de grootboekdatum en vormt de unieke identificatie van een origineel document.</p> <p>Als u volgnummers toewijst op bedrijf en op boekjaar, gebruikt het systeem het documentbedrijf om het juiste volgnummer voor dat bedrijf op te halen.</p> <p>Als twee of meer originele documenten hetzelfde documentnummer en documenttype hebben, kunt u het documentbedrijf gebruiken om het gewenste document weer te geven.</p>
Documentnummer	<p>Een nummer dat het originele document aanduidt. Dit kan een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost, urenstaat, enzovoort zijn. Op invoerschermen kunt u het originele documentnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers.</p>
Documenttype	<p>De uit twee tekens bestaande gebruikergedefinieerde code (uit de UDC-tabel 00/DT) waarmee de herkomst en het doel van de transactie worden aangegeven, zoals een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost of urenstaat. De volgende voorvoegsels worden in JDEdwards EnterpriseOne voor het aangegeven documenttype gereserveerd:</p> <p><i>P</i>: crediteurendocumenten.</p> <p><i>R</i>: debiteurendocumenten.</p> <p><i>T</i>: uren- en salarisdocumenten.</p> <p><i>I</i>: voorraaddocumenten.</p> <p><i>O</i>: inkooporderdocumenten.</p> <p><i>S</i>: verkooporderdocumenten.</p>
Ingangsdatum	<p>De datum waarop een adres, post, transactie of record actief wordt. De betekenis van dit veld varieert afhankelijk van het programma. De ingangsdatum kan bijvoorbeeld elk van de volgende datums vertegenwoordigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de datum waarop een adreswijziging actief wordt; • de datum waarop een huurovereenkomst actief wordt; • de datum waarop een prijs actief wordt; • de datum waarop een wisselkoers actief wordt; • de datum waarop een belastingtarief actief wordt.
Boekperiode en Boekjaar	<p>Een getal dat de grootboekperiode en het grootboekjaar aangeeft. Voor veel programma's kunt u deze velden leeg laten. In dit geval wordt de huidige boekperiode en het huidige boekjaar gebruikt die in het programma Bedrijfsnamen en -nummers (P0010) zijn gedefinieerd.</p>
GB-datum (grootboekdatum)	<p>De datum voor de financiële periode waarnaar een transactie wordt geboekt. De datum die u op de transactie invoert, wordt door het systeem vergeleken met het boekdatumpatroon dat aan de onderneming is toegewezen om het juiste boekperiodenummer en -jaar op te halen, en ook om de datums te valideren.</p>

Voorwoord bij PeopleSoft Enterprise Human Resources Personeelsbeheer

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- PeopleSoft-producten;
- PeopleSoft Enterprise Human Resources Handboek PeopleSoft-applicaties;
- de structuur van de PeopleBooks.

Opmerking. In dit PeopleBook vindt u uitsluitend pagina-elementen die toelichting behoeven. Als een pagina-element niet wordt uitgelegd bij het proces of de taak waarin het voorkomt, heeft dit element geen aanvullende uitleg nodig of wordt het uitgelegd bij de algemene elementen van de sectie, het hoofdstuk, het PeopleBook of de productlijn.

PeopleSoft-producten

Dit PeopleBook verwijst naar het volgende PeopleSoft-product: PeopleSoft Enterprise Human Resources Personeelsbeheer.

PeopleSoft Enterprise HRMS-applicaties

In het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Personeelsbeheer* vindt u informatie over de implementatie en processen van het PeopleSoft Human Resources Personeelsbeheer-systeem.

Aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en vormgeving van uw systeem vindt u in *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0-applicaties*. Iedere PeopleSoft-productlijn heeft een eigen versie van deze documentatie.

Het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties* bevat belangrijke onderwerpen die van toepassing zijn op (een groot deel van) de PeopleSoft-applicaties in de HRMS-productlijn. U moet bekend zijn met de inhoud van dit centrale PeopleBook, ongeacht welke PeopleSoft HRMS-producten u wilt implementeren. Dit boek vormt het uitgangspunt voor basishandelingen zoals de instelling van controletabellen en het beveiligingsbeheer.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Voorwoord PeopleSoft Enterprise HRMS Handboek PeopleSoft-applicaties”

De structuur van PeopleBooks

PeopleSoft PeopleBooks hebben een gemeenschappelijke structuur. Als u deze structuur begrijpt, kunt u efficiënter gebruik maken van dit PeopleBook.

De PeopleBooks zijn procesgericht opgebouwd. In elk hoofdstuk wordt een proces beschreven dat moet worden uitgevoerd voordat u de applicatie kunt instellen of gebruiken. In de secties van het hoofdstuk wordt elk van de taken in een proces beschreven. In de subsecties worden elk van de stappen van een taak beschreven.

Sommige PeopleBooks zijn in delen verdeeld. In PeopleBook-delen kunnen soortgelijke hoofdstukken over implementatie of bedrijfsprocessen binnen een applicatie worden gegroepeerd. Ook kunnen twee of meer applicaties worden geïntegreerd in één bedrijfsoplossing. Als een boek uit meerdere delen bestaat, is elk deel onderverdeeld in hoofdstukken.

In onderstaande tabel worden de volgorde en omschrijvingen van hoofdstukken in de PeopleBooks beschreven.

Hoofdstukken	Omschrijving
Voorwoord	<p>Dit is het hoofdstuk dat u op dit moment aan het lezen bent. Hierin worden de volgende onderwerpen uitgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het gebruik van het PeopleBook PeopleSoft-applicaties voor HRMS; • de structuur van de PeopleBooks; • veelvoorkomende elementen in dit PeopleBook, indien nodig.
Aan de slag met...	<p>In dit hoofdstuk worden implementatierichtlijnen besproken. Hierin worden de volgende onderwerpen uitgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de bedrijfsprocessen die in het boek worden behandeld; • de integratie tussen dit product en andere producten; • de wijze waarop de documentatie zich verhoudt tot het algehele implementatieproces (dit is geen stappenplan voor het uitvoeren van een daadwerkelijke implementatie).
Navigatie	<p>(Optioneel) In sommige PeopleSoft-applicaties treft u aangepaste navigatiecentrumpagina's aan die groepen mappen bevatten voor het ondersteunen van bepaalde bedrijfsprocessen, taken of gebruikersrollen. Als een applicatie aangepaste navigatiepagina's bevat, vindt u in dit hoofdstuk algemene navigatiegegevens voor deze pagina's.</p> <p>Opmerking. Niet alle applicaties bevatten aangepaste navigatiepagina's.</p>
Werken met...	<p>(Optioneel) Dit is een inleidend hoofdstuk waarin uitleg wordt gegeven van het product en de bijbehorende functionaliteit.</p>

Hoofdstukken	Omschrijving
Instelling en implementatie	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. In deze hoofdstukken vindt u uitleg over het instellen en implementeren van het product. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe u functionaliteit X instelt en niet zozeer hoe u deze gebruikt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen raadplegen.</p> <p>Opmerking. Soms bevat een instellingshoofdstuk informatie over een bedrijfsproces als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijke sectie in het boek.</p>
Bedrijfsproces	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. Deze hoofdstukken bevatten documentatie voor specifieke bedrijfsprocessen. Elk hoofdstuk is doorgaans gewijd aan een specifiek functioneel gebied. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe functionaliteit X werkt en niet zozeer hoe u functionaliteit X instelt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over instellingen en implementatie raadplegen.</p> <p>Opmerking. Soms bevat een hoofdstuk over bedrijfsprocessen informatie over instellingen en implementatie als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijk hoofdstuk in het boek.</p>
Appendices	<p>(Optioneel) Indien nodig bevat het boek een of meer appendices. De appendices bevatten aanvullende informatie bij de documentatie.</p>
Appendix Meegeleverde werkstromen	<p>(Optioneel) In de appendix Meegeleverde werkstroom worden alle werkstromen beschreven die worden geleverd bij de applicatie.</p> <p>Opmerking. Niet alle applicaties bevatten meegeleverde werkstromen.</p>
Appendix Rapporten	<p>(Optioneel) Deze appendix bevat een lijst met afkortingen van de rapportnamen in het product. De uitgebreide documentatie over het gebruik van deze rapporten vindt u doorgaans terug in het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen.</p>

HOOFDSTUK 1

Aan de slag met Personeelsbeheer

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- overzicht van PeopleSoft Human Resources Personeelsbeheer;
- bedrijfsprocessen in PeopleSoft Human Resources Personeelsbeheer;
- meerdere PeopleSoft Human Resources Personeelsbeheer-applicaties integreren;
- applicaties van PeopleSoft Human Resources Personeelsbeheer implementeren.

Overzicht van PeopleSoft Human Resources Personeelsbeheer

PeopleSoft Enterprise Human Resources Personeelsbeheer vormt de basis van uw HR-systeem. De gegevens die u invoert in het bedrijfsproces Personeelsbeheer zijn beschikbaar voor alle bedrijfsprocessen van PeopleSoft Human Resources en voor de andere applicaties van de PeopleSoft Enterprise HRMS-suite.

Het bedrijfsproces Personeelsbeheer bestaat uit vijf basisstappen:

1. De basiscodes en de basisopmaak voor het bedrijfsproces instellen.

Het is handig om, voordat u personeelsgegevens gaat bijhouden, codes in te stellen voor zaken als visa en vergunningen, salarisschalen, vakbonden, banken en arbeidscontracten. Ook is het handig om actielijsten te maken om de taken binnen HR vloeiend te laten verlopen. Door het instellen van deze codes wordt de gegevensinvoer vereenvoudigd, en blijft de informatie consistent door uw gehele HRMS-systeem, van werving tot vergoedingen. Als u verantwoordelijk bent voor personeel in Australië, België, Canada, Duitsland, Frankrijk, Hongkong, Groot-Brittannië, Italië, Japan, Maleisië, Mexico, Nederland, Nieuw-Zeeland, Singapore, Spanje, de Verenigde Staten of Zwitserland, kunt u ook codes instellen die u nodig hebt bij personeelsbeheer in die landen.

2. Een human resource-record voor iemand toevoegen.

Voor nieuwe werknemers in uw organisatie maakt u een record dat de volgende gegevens bevat:

- persoonlijke gegevens, zoals naam, adres, persoonlijke relaties, en bedrijfsrelaties, zoals werknemer of externe werknemer;
- functiegegevens, inclusief de supervisor, de afdeling, de functiecode en salarisinformatie.

3. Aanvullende gegevens aan het record toevoegen.

Naast de gegevens die u invoert wanneer u een record toevoegt, kunt u ook de volgende gegevens bijhouden:

- tenure met uw organisatie;
- werkervaring;

- bedrijfseigendommen en creditcards die aan de werknemer ter beschikking zijn gesteld;
- zakelijke onkosten;
- contactpersonen in noodgeval;
- visa-, paspoort- en andere identificatiegegevens;
- rijbewijsgegevens;
- bankrekeningen;
- vrijwilligersactiviteiten;
- lidmaatschap van vakbonden en bedrijfsraden, of CAO-gegevens;
- landspecifieke informatie voor werknemers in Australië, België, Brazilië, Canada, Frankrijk, Duitsland, Hongkong, India, Italië, Japan, Maleisië, Mexico, Nederland, Nieuw-Zeeland, Singapore, Spanje, Zwitserland, Groot-Brittannië of de Verenigde Staten.

4. Een record bijwerken.

In de loop van de tijd zullen er wijzigingen moeten worden aangebracht in het HR-record van een werknemer, bijvoorbeeld in de naam, het adres, de burgerlijke staat en de status binnen de organisatie, of vanwege een promotie, een overplaatsing of (on)betaald verlof. Ook kunt u klachten van werknemers bijhouden of de disciplinaire maatregelen die tegen werknemers zijn getroffen.

5. Werknemersgegevens bekijken en rapporteren.

U kunt gegevensoverzichten van uw werknemers bekijken en vele verschillende rapporten uitvoeren om uw personeelsbestand te beoordelen en te analyseren.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Arbeidsrelaties beheren, “Aan de slag met Arbeidsrelaties”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Basisbeloning- en budgetbeheer, “Werken met Basisbeloning- en budgetbeheer”

Bedrijfsprocessen in PeopleSoft Human Resources Personeelsbeheer

In PeopleSoft Enterprise Human Resources Personeelsbeheer worden de volgende bedrijfsprocessen ondersteund:

- een persoon toevoegen aan het personeelsbestand;
- gegevens van het personeel beheren;
- landspecifieke functionaliteit beheren;
- landspecifieke personeelsgegevens beheren;
- (USF) administer Personnel Action Requests and automatic actions;
- (USF) manage leave;
- rapporten voor Personeelsbeheer beheren.

Deze bedrijfsprocessen worden besproken in de hoofdstukken over bedrijfsprocessen in dit PeopleBook.

Meerdere producten in PeopleSoft Human Resources Personeelsbeheer-applicaties integreren

PeopleSoft Enterprise Human Resources Personeelsbeheer kan worden geïntegreerd met de volgende PeopleSoft-applicaties:

- alle PeopleSoft Enterprise HRMS-applicaties;
- overige PeopleSoft-applicaties;
- overige applicaties van derden.

De integratieaspecten worden behandeld in de hoofdstukken over implementatie in dit PeopleBook.

Applicaties van PeopleSoft Human Resources Personeelsbeheer implementeren

Met PeopleSoft Instellingenbeheer kunt u een lijst genereren met instellingstaken voor uw bedrijf op basis van de functies die u wilt implementeren. De installatietaken omvatten de componenten die u moet instellen, gerangschikt in de volgorde waarin u gegevens in de componenttabellen moet invoeren, en koppelingen naar de bijbehorende PeopleBooks.

PeopleSoft Enterprise Human Resources Personeelsbeheer bevat ook componentinterfaces waarmee u gegevens uit uw bestaande systeem kunt laden in de tabellen van het bedrijfsproces van Personeelsbeheer. Gebruik bij deze componentinterfaces het speciale interfacehulpmiddel voor Excel (Excel to Component Interface) om de tabellen te vullen.

Deze tabel bevat alle componenten waarvoor er componentinterfaces zijn:

Component	Componentinterface	Referenties
CHKLST_ITEM_TBL	CI_CHKLST_ITEM_TBL	Zie Hoofdstuk 2, “Het bedrijfsproces Personeelsbeheer instellen,” Checklists maken, pagina 40.
CNT_CLAUSE_TABLE	CNT_CLAUSE_TABLE	
SALARY_PLAN_TABLE	SALARY_PLAN	

Andere informatiebronnen

U kunt in de planningfase van de implementatie gebruikmaken van alle informatiebronnen van PeopleSoft, waaronder de installatiehandleidingen, de laadvolgorden van tabellen, gegevensmodellen en bedrijfsprocesschema's.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Voorwoord PeopleSoft Enterprise HRMS Handboek PeopleSoft-applicaties”

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces

HOOFDSTUK 2

Het bedrijfsproces Personeelsbeheer instellen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- personeelsacties en redenen definiëren;
- (USF) define award actions;
- aanstellingsjablonen instellen;
- werknemer-ID's definiëren;
- gegevens over de militaire rang instellen;
- aanvullende arbeidsrelatiegegevens definiëren;
- checklists maken;
- personeelscontracten instellen.

Personeelsacties en redenen definiëren

Gebruik voor het instellen van de tabellen voor personeelsacties en redenen de componenten Acties (ACTION_TBL), Overzicht redenen (ACTION_REASON_TBL), Actieredenen (ACTION_REASON_TBL) en het rapport Actieredenen (RUN_PER710).

Deze sectie geeft een overzicht van redenen voor personeelsacties. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- personeelsacties definiëren;
- redenen voor personeelsacties definiëren.

Werken met redenen voor personeelsacties

Tijdens het beheren van informatie in het bedrijfsproces Personeelsbeheer zult u regelmatig bepaalde personeelsgegevens moeten wijzigen ten gevolge van activiteiten als promoties, overplaatsingen, salarisverhogingen, verlof en beëindigingen van de arbeidsrelatie. Elk van deze activiteiten wordt een *personeelsactie* genoemd, en u gebruikt deze om werknemersgegevens in te voeren en bij te werken op de pagina Functiegegevens – Werklootatie. De codes waarmee de verschillende soorten personeelsacties worden geclassificeerd, zijn opgeslagen in de Xlat-tabel.

Hoewel de personeelsacties voor uw werknemers vaak van dezelfde soort zijn, kunnen de redenen daarvoor verschillen. Zo kunt u bijvoorbeeld de actie *Verlof* voor de ene werknemer invoeren vanwege zwangerschaps- of ouderschapsverlof, voor iemand anders vanwege militaire-dienstverplichtingen en voor weer iemand anders vanwege gezondheidsredenen.

Om toch makkelijk onderscheid te kunnen maken en de oorzaken van de wijzigingen te kunnen terugvinden, kunt u redenen definiëren voor personeelsacties. Het Human Resources-systeem bevat al een aantal redenen voor acties, maar u zult zelf waarschijnlijk andere redenen willen toevoegen, die speciaal betrekking hebben op uw onderneming. Hiervoor gebruikt u de pagina Actieredenen.

Opmerking. Genereer het rapport Actieredenen (PER710) voor een volledige lijst van alle acties en redenen die al in het systeem zijn vastgelegd.

Arbeidsplaatsen en actieredenen

Als u PeopleSoft Human Resources geheel of gedeeltelijk bestuurt per arbeidsplaats, zult u ook de redenen voor het wijzigen van arbeidsplaatsgegevens willen invoeren. Dit kunt u doen via de component Arbeidsplaatsgegevens. Zo kunt u bijvoorbeeld de personeelsactie *Arbeidsplaatswijziging* invoeren vanwege een reorganisatie binnen uw bedrijf, een wijziging in de functiebeschrijving of een functieherwaardering; en wanneer u bepaalde werknemers overplaatst naar andere arbeidsplaatsen, zult u ook hun arbeidsplaatsnummers (inclusief de daaraan gekoppelde gegevens) moeten wijzigen.

U gebruikt de actiecode *POS* (Arbeidsplaatswijziging) om actieredenen met betrekking tot wijzigingen in arbeidsplaatsgegevens toe te voegen.

Internationale detacheringen en actieredenen

Als werknemers van uw bedrijf in het buitenland zijn gedetacheerd, zult u waarschijnlijk de redenen voor die internationale detacheringen in uw systeem willen vermelden. Dit kunt u doen op de pagina Uit-/thuisgegevens. U kunt bijvoorbeeld detacheringen verwerken die een gevolg zijn van de overdracht van bepaalde knowhow en detacheringen die te maken hebben met een lokaal tekort aan geschoold personeel. Het is handig om deze redenen vast te leggen, zodat u later deze detacheringsoorten gemakkelijker kunt bijhouden.

Gebruik hiervoor de actiecodes *ASG* (Detachering) en *ASC* (Einde detachering).

Pagina's voor het definiëren van personeelsacties en redenen voor personeelsacties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Acties	ACTION_TBL_GBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Acties, Acties</i>	Een actiecode en de bijbehorende waarden definiëren of bekijken
Overzicht redenen	ACTION_TBL2	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Acties, Overzicht redenen</i>	De lijst met redenen weergeven voor een bepaalde actiecode
FPS Action	FPMACTION_PNL2	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Actions, FPS Action</i>	(French Public Sector). This page is displayed if you have French Public Sector selected on the Installation table. Use this page to assign the FPS components that can use the action code. This page is discussed in the <i>PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0 PeopleBook: Manage French Public Sector</i> .
Actiereden	ACTION_REASON_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Actieredenen</i>	Redenen voor personeelsacties definiëren of wijzigen.
Actieredenen	RUN_PER710	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Rapport actiereden</i>	Het rapport Actiereden (PER710) uitvoeren. Dit rapport genereert een lijst met de redencodes voor elke personeelsactie, alfabetisch gerangschikt op actie.

Personeelsacties definiëren

Open de pagina Acties.

Acties		Overzicht redenen	
Actie:		HIR	
Actiehistorie Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
*Ingangsdatum:	01-01-1900	*Status:	Actief
*Omschrijving actie:	Aanstellen		
*Korte omschrijving:	Aanstellen	Eigenaar-ID:	HR-kernobjecten
Statusvelden instellen			
Statusveld actiesets <input checked="" type="checkbox"/>			
Status salarissen:	A	Actief	
Status HR:	Actief		
Datums org. gegevens instellen		Detacheringsdatum instellen	
Eerste begindatum:	JOB.EFFDT	Begindatum:	JOB.EFFDT
Laatste begindatum:	JOB.EFFDT	Laatste begindatum:	JOB.EFFDT
Datum beëindiging:	Wissen	Einddatum:	Wissen
		Datum laatste werkdag:	Wissen
		Verw. eind:	Wissen
		Datum terug:	Wissen
Relatie organisatie			
Geldig als PER_ORG is:	Alleen werknemer		
Geldig als vor. status HR:	Inactief		
Geldig als vor. status loonber:			
Setnummer/berichtnummer:	1000	15	Actie is alleen geldig bij HR-status Inactief.
Opmerking:	Wordt gebruikt om een nieuw organisatieproces voor een werknemer te maken. Gebruik Rehire (REH) voor het opnieuw aannemen in dit proces. Gebruik Hire (HIR) voor het opnieuw aannemen en het resetten van begindatums en datums in dienst.		

De pagina Acties

Statusvelden instellen

Statusveld actiesets

Schakel dit selectievakje in om de acties aan te geven waarmee wijzigingen worden aangebracht in de velden Status en Datum voor de persoon die deze actie ontvangt. Als dit selectievakje is ingeschakeld, worden de vakken Datums org.gegevens instellen en Detacheringsdatum instellen, en de andere velden in het vak Statusvelden instellen weergegeven.

Salarisstatus

Selecteer de salarisstatus (EMPL_STATUS) van de persoon die de actie ontvangt. Geldige waarden zijn: *Actief, Overleden, Betaald verlof, Verlof, Pensioen, Gepensioneerd, Gepensioneerd - pensioenadm., Kort verlof, Geschorst, Uit dienst, Uitdienst met pensioensom* en *Uit dienst met salaris*.

Status HR

Geeft de status voor HR aan van de persoon die de actie ontvangt.

Datums org. gegevens instellen (Datums organisatorische gegevens instellen)

Begindatum en Laatste begindatum

Selecteer een waarde in de actietabel die u wilt gebruiken wanneer door deze actie het functierecord voor een persoon moet worden gewijzigd. De Eerste begindatum is de eerste datum waarop deze gegevens actief zijn voor een persoon

die deze actie ontvangt. In een werknemerrelatie is dit bijvoorbeeld de aanstellingsdatum. De Laatste begindatum is de laatste datum waarop deze gegevens zijn vernieuwd. In een werknemerrelatie is dit bijvoorbeeld de heraanstellingsdatum. Bij de acties HIR of ADD worden zowel de Eerste begindatum als de Laatste begindatum gewijzigd in de ingangsdatum van de functierij. Bij de actie Heraanstelling of Verlenging wordt alleen de Laatste begindatum gewijzigd. Deze datums worden alleen vastgelegd op het niveau van de organisatiegegevens, niet voor aanvullende detacheringen. De waarden zijn: *Ingangsdt.* (Ingangsdatum) en *Geen actie*

Datum einde arbeidsrelatie Selecteer de waarde uit de actietabel die wordt gebruikt om te bepalen hoe de einddatum voor een detachering wordt ingesteld. De waarden zijn: *Wissen*, *Ing.dt.-1* (Ingangsdatum 1) en *Geen actie*.

Detacheringsdatum instellen

Begindatum Selecteer de waarde uit de actietabel waarmee wordt bepaald hoe de datum wordt ingesteld waarop een afzonderlijke detachering begint. Deze waarde wordt ingesteld met zowel de acties Aanstellen (HIR), Externe werknemer toevoegen (ADD) en Belanghebbende toevoegen (POI), als de acties Nevenfunctie (ADL) en Detachering (ASG)

De waarden zijn: *Ingangsdt.* (Ingangsdatum) en *Geen actie*.

Laatste begindatum Selecteer de waarde uit de actietabel waarmee wordt bepaald hoe de datum wordt ingesteld waarop een afzonderlijke detachering opnieuw wordt gestart. Deze waarde wordt ingesteld met zowel de acties Heraanstelling (REH) en Verlenging (RNW), als met de acties voor het instellen van de begindatum.

De waarden zijn: *Ingangsdt.* (Ingangsdatum) en *Geen actie*.

Einddatum Selecteer de waarde in de actietabel waarmee wordt aangegeven wanneer een detachering wordt beëindigd. De waarden zijn: *Wissen*, *Ing.dt.-1* (Ingangsdatum 1) en *Geen actie*.

Datum laatste werkdag Selecteer de waarde in de actietabel waarmee de laatste dag wordt bepaald dat de persoon actief was voor een beëindigings- of verlofactie. De waarden zijn: *Wissen*, *Ing.dt.-1* (Ingangsdatum 1) en *Geen actie*.

Verw. eind (Verwachte einddatum) Selecteer of de verwachte einddatum al dan niet moet worden gewist in het functierecord. De waarden zijn: *Wissen* en *Geen actie*.

Datum terug Selecteer of de verwachte terugkeerdatum al dan niet moet worden gewist in het functierecord. Bijvoorbeeld wanneer een persoon met tijdelijk verlof gaat. Wanneer de persoon terugkeert van verlof, wordt de verwachte terugkeerdatum gewist. De waarden zijn: *Wissen* en *Geen actie*.

Relatie organisatie

Geldig als PER_ORG is Geef aan of deze actie alleen geldig is voor bepaalde organisatiereelaties. Geldige waarden zijn: *Alleen externe werknemer*, *Ext. werkn. of belanghebbende*, *Werkn., ext. werkn. of belanghebbende*, *Alleen werknemer*, *Werknemer of ext. werknemer* of *Alleen belanghebbende*.

Geldig als vor. status HR Geef aan dat deze actie alleen geldig is als de toegewezen functie de geselecteerde HR-status heeft. De actie HIR kan bijvoorbeeld niet worden ingevoerd als de vorige Status HR Actief is. De waarden zijn: *Actief* en *Inactief*.

Geldig als vor. status loonber (Geldig als vorige status voor loonberekening is)

Geef aan dat deze actie alleen geldig is als de toegewezen functie de geselecteerde status heeft. De actie voor terugkeer na verlof kan alleen worden opgegeven als de vorige salarisstatus een verlofstatus is. De waarden zijn: *Persoonlijk verlof - Elk*, *Persoonlijk verlof - Ziekte*, *O – Opgeschort* en *K – Kort verlof*.

Setnummer/berichtnummer

Kies Setnummer en Berichtnummer om te bepalen welke foutmelding wordt gebruikt voor de instellingen Geldig als vor. status HR of Geldig als vor. status loonber.

Redenen voor personeelsacties definiëren

Open de pagina Actieredenen.

Actieredenen

Actie

DTA

Gegevenswijziging

Redencode:

STC

Actieredenen

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum:

01-01-1900

*Status:

Actief

*Omschrijving:

Wijziging status

Korte omschrijving:

Wijz stat

Canada

*ROE-reden:

Overig

Vergoedingenstatus werknemer:

Actief

Actie Vergoedingenadm.:

DTA

VS

Vergoedingenstatus werknemer:

Actief

Actie Vergoedingenadm.:

DTA

Opmerking:

Australië

Code functiewijziging:

Duitsland

☐ Fiettering afvaardiging

☐ Fiat bedrijfsarts

De pagina Actieredenen (1 van 2)

De pagina Actieredenen (2 van 2)

(CAN) Canada

ROE-redenen (CAN)
(Canadese ROE-gegevens
(record of employment))

Selecteer een Canadese ROE-redenen, bijvoorbeeld *School* of *Zwangersch.* (Zwangerschap). Geldige waarden worden door de Canadese overheid gedefinieerd.

**Vergoedingenstatus
werknemer**

Selecteer de status die is gekoppeld aan deze actie.

Actie Vergoedingenadm.

Als een bepaalde combinatie van actie en redencode op welke manier dan ook van invloed is op de vergoedingen, geeft u de mutatieklasse voor de PeopleSoft Enterprise Vergoedingenadministratie op voor die combinatie in het veld Actie Vergoedingenadm. (Actie Vergoedingenadministratie). Met het proces Vergoedingenadministratie wordt aan de hand van deze gegevens bepaald welke regels moeten worden toegepast bij het evalueren van de gerechtigheidsstatus en de beschikbaarheid van wijzigingen in de vergoedingenoptie als reactie op deze personeelsactie.

(VS) Verenigde Staten

**Vergoedingenstatus
werknemer**

Selecteer de status die is gekoppeld aan deze actie.

Actie Vergoedingenadm.

Als een bepaalde combinatie van actie en redencode op welke manier dan ook van invloed is op de vergoedingen, geeft u de mutatieklasse voor de PeopleSoft Enterprise Vergoedingenadministratie op voor die combinatie in het veld Actie Vergoedingenadm. (Actie Vergoedingenadministratie). Met het proces Vergoedingenadministratie wordt aan de hand van deze gegevens bepaald welke regels moeten worden toegepast bij het evalueren van de gerechtigheidsstatus en de beschikbaarheid van wijzigingen in de vergoedingenoptie als reactie op deze personeelsactie.

Australië (AUS)

Code functiewijziging Selecteer de juiste PSMPC-functiewijzigingscode (Public Service Merit Protection Commission) voor de wijziging in de status van de arbeidsrelatie.

Duitsland (DEU)

Fiatting afvaardiging Schakel, indien van toepassing, dit selectievakje in als actiereden.

Fiatting bedrijfsarts Schakel, indien relevant, dit selectievakje in voor deze actiereden.

Spanje (ESP)

Actie sociale zekerheid Selecteer de sociale-zekerheidsactie die samenhangt met deze actiereden.

Mexico (MEX)

De IMSS vereist een melding voor elke nieuwe aanstelling, beëindiging van arbeidsrelatie en salariswijziging. Als u de details eenmaal hebt gedefinieerd, worden deze meldingen automatisch gegenereerd.

Einde IMSS Selecteer de reden voor de beëindiging van de arbeidsrelatie. Geldige waarden zijn: *Overeenkomst, Collectief ontslag, Overlijden, Overplaatsing werknemer, Niet geschikt, Non-actief, Verlof, Geest/lich. handicap, N.v.t.* , *Pensioen stopzetten, Pensionering, Vrijwillig ontslag en Arbeidsongeschikt.*

INFONAVIT-reden Selecteer een reden om aan te geven aan INFONAVIT waarom de afbetaling van leningen aan INFONAVIT wordt gestopt. Geldige waarden zijn: *Overlijden, Arb.ong.* (Arbeidsongeschikt), *Opzegging, Nt gewerkt* (Nooit voor bedrijf gewerkt), *Overig, Pensioen* en *Overpl.* (Overplaatsing).

Variabele SDI Schakel dit selectievakje in om de variabele SDI te handhaven.

Intergroepoverdracht Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de combinatie van actie en redencode geldig is voor de verwerking van overplaatsingen tussen interne bedrijven in Global Payroll Mexico. Met het applicatie-engineproces Intergroepoverdracht (GPMX_INTERC) worden voor de verwerking alleen de combinaties van actie en redencodes in gang gezet die u hebt opgegeven door dit selectievakje in te schakelen.

IMSS-afdrukformulier Selecteer de reden voor de wijziging in de gegevens van de werknemer. Dit is nodig om de IMSS te melden wanneer een werknemer wordt aangesteld, opnieuw wordt aangesteld, de arbeidsrelatie met de werknemer wordt beëindigd of een salariswijziging wordt doorgevoerd. Geldige waarden zijn: *Werknemer registreren, Einde arbeidsrelatie, Salariswijziging* en *N.v.t.*

SUA-reden Selecteer de reden die op de SUA-melding moet worden afgedrukt. Geldige waarden zijn: *Werknemer registreren, Einde arbeidsrelatie, Salariswijziging, Opnieuw invoeren* en *N.v.t.*

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Arbeidsrelaties beheren, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren”

(USF) Defining Award Actions

To set up the (USF) Award Actions tables, use the Award Action Data (GVT_AWD_ACTN), and Award Type Table (RUN_FGPER810) components.

This section discusses how to set up award actions.

Pages Used to Define Award Actions

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Award Action Data	GVT_AWD_ACTN	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Workforce Data USF, Award Actions</i>	Define monetary and non-monetary awards types.
Award Type Table	PRCSRUNCNTL	<i>Workforce Administration, Job Information, Reports, Award Action (USF)</i>	Run the Award Type table report (FGPER810).

Defining Award Codes

Access the Award Action Data page.

Award Action Data

Action: AWD

Reason Code: PER

Award Action information
Find | View All
First 1 of 1 Last

Effective Date: 10/01/2000
 Status: Inactive

***Nature of Action Code:** 885

***Award Classification:** Award
 Award Code:

Payroll Data

Earnings Code: FAC

Combination Code: FCB-4476EXTSAL-USA
 [Edit ChartFields](#)

GL Pay Type:

☐ Pay in Separate Paycheck?

☐ Gross-Up

NFC Populate Amount Indicator

☒ Not Applicable

☐ Populate Amount

Award Action Data page

Nature of Action Code Enter the reason associated with this award action.

Award Classification Select the award classification, either *Award* or *Bonus*.

Award Code	Enter the NFC-defined code that identifies the bonus or award. The entry in this field becomes the default value on the Award Data page for this action reason and is read only.
Inkomstencode	Select an earnings code to associate with this award action.
GL Pay Type (general ledger pay type)	Select the pay type to associate with this award action.
Pay in Separate Paycheck?	Select if this award action should be paid in a separate check.
Gross-Up	Select to indicate the award or bonus amount must be grossed-up for payroll purposes.

NFC Populate Amount Indicator

Not Applicable or Populate Amount	<p>The default selection is Not Applicable.</p> <p>Select Populate Amount to define a relocation or recruiting bonus that is granted to an employee through a personnel action:</p> <ul style="list-style-type: none"> For a relocation bonus, this setting triggers the system to populate the <i>GVT_NFC_RELBON_AMT</i> NFC-specific export field with the award amount when the action code is <i>BON</i> (bonus) and the reason code is <i>REL</i> (relocation). For a recruiting bonus, this setting triggers the system to populate the <i>GVT_NFC_RECBON_AMT</i> NFC-specific export field with the award amount when the action code is <i>BON</i> (bonus) and the reason code is <i>REF</i> (referral).
--	--

Opmerking. These fields are not visible to the user.

Aanstellingsjablonen instellen

Met de componenten Sjabloonrecord/veld (HR_TBH_RECDEFN), Sjabloonsectie instellen (HR_TBH_SECDEFN), Sjabloon maken (HR_TBH_CREATION), Sjabloon kopiëren (HR_TBH_COPY) en Sjablooncategorie (HR_TBH_CTG_TBL) kunt u aanstellingsjablonen instellen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het instellen van aanstellingsjablonen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- sjabloonrecords en -velden definiëren;
- sjabloonsecties instellen;
- veldconfiguratie voor sjabloonsecties definiëren;
- aanstellingsjablooncategorieën definiëren;
- aanstellingsjablonen maken;
- aanstellingsjablonen configureren;
- aanstellingsjabloonsecties instellen;
- persoonsregels voor aanstellingsjablonen instellen;
- aanstellingsjablonen kopiëren.

Werken met aanstellingen volgens sjabloon

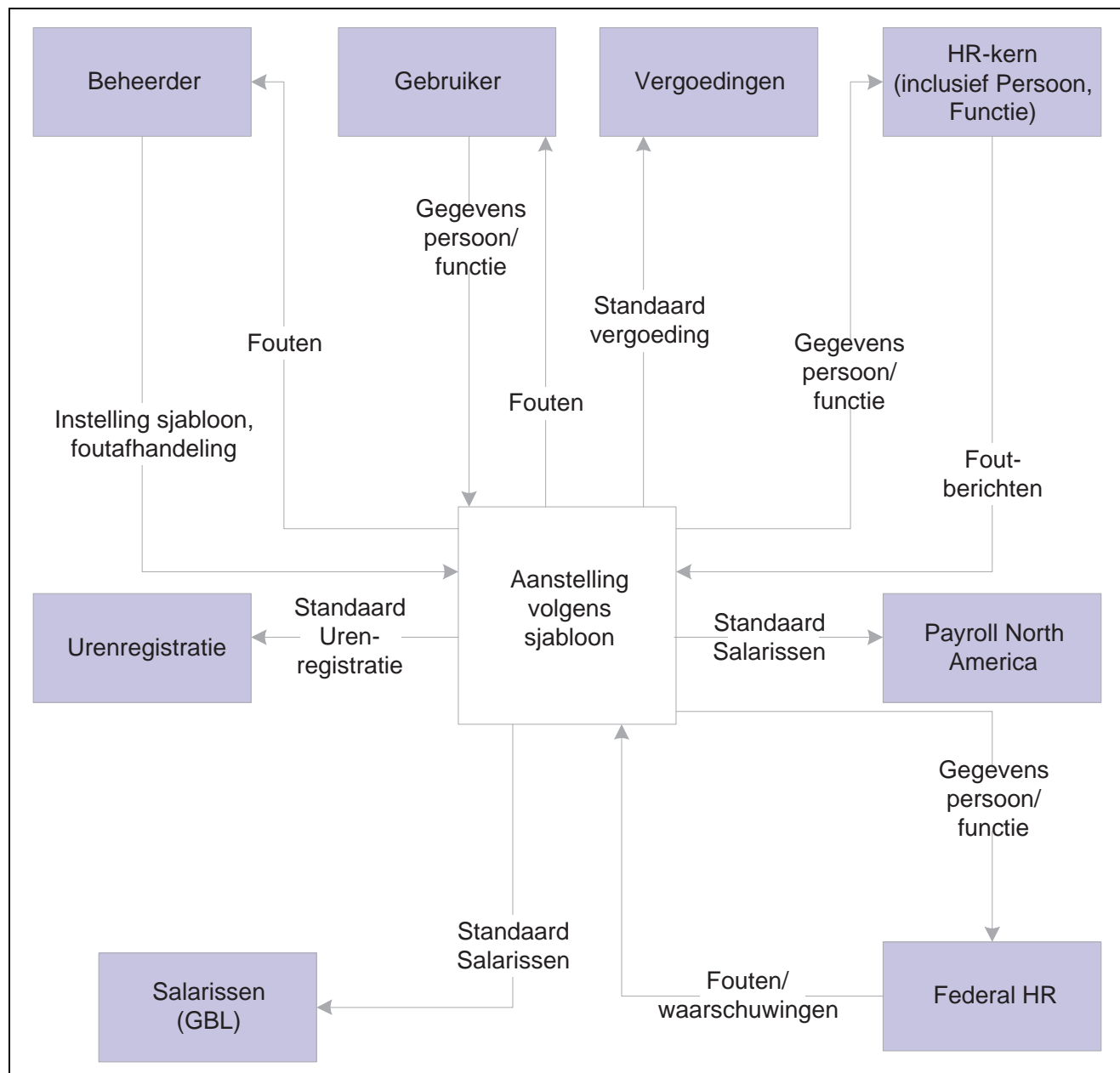
Aanstelling volgens sjabloon is een vereenvoudigde en gestroomlijnde benadering voor het proces van het aanstellen van personeel. De aanstellingsjablonen worden gemaakt en geconfigureerd door een sjabloonbeheerder; iemand die goed op de hoogte is van de aanstellingsprocedure binnen uw organisatie. Zodra de sjablonen door de sjabloonbeheerder zijn gemaakt en getest, kunnen deze worden gebruikt door lijnmanagers of HR-medewerkers (Human Resources), met inachtneming van de beveiligingsregels die u opstelt.

De sjabloonbeheerder bepaalt voor elk aanstellingsjabloon de volgende aspecten:

- de secties of logische groeperingen van velden die in een sjabloon zijn opgenomen, inclusief de volgorde van deze secties;
- de volgorde van de velden binnen een sectie;
- de standaardveldwaarden;
- verborgen velden;
- informatieve velden;
- of gegevens die door de eindgebruiker zijn ingevoerd, direct ter verwerking kunnen worden ingediend of eerst door een HR-beheerder moeten worden beoordeeld.

De sjabloonbeheerder kan een sjabloon testen door een simulatie van een aanstelling uit te voeren zonder daadwerkelijk iemand in dienst te nemen.

In dit schema ziet u de integratie tussen het proces Aanstelling volgens sjabloon en andere producten.



Stroomschema van Aanstelling volgens sjabloon

Sjabloonbeveiliging voor Aanstelling volgens sjabloon

De beveiliging voor het instellen van de componenten voor Aanstelling volgens sjabloon wordt geïmplementeerd met de toegangsrechten en rollen van PeopleTools. In de onderstaande tabel staan de rol, de toegangsrechten en de componenten:

Rol	Toegangsrechten	Componenten
HR-sjabloon instellen	HCCPHR3321	HR_TBH_RECDEFN HR_TBH_SECDEFN

Opmerking. Voor de sjablooninstellingscomponenten bestaat geen beveiliging op rijniveau.

De beveiliging voor het gebruik van de aanstellingsjablonen wordt geïmplementeerd met de bestaande beveiliging op rijnniveau van Human Capital Management en Campus Solutions. Voor de beveiliging in Aanstelling volgens sjabloon worden de volgende velden gebruikt: Sjabloon-ID, Relatie organisatie (werknemer of externe werknemer), Land en Categorie.

Veelvoorkomende elementen in deze sectie

Aanstellingsjabloon (of sjabloon)	Een vooraf geconfigureerde sjabloon waarmee eindgebruikers een deel van de vereiste gegevens kunnen invoeren voor een aanstelling. De overige gegevens zijn reeds ingevoerd door de sjabloonbeheerder bij het maken van de sjabloon.
Eindgebruiker	Voor het proces Aanstelling volgens sjabloon is de eindgebruiker doorgaans een lijnmanager of HR-medewerker (Human Resources) in het veld. Deze persoon is meestal niet vertrouwd met de bijzonderheden van het aanstellingsproces. Wanneer er zich iets ingewikkelds voordoet, wordt het proces overgedragen aan een centrale HR-beheerder.
HR-beheerder	De HR-beheerder is iemand die het aanstellingsproces zeer goed kent en gemakkelijk elk niveau van complexiteit kan afhandelen. Deze persoon beoordeelt de gegevens die door eindgebruikers zijn ingevoerd en neemt het aanstellingsproces over zodra zich een fout of een probleem voordoet.
Sjabloonbeheerder	Degene in uw organisatie die zeer goed op de hoogte is van het aanstellingsproces (kan een HR-beheerder zijn). De aanstellingsjablonen die aan de eindgebruikers ter beschikking worden gegeven, worden door de persoon met deze rol ingesteld en beheerd.
Implementeerder	Voor het proces Aanstelling volgens sjabloon is de implementeerder doorgaans een IT-specialist (Informatietechnologie) die nauw samenwerkt met de HR-beheerder en sjabloonbeheerder bij het beoordelen van de aangeleverde sjabloonrecords/-velden en secties en deze waar nodig aanpast.
Sjabloonsectie (of sectie)	De velden die voor de sjablonen beschikbaar zijn, worden gegroepeerd in secties. Zo bevat de sectie Werklocatie de volgende velden (alle in het record Functie): Regulerende regio, Bedrijf, Business unit, Afdeling, Begindatum op afdeling, Locatie, Vestiging-ID. Secties zijn de bouwstenen voor het maken van sjablonen en niet de afzonderlijke records/velden. PeopleSoft levert deze als systeemgegevens maar de implementeerder kan deze gegevens aanpassen en verwijderen, of nieuwe secties toevoegen.
Sjabloonpagina (of pagina's)	De dynamisch gegenereerde gegevensinvoerpagina die zichtbaar is voor de eindgebruiker. Deze pagina bestaat uit een of meer sjabloonsecties. De sjabloonbeheerder beslist of de secties worden weergegeven op één lange pagina of verdeeld over verschillende kortere pagina's.
Sjablooncategorie	De sjabloonbeheerder wijst aan elke sjabloon een categorie toe. De categorie voorziet een sjabloon van beveiliging op rijnniveau en kan worden gebruikt om sjablonen te groeperen. Een categorie kan een bepaalde afdeling, locatie, business unit, regio, enzovoort vertegenwoordigen.
Vlag Automatisch bijwerken	Hiermee wordt bepaald of gegevens die door de eindgebruiker zijn ingevoerd, direct ter verwerking kunnen worden ingediend (Automatisch bijwerken is ingeschakeld) of eerst door een HR-beheerder moeten worden beoordeeld (Automatisch bijwerken is uitgeschakeld). Deze vlag wordt ingesteld door de sjabloonbeheerder (de eindgebruiker kan deze niet wijzigen).

Zoek-/matchparameters

De sjabloonbeheerder kan een zoek-/matchregel aan een sjabloon koppelen om vast te stellen of de persoon die wordt aangesteld al in het systeem aanwezig is. Deze zoekopdracht wordt op de achtergrond uitgevoerd en de resultaten worden weergegeven via de pagina Resultaten zoeken/matchen.

Pagina's voor instellen van aanstellingsjablonen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sjabloonrecord/-veld instellen	HR_TBH_RECDEFN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Aanstelling volgens sjabloon, Sjabloonrecord/-veld, Sjabloonrecord/veld instellen</i>	De records en velden instellen die worden gebruikt in het proces Aanstelling volgens sjabloon. De records/velden die beschikbaar moeten zijn om in de sjablonen te worden opgenomen, worden opgeslagen in de tabellen Sjabloonrecord instellen (HR_TBH_RECDEFN) en Sjabloonveld instellen (HR_TBH_RECCTL). De tabel Sjabloonrecord instellen bevat één rij voor elke tabel die op dit moment is opgenomen in het centrale aanstellingsproces met ten minste één invoerveld (met uitzondering van tabellen met verschillende instanties van een veld, zoals telefoonnummers, e-mailadressen, enzovoort, waarbij er meer dan één rij bestaat).
Sjabloonsectie instellen	HR_TBH_SECDEFN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Aanstelling volgens sjabloon, Sjabloonsectie, Sjabloonsectie instellen</i>	Secties definiëren en configureren, en een lijst maken van de velden in een sectie en deze configureren.
Veldconfiguratie sjabloonsectie	HR_TBH_SECDTL	Klik op de koppeling Veldconfiguratie op de pagina Sjabloonsectie instellen.	Aanvullende User Exit-gegevens toevoegen voor veldwijzigingen en veldprompts.
Sjablooncategorieën	HR_TBH_CTG_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Aanstelling volgens sjabloon, Sjablooncategorietabel, Sjablooncategorie</i>	Sjablooncategorieën instellen voor het groeperen van sjablonen en voor de beveiliging op rijniveau.
Sjabloon maken	HR_TBH_TMPL_HDR	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Aanstelling volgens sjabloon, Sjabloon maken, Sjabloon maken</i>	Sjablonen maken en aanpassen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Configuratie	HR_TBH_TMPL_HDR	<i>HRMS instellen, Productge- relateerd, Personeelsbeheer, Aanstelling volgens sjabloon, Sjabloon maken, Configura- tie</i>	Algemene opties en de con- figuratie van de pagina Zoe- ken instellen voor een sja- bloon.
Secties	HR_TBH_TMPL_SEC	<i>HRMS instellen, Productge- relateerd, Personeelsbeheer, Aanstelling volgens sjabloon, Sjabloon maken, Secties</i>	Sjabloonsecties toevoegen en configureren.
Regels persoon	HR_TBH_TMPL_PER	<i>HRMS instellen, Productge- relateerd, Personeelsbeheer, Aanstelling volgens sjabloon, Sjabloon maken, Regels per- soon</i>	Zoeken/matchen in- of uit- schakelen voor een sjabloon en opties definiëren voor de verwerking van bestaande persoonsgegevens en werk- nemerrelaties in de database.
Sjabloon kopiëren	HR_TBH_COPY	<i>HRMS instellen, Productge- relateerd, Personeelsbeheer, Aanstelling volgens sjabloon, Sjabloon kopiëren</i>	Een bestaand sjabloon ma- ken en kopiëren.

Sjabloonrecords en -velden definiëren

Open de pagina Sjabloonrecord/-veld instellen.

Sjabloonrecord/-veld instellen

Record

Naam record: PERS_NID **Omschrijving:** Persoonlijke nationale ID

Bewerking Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 12 Laatste

Recordbewerking: 1 ***Status:** Actief

***Alias record:** PERS_NID_01 ☐ Uitsluitend vr intern gebruik

Veld Aanpassen | Zoeken | Eerste 1-8 van 8 Laatste

*Veldnaam	Veldlabel	Sleutelveld	Vereist	
COUNTRY	Land	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
EMPLID	Werknemer-ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
NATIONAL_ID_TYPE	Soort nationale ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
LASTUPDDTM	Datum/tijd laatste wijziging	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
PRIMARY_NID	Primaire ID	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
NATIONAL_ID	Nationale ID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
SSN_KEY_FRA	Code sociale zekerheid (SSN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
TAX_REF_ID_SGP	Belastingreferentie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Veld toevoegen Alle velden toevoegen

De pagina Sjabloonrecord/-veld instellen

Naam record	De naam van de tabel die moet worden opgenomen. (Afkomstig van hetzelfde veld in de PeopleTools-tabel Recorddefinitie.)
Recordversie	Selecteer het nummer van het record. Standaard is dit één. Wordt gebruikt voor records met dan één versie, zoals telefoonnummers, e-mailadressen, enzovoort.
Alias record	Alternatieve naam van de tabel die moet worden opgenomen. Standaard is dit de recordnaam. In dit veld kan de implementeerder onderscheid aanbrengen tussen de twee verschillende versies van één record. Zo kan zakenadres (ADDRESSES_1) worden onderscheiden van postadres (ADDRESSES_2). Dit veld wordt weergegeven voor het record wanneer een nieuw record/veld wordt toegevoegd aan een sectie.
Uitsluitend vr intern gebruik	Schakel dit selectievakje in om velden mee aan te duiden die worden gebruikt in het proces Aanstelling volgens sjabloon maar niet worden doorgestuurd naar de componentinterface Services.
Sleutelveld	Dit selectievakje wordt ingeschakeld (in PeopleCode) als het veld op systeem-niveau is gedefinieerd als een sleutelveld (in de PeopleTools-recordveldtabel PSRECFIELD). Dit veld kan niet worden gewijzigd door de implementeerder (alleen-lezen).
Vereist	Dit selectievakje is standaard ingeschakeld (in PeopleCode) en is gebaseerd op de PeopleTools-recordveldtabel PSRECFIELD. Dit veld kan niet worden gewijzigd door de implementeerder (alleen-lezen).

Sjabloonsecties instellen

Open de pagina Sjabloonsectie instellen.

Sjabloonsectie instellen

Sectie-identificatie

Sectie-ID: NATIONAL_ID_FRA

***Omschrijving:** Nationale ID persoon Frankrijk

***Korte omschrijving:** Nat. ID

Opmerkingen: Nationale ID persoon Frankrijk

Sectieconfiguratie

Volgnummer: 100

***Sectiesoort:** Land

Waarde sectiesoort: FRA **Omschrijving:** Frankrijk

Sectievalidatie applicatieklasse

Appl.klasse-ID: hrTbhValidateNID

Pad applicatieklasse: HRTMPL.TBH

Naam methode: execute

Sectievelden

Aanpassen | Zoeken | Eerste 1-5 van 5 Laatste

Volgnummer	Alias record	*Veld	Veldlabel	Veldconfiguratie
1	PERS_NID_01	COUNTRY	Land	Veldconfiguratie
2	PERS_NID_01	NATIONAL_ID_TYPE	Soort nationale ID	Veldconfiguratie
3	PERS_NID_01	NATIONAL_ID	Nationale ID	Veldconfiguratie
4	PERS_NID_01	SSN_KEY_FRA	Code sociale zekerheid (SSN)	Veldconfiguratie
5	PERS_NID_01	PRIMARY_NID	Primaire ID	Veldconfiguratie

[Veld toevoegen](#)

De pagina Sjabloonsectie instellen

Volgnummer

Bepaalt de volgorde van de secties op de gegevensinvoerpagina van de gebruiker.

Sectiesoort

Het soort sectie. Geldige waarden zijn *Algemeen*, *Land*, *Naam*, *Adres* en *Federaal*.

Opmerking. (USF) U.S. Federal customers will only see National Finance Center (NFC) interface fields if the database is federalized and Payroll Interface is selected on the HR Installation table.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “PeopleSoft HRMS instellen en installeren”.

Waarde sectiesoort

Voor naamsecties wordt in dit veld de naamnotatiecode opgeslagen. Voor land- en adressecties wordt de betreffende landcode opgeslagen. Dit veld is leeg voor de secties Federaal en Algemeen.

Veld toevoegen

Klik op deze knop om nieuwe rijen toe te voegen voor extra velden in de sectie.

Sectievalidatie applicatieklasse

Voor elke sectie is er een User-Exit voor validatie die in uw organisatie vereist kan zijn. Deze worden geïmplementeerd als applicatieklassemethoderoutines en worden weergegeven in de velden Appl.klasse-ID, Pad applicatieklasse en Naam methode. Er worden drie sectievalidatiemethoden meegeleverd als systeemgegevens, voor nationale ID's, adressen en namen.

De veldconfiguratie voor sjabloonsecties definiëren

Open de pagina Veldconfiguratie sjabloonsectie.

Veldconfiguratie sjabloonsectie

Sectieveld	
Alias record:	PERS_NID_01
Naam record:	PERS_NID
Veldnaam:	COUNTRY
Recordbewerking:	1
Recordomschrijving:	Persoonlijke nationale ID
Veldlabel:	Land

Sectieveld configureren

*Soort weergave:	Lange keuzelijst	Vervolgkeuzelijst weergeven:	Omschr.
Prompttabel:	NID_TYPE_VW	Promptveld:	DESCR

Veldprompt applicatieklasse

Appl.klasse-ID:	
Pad applicatieklasse:	
Naam methode:	

Veldwijziging applicatieklasse

Appl.klasse-ID:	
Pad applicatieklasse:	
Naam methode:	

[Sjabloonsectie instellen](#)

De pagina Veldconfiguratie sjabloonsectie

Soort weergave,
Vervolgkeuzelijst
weergeven, Prompttabel
en Promptveld

Selecteer de veldsoorten die in de sjabloon voor de eindgebruiker worden weergegeven.

Aanstellingsjablooncategorieën definiëren

Open de pagina Sjablooncategorieën.

Sjablooncategorieën

Sjablooncategorie	
Categoriecode:	DEPT
*Omschrijving:	Department
*Korte omschrijving:	Department
Opmerkingen:	

De pagina Sjablooncategorieën

Een aanstellingsjabloon maken

Open de pagina Sjabloon maken.

Sjabloon maken Configuratie Secties Regels persoon

Sjabloon: RETAIL ASSOCIATE

Sjabloonidentificatie	
*Status:	Testen
*Ingangsdatum:	14-02-2007
*Omschrijving:	VERKOOPPERSONEEL - SEIZOENSGEBONDEN
*Korte omschrijving:	VERKOPER-S
Opmerkingen:	Te gebruiken tussen 1-11-2006 en 1-2-2007

Annuleren

De pagina Sjabloon maken

Sjabloon

Dit veld wordt gedefinieerd door de sjabloonbeheerder.

Status

De standaardoptie voor dit veld is *Testen* wanneer u een nieuw sjabloon maakt. De beheerder kan de waarde wijzigen in *Actief* op het moment dat deze moet worden gepubliceerd of in *Inactief* wanneer de sjabloon niet langer nodig is.

Ingangsdatum

De standaardwaarde voor dit veld is de datum van vandaag. De beheerder bepaalt de ingangsdatum van een sjabloon.

Een aanstellingsjabloon configureren

Open de pagina Configuratie.

Sjabloon maken
Configuratie
Secties
Regels persoon

Sjabloon
Sjabloon: RETAIL ASSOCIATE **Ingangsdatum:** 14-02-2007

Algemene opties
☒ Automatische updates van database ☒ Indienen naar HR toestaan
☒ Opmerkingen op alle pagina's

Zoekpagina configureren

Veldlabel	Ander label	Standaardwaarde	Andere waarde kiezen	Vervangen	Verbergen
Sjabloon	Ander label	RETAIL ASSOCIATE			<input type="checkbox"/>
*Relatie organisatie	Ander label	EMP - Werknemer	Andere waarde kiezen		<input type="checkbox"/>
*Land	Ander label		Andere waarde kiezen		<input type="checkbox"/>
*Categoriecode	Ander label		Andere waarde kiezen		<input type="checkbox"/>
Werknemer-ID	Ander label	NEW	Andere waarde kiezen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingangsdatum functie	Ander label		Andere waarde kiezen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actie	Ander label	HIR - Aanstellen	Andere waarde kiezen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redencode	Ander label		Andere waarde kiezen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebruikte opmaak	Ander label		Andere waarde kiezen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Land adres	Ander label		Andere waarde kiezen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ga naar: [Tekstcatalogus beheren](#)

De pagina Configuratie

De velden Sjabloon, Relatie organisatie, Land en Categoriecode maken deel uit van de beveiliging op rijniveau. Deze velden worden gebruikt om te bepalen tot welke sjablonen eindgebruikers toegang krijgen.

Automatische updates van database

Als dit selectievakje is ingeschakeld, worden de door de eindgebruiker ingevoerde gegevens automatisch bijgewerkt in de database. Wanneer het selectievakje is uitgeschakeld, worden de gegevens die de eindgebruiker heeft ingevoerd naar een HR-beheerder verzonden voor de definitieve verwerking.

Indienen naar HR toestaan

Als Automatische updates van database is ingeschakeld, zijn de volgende regels van toepassing:

- De knop Indienen naar HR wordt weergegeven op de pagina Aanstelling volgens sjabloon. Zo kan de eindgebruiker onvolledige gegevens bij HR indienen zonder dat alle vereiste velden zijn ingevuld (hoewel voornaam en achternaam wel vereist zijn).
- Wanneer op de knop wordt geklikt, wordt de aanstellingsaanvraag naar HR verzonden met status vereiste actie in HR zodat de definitieve verwerking kan worden uitgevoerd.

	<ul style="list-style-type: none"> • De knop Opslaan en indienen wordt weergegeven. Wanneer op deze knop wordt geklikt, worden de gegevens automatisch bijgewerkt in de database (als er geen fouten worden aangetroffen).
Relatie organisatie	De standaardwaarde voor dit veld is <i>Werknemer</i> . De andere beschikbare optie is <i>Externe werknemer</i> .
	<hr/> Opmerking. Belanghebbende is geen optie. <hr/>
Land	<ul style="list-style-type: none"> • Het land dat u selecteert is van invloed op de standaardwaarden voor het land en de secties die worden weergegeven in de sjabloon. • (USF) The Country field default to <i>USA</i> for U.S. Federal installations.
Ingangsdatum functie	De sjabloonbeheerder schakelt meestal het selectievakje Andere waarde kiezen in voor dit veld en maakt de standaardwaarde leeg zodat de eindgebruiker een aanstellingsdatum kan invullen. Voor bepaalde bedrijfsprocessen is een vaste ingangsdatum vereist, bijvoorbeeld in het geval van het aanstellen van seizoenskrachten.
Gebruikte opmaak	De naamnotatie die u selecteert, is van invloed op de huidige aanstellingspagina. Sjabloonbeheerders kunnen dit veld verbergen voor de eindgebruiker als ze niet willen dat deze een andere naamnotatie selecteert.
Land adres	De adresnotatie die u selecteert voor het land is van invloed op de huidige aanstellingspagina. Sjabloonbeheerders kunnen dit veld verbergen voor de eindgebruiker als ze niet willen dat deze een andere adresnotatie selecteert.
Tekstcatalogus beheren	Klik op deze koppeling om de pagina Tekstcatalogus beheren te openen in een nieuw browservenster. Op de pagina Tekstcatalogus beheren kunt u de labelsecties wijzigen.

Secties voor aanstellingsjablonen instellen

Open de pagina Secties.

Sjabloon maken
Configuratie
Secties
Regels persoon

Sjabloon: HFG_BASIC **Ingangsdatum:** 01-01-2000

Sectie toevoegen
Secties laden/opnieuw laden
Voorbeeld sjabloon bekijken
Sjabloon testen

Sjabloonsecties
Aanpassen | Zoeken |
Eerste 1-12 van 12 Laatste

Selecteren	Volgnummer	Sectie-ID	Sectienaam	Paginanummer	Sectieconfiguratie
<input type="checkbox"/>	10	USF_DATACTRL_DATE	Data Control Dates & Action	1	Sectieconfiguratie
<input type="checkbox"/>	20	USF_DATACTRL_CODE	Data Control Codes	1	Sectieconfiguratie
<input type="checkbox"/>	60	USF_NAME	Name	1	Sectieconfiguratie
<input type="checkbox"/>	70	USF_GENDER_OTHER	Gender and Other Personal Data	1	Sectieconfiguratie
<input type="checkbox"/>	80	USF_CITIZENSHIP	Citizenship Status	1	Sectieconfiguratie
<input type="checkbox"/>	90	USF_NATIONAL_ID	National ID	1	Sectieconfiguratie
<input type="checkbox"/>	110	USF_ADDRESS_HOME	Home Address	1	Sectieconfiguratie
<input type="checkbox"/>	121	USF_PHONE_NBR_01	Personal Phone Number 01	1	Sectieconfiguratie
<input type="checkbox"/>	140	USF_MARITAL_INFO	Marital Information	1	Sectieconfiguratie
<input type="checkbox"/>	150	USF_EDUCATION_DTLS	Education Details	1	Sectieconfiguratie
<input type="checkbox"/>	160	USF_POSITION_NBR	Position Number	1	Sectieconfiguratie
<input type="checkbox"/>	190	USF_COMPENSATION	Compensation	1	Sectieconfiguratie

Sectie toevoegen
Secties laden/opnieuw laden
Voorbeeld sjabloon bekijken
Sjabloon testen

Alles selecteren
Selectie opheffen

Geselec. secties verwijderen

Annuleren

De pagina Secties

De sjabloonbeheerder heeft toegang tot alle velden van zakelijke instellingen en van de overheid van de Verenigde Staten, die kunnen worden ingevoerd tijdens het aanstellingsproces in de componenten Persoonsgegevens en Functiegegevens. De beheerder organiseert de velden in secties, variërend van één veld tot tien of meer velden per sectie, en bepaalt voor elk sjabloon welke secties voor de eindgebruiker worden verborgen gedurende het aanstellingsproces.

Opmerking. Als een arbeidsplaatsnummer is geselecteerd in de sjabloondefinitie, worden er geen waarden ingevuld vanuit Arbeidsplaatsbeheer. De beheerder moet velden verbergen die per arbeidsplaatsnummer worden ingevuld omdat deze worden overschreven op het moment dat het arbeidsplaatsnummer in Functiegegevens wordt geladen en de standaardwaarden automatisch worden ingevoerd. Hieronder staat een lijst met die velden (uit Arbeidsplaatsgegevens; bevat niet de gegevens die ook als standaardwaarden in de functiecode terecht kunnen komen):

Sectie toevoegen

Klik op deze knop om een nieuwe rij voor een nieuwe sectie toe te voegen.

Secties laden/opnieuw laden

Klik op deze knop om alle secties aan de sjabloon toe te voegen. De waarden die zijn ingevoerd voor Land, Gebruikte opmaak, Land adres en Federale overheid VS worden in het systeem beoordeeld om te bepalen welke secties er moeten worden geladen.

Als een sectie reeds aanwezig is, wordt deze niet overschreven.

Als de sjabloonbeheerder het land in een sjabloon wijzigt, worden bestaande landspecifieke secties verwijderd en worden nieuwe landsecties geladen.

Als de sjabloonbeheerder de velden Naamopmaak of Land adres voor een land in een sjabloon wijzigt, worden bestaande landspecifieke secties voor de notatie van de naam of het adres voor een land verwijderd en worden nieuwe secties geladen.

If the U.S. Federal flag changes, all existing sections are deleted and new ones are loaded.

Voorbeeld sjabloon bekijken

Klik op deze knop om een nieuw browservenster te openen om een voorbeeld van de sjabloon te bekijken. In de voorbeeldmodus worden alle sjabloonpagina's weergegeven met de secties op die pagina's.

Sjabloon testen

Klik op deze knop om te controleren of de sjabloon correct is ingesteld. De sjabloonbeheerder voert de gegevens van een persoon in zoals een eindgebruiker dat zou doen en klikt vervolgens op de knop Sjabloon testen. Als de sjabloon correct is ingesteld, verschijnt de bevestigingspagina voor een geslaagde test. Als de sjabloon niet goed is ingesteld, verschijnt de bevestigingspagina Fout met een koppeling naar de fouten die in de sjabloon zijn aangetroffen.

Opmerking. Het testen van een sjabloon houdt niet in dat de persoonsgegevens en functiegegevens worden bijgewerkt.

Volgnummer

Voer een volgnummer in om de secties te ordenen.

Paginnummer

Wijs aan de secties een paginanummer toe om ze bij elkaar te groeperen of ze juist op verschillende pagina's van elkaar te scheiden.

Persoonsregels voor aanstellingsjablonen instellen

Open de pagina Regels persoon persoon.

Sjabloon maken	Configuratie	Secties	Regels persoon
Sjabloon			
Sjabloon: HFG_EMP_2030		Ingangsdatum: 01-01-2000	
Bestaand persoon zoeken			
*Gebruik Zoeken/matchen om bestaande personen te zoeken.:		Ja	
Zoekparameter:		PSHR_HIRE	
Code zoekresultaat:		PSHR_GENERAL	
Deze persoon komt voor in het systeem			
*De eindgebruiker kan beslissen welke actie moet worden ondernomen:		Ja	
*De eindgebruiker heeft toegang tot Organisatieoverzicht persoon:		Nee	
Acties die de eindgebruiker kan ondernemen als er geen actieve organisatiegegevens zijn gevonden			
<input checked="" type="checkbox"/> Selecteer een bestaande arbeidsrelatie als Heraanstelling <input checked="" type="checkbox"/> Selecteer een bestaande arbeidsrelatie als Aanstelling <input checked="" type="checkbox"/> Nieuwe aanstelling maken met Aanstelling als actie <input checked="" type="checkbox"/> Aanvraag voor verwerking naar HR-beheerder verzenden			

De pagina Regels persoon

Bestaand persoon zoeken

Met deze velden kunt u Zoeken/matchen in- of uitschakelen.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Zoeken/matchen instellen en gebruiken”.

Acties die de eindgebruiker kan ondernemen als er geen actieve organisatiegegevens zijn gevonden

Schakel een of meer selectievakjes in om de bijbehorende functionaliteit te activeren voor de eindgebruiker voor de sjabloon.

Een aanstellingsjabloon kopiëren

Open de pagina Sjabloon kopiëren.

Sjabloon kopiëren

Sjabloonidentificatie	
Sjabloon-ID:	HFG_EMP_2030
Omschrijving:	Hire Employee, AutoUpdate = ON
*Nieuwe sjabloon-ID:	<input type="text" value="COPT_HFG_2030"/>
*Omschrijving:	<input type="text" value="Hire Employee - Auto Update ON"/>
Korte omschrijving:	<input type="text"/>
*Ingangsdatum:	<input type="text" value="14-02-2007"/> 

De pagina Sjabloon kopiëren

Wijzigingen voor een ander land

Als u een landsjabloon kopieert en opslaat voor een ander land, worden alleen de betreffende landsecties op de pagina weergegeven. De oorspronkelijke landsecties en de bijbehorende standaardwaarden zijn verborgen. Als bijvoorbeeld een sjabloon voor Frankrijk (FRA) wordt gekopieerd en u wijzigt het land voor het nieuwe sjabloon in Spanje (ESP), worden de FRA-secties verwijderd; de ESP-secties worden weergegeven en zijn leeg en klaar om te worden ingevuld.

Identiteitsgegevens van werknemers definiëren

Gebruik voor het instellen van de tabellen met identiteitsgegevens van werknemers de componenten Visa/vergunning (VISA_PERMIT_TABLE), Persoonsdocumenten (SUPPORT_DOC_TABLE) en Soort rijbewijs (DRIVE_LIC_TBL).

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- visa en werkvergunningen definiëren;
- rijbewijsgegevens definiëren.

Pagina's voor het definiëren van de identiteitsgegevens van werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Visa/vergunning	VISA_PERMIT_TABLE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Visum/vergunningen</i>	Visa, vergunningen en andere persoonsdocumenten definiëren die de autoriteiten verplicht stellen voor niet-inwoners die willen werken in de landen waar uw organisatie werkzaam is.
Persoonsdocumenten	SUPPORT_DOC_TABLE	<i>HRMS instellen, Algemene definities, Brieven en documenten, Persoonsdocumenten</i>	Codes instellen voor de soorten documenten die werknemers en hun gezinsleden nodig hebben om visa en vergunningen te krijgen. Voorbeelden van dergelijke documenten zijn geboorte-uittreksels, werkgeversverklaringen en trouwaktes.
Soort rijbewijs	DRIVE_LIC_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Soort rijbewijs</i>	De diverse soorten rijbewijzen invoeren die u wilt gaan registreren.

Visa en vergunningen definiëren

Open de pagina Visa/vergunning.

Visa/vergunning

Land: USA Verenigde Staten

Soort visum/vergunning: BU1 Business Traveller

Gegevens visa/vergunningen Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-1980 ***Status:** Actief

***Omschrijving:** Business Traveller

Korte omschrijving: Business

***Categorie visum/vergunning:** Visum

Opmerking: This visa is required for employees frequently working between Canada and United States but not living outside of domicile country.

Benodigde persoonsdocumenten Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-3 van 3 Laatste

1	BIRTH	Birth Certificate		
2	LTREMP	Letter of Employment		
3	PSSPRT	Passport and Photos		

De pagina Visa/vergunning

U moet van tevoren soorten visa en vergunningen op de pagina Persoonsdocumenten hebben gedefinieerd.

Categorie visum/vergunning Selecteer de gewenste categorie visum of vergunning, voorzover van toepassing.

Benodigde persoonsdocumenten Selecteer de benodigde persoonsdocumenten voor het aanvragen van het visum of de vergunning.

Gegevens over de militaire dienst instellen

Voor het instellen van de gegevenstabellen voor de militaire dienst gebruikt u de componenten Dienstonderdelen (MIL_SVC_COMPONENT), Onderdeelcategorieën (MIL_CMP_CAT_DEFN), Militaire dienst (MIL_SERVICE_DEFN), Soorten beklede rang (MIL_WRN_TYPE_DEFN) en Vaardigheden (MIL_SKL_GRD_DEFN).

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de structuur van militaire rangen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- gegevens over militaire dienst vaststellen;
- militaire rangen definiëren;
- rangen aan schalen koppelen.

Werken met de structuur van militaire rangen

In een militaire organisatie bepaalt de rang de hiërarchie en organisatie van het personeel en vertegenwoordigt deze de anciënniteit en de bevelstructuur. De rang is tevens een kenmerk waarop het salaris wordt gebaseerd. De rang wordt gebruikt bij zaken als planning, rapportage, functiewijzigingen en detacheringen in het personeelsbestand. Zodra de militaire functionaliteit is ingeschakeld in de installatietabel en de militaire tabellen zijn ingesteld in het PeopleSoft Human Resources-systeem, kunt u de militaire dienst en rangen koppelen aan arbeidsplaatsen of de functiewijzigingen van militairen bijhouden voor de actieve (of inactieve) dienstplicht, het oproepen van reservisten, enzovoort in Functiegegevens.

Met de tabel Militaire dienst van PeopleSoft Human Resources kunt u de diverse legeronderdelen, rangen en hiërarchische structuren bijhouden voor een land (zo kent Nederland vier legeronderdelen die ieder hun eigen rangen hanteren). Binnen deze tabel kunnen militaire organisaties volgnummers gebruiken en de rangcodes van de Noord Atlantische Verdragsorganisatie (NAVO) om een rangorde voor een legeronderdeel te definiëren. De rangenstructuur kan ook worden ingedeeld volgens de volgende rangcategorieën: Officier (OF), Overige rangen (OR) en Hogere onderofficier (WO). Binnen elk van deze drie rangcategorieën krijgen de rangen een numerieke gradering, zoals in de onderstaande tabel wordt getoond:

Rangcategorie	Numerieke indeling	Details
Officieren	OF-01 t/m OF-10	
Overige rangen	OR-01 t/m OR-09	Onder Overige rangen kan de subcategorie Onderofficier of Soldaat vallen. Deze subcategorieën kunnen per land verschillen. Voor NAVO-doeleinden, worden de rangen OR-05 t/m OR-09 beschouwd als Onderofficieren.
Hogere onderofficieren	1 t/m 4	Doorgaans een hiërarchie tussen hogere onderofficieren en officieren.

Militaire organisaties gebruiken de algemene salarisregelingstabellen voor het instellen van de algemene salarisstructuren, voor het salaris van bijvoorbeeld Officieren, Hogere onderofficieren en Manschappen en andere structuren. Zodra de salarisregelingen en rangen in het systeem zijn vastgelegd, kan een organisatie verschillende loonschalen toewijzen aan een rang voor de berekening van het salaris en de anciënniteit. Wanneer aan een persoon een rang wordt toegewezen in Functiegegevens, zijn alleen die loonschalen die zijn gekoppeld aan de rang of de beklede rang, gerechtigde salarisstructuren.

Bij PeopleSoft wordt de soort inhoud *RANK* geleverd, waarmee iemands functie kan worden geïntegreerd met de functie Profiel beheren. Wanneer een updateservice voor de profielintegratie correct wordt ingesteld in Mutatiebeheer, wordt het profiel van een persoon vanuit Functiegegevens in Profielen beheren bijgewerkt wanneer er een rangwijziging plaatsvindt.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer*, “Profielbeheer instellen”.

Pagina's voor het instellen van militaire-dienstgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Dienstonderdelen	MIL_SVC_CMP_DEFN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens militair personeel, Dienstonderdelen</i>	Dienstonderdelen invoeren (bijvoorbeeld Regular, Active Reserve, Inactive Reserve of Emergency Reserve, of Guard)
Onderdeelcategorieën	MIL_CMP_CAT_DEFN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens militair personeel, Onderdeelcategorieën</i>	Categorieën maken die de dienstonderdelen nader definiëren (bijvoorbeeld aanvullend, weekendoefening of permanent)
Militaire dienst	MIL_SERVICE_DEFN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens militair personeel, Militaire dienst, Def. milit. dienst</i>	Dienstonderdelen en -categorieën koppelen aan een militaire dienst en een land.
Militaire rangen	MIL_SERVICE_RANKS	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens militair personeel, Militaire dienst, Militaire rangen</i>	Rangen definiëren die u later koppelt aan militair personeel. De hiërarchie en structuur definiëren van de rangen binnen een bepaald legeronderdeel.
Schalen gekoppeld aan rangen	MIL_RANK_GRADE_SEC	Selecteer de koppeling Salarijschaal op de pagina Militaire rangen.	De salarisregelingen en schalen selecteren die passen bij de loonkenmerken van een rang.
Soorten beklede rang	MIL_WRN_TYPE_DEFN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens militair personeel, Soorten beklede rang, Soorten beklede rang</i>	Onderscheidingstekens definiëren die een militair op zijn uniform mag dragen wanneer hij een bepaalde functie bekleedt.
Vaardigheden	MIL_SKL_GRD_DEFN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens militair personeel, Vaardigheden. Vaardigheden</i>	Vaardighedenniveaus maken waarop een militair kan worden beoordeeld. Vaardigheden kunnen samen met rangen deel uitmaken van iemands salaris en relevant zijn voor bepaalde salarisverwerkingssystemen.

Gegevens voor de militaire dienst en de rangenstructuur definiëren

Open de pagina Def. milit. dienst (Definitie militaire dienst).

Def. milit. dienst Militaire rangen

Militaire dienst: KUUAR

Militaire dienst

***Omschrijving:** United States Army

Korte omschrijving: US Army

Land: USA Verenigde Staten

Details militaire dienst Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 4 Laatste

***Dienstcomponent:** KU1 Regular Service

Bijbehorende categorieën Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

	*Componentcategorie	Omschrijving		
1	KU1	Regular	+	-
2	KU7	Awaiting Init Active Duty Trai	+	-

De pagina Def. milit. dienst

Land

Voer het land in waarop deze definitie van toepassing is.

Dienstonderdeel

Selecteer een of meer dienstonderdelen die betrekking hebben op dit legeronderdeel. Wanneer een gebruiker een legeronderdeel koppelt aan een arbeidsplaats of een militair, zijn alleen die dienstonderdelen voor de gebruiker beschikbaar die zijn gekoppeld aan dat legeronderdeel.

Onderdeelcategorie

Dienstcategorieën koppelen aan dienstonderdelen. Wanneer een gebruiker een dienstonderdeel koppelt aan een militair, zijn alleen die onderdeelcategorieën voor de gebruiker beschikbaar die zijn gekoppeld aan dat dienstonderdeel.

Militaire rangen definiëren

Open de pagina Militaire rangen.

Def. milit. dienst Militaire rangen

Militaire dienst: KUUAR United States Army

Militaire rangen Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-5 van 32 Laatste

Volgnummer	Rang	*Omschrijving	Korte omschrijving	HAYO-rangcode	*Rangcategorie	Soort inhoud	Item-ID inhoud	Salarisschaal		
5	GENA	General of the Army	Gen Army	OF-10	Officier	RANK	KUMAROF10	Salarisschaal	+	-
10	GEN	General	General	OF-09	Officier	RANK	KUMAROF09	Salarisschaal	+	-
20	LGEN	Lieutenant General	Lt Gen	OF-08	Officier	RANK	KUMAROF08	Salarisschaal	+	-
30	MOGEN	Major General	Maj Gen	OF-07	Officier	RANK	KUMAROF07	Salarisschaal	+	-
40	BGEN	Brigadier General	Brig Gen	OF-06	Officier	RANK	KUMAROF06	Salarisschaal	+	-

De pagina Militaire rangen

Volgnummer	Geef de algehele sorteervolgorde op voor de rangen om de hiërarchische structuur van het legeronderdeel op te geven. Met dit veld kunnen gebruikers rangcodes sorteren wanneer deze rangen dezelfde NAVO-rangen hebben, zoals de rangen van OF-1 (Eerste- en Tweede-Luitenant). Met dit veld kunt u ook een individuele rangvolgorde opgeven voor legeronderdelen die geen deel uitmaken van de NAVO-structuur en -hiërarchie.
Rang	Definieer de aangewezen rangcodes voor dit legeronderdeel.
NAVO-rangcode	<p>Selecteer, indien aanwezig, de NAVO-code die aan deze rang is gekoppeld. Geldige waarden vindt u in de Xlat-waarden. Dit veld is optioneel aangezien het niet van toepassing is op alle militairen, zoals de rangcategorie van hogere onderofficier.</p> <p>Er wordt een waarschuwingsbericht weergegeven bij het opslaan wanneer de NAVO-rangcode leeg is en het veld Rangcategorie de waarde <i>Officier</i> of <i>Overige rangen</i> bevat.</p>
Rangcategorie	Rangen in categorieën indelen op basis van de NAVO-definities. Geldige waarden zijn <i>Officier</i> , <i>Overige rangen</i> en <i>Hogere onderofficier</i> .
Soort inhoud	<p>Voer de inhoud in waarmee de rang wordt gedefinieerd (bijvoorbeeld rang, competentie, graad). Het PeopleSoft-systeem bevat de inhoudsoort <i>RANK</i> voor het vastleggen van rangen.</p> <p>Wanneer de rang van een militair wordt bijgewerkt in Functiegegevens, wordt het profiel van deze persoon automatisch bijgewerkt als Mutatiebeheer correct door de organisatie is ingesteld.</p> <p>Zie <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer</i>, "Inhoudscatalogus instellen".</p>
Item-ID inhoud	<p>Selecteer een inhouditem waarmee de inhoudsoort nader wordt gedefinieerd. Deze informatie wordt in het systeem gebruikt voor het beheer van iemands functieprofiel.</p> <p>Zie <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer</i>, "Inhoudscatalogus instellen".</p>
Salarisschaal	Klik hierop om de pagina Schalen gekoppeld aan rangen te openen en op te geven welke salarisregelingen en schalen passen bij de salarissenmerken van deze specifieke rangcode.

Rangen aan schalen koppelen

Open de pagina Schalen gekoppeld aan rangen.

Schalen gekoppeld aan rangen

Bijbehorende salarisschaal

Militaire dienst: KUUAR United States Army

Militaire rang: GENA General of the Army

Salarisschalen [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

	*Set-ID salaris	*Salarisregeling	*Schaal	Omschrijving		
1	SHARE	KUML	O10	Officer-10		

De pagina Schalen gekoppeld aan rangen

Wanneer een rang aan een militair wordt gekoppeld in Functiegegevens, worden alleen die salarisregelingen en schalen gevonden die van toepassing zijn op de rang, zoals op deze pagina is gedefinieerd.

Aanvullende arbeidsrelatiegegevens invoeren

Voor het instellen van de tabellen met aanvullende arbeidsrelatiegegevens gebruikt u de componenten Etnische groepen (ETHNIC_GROUP_GBL), Aanbieder niet-werknemers (NEE_PROVIDER_TBL), Religies (RELIGION_TBL_GBL), Supervisorniveaus (SUPVSR_LVL_TBL), Tijd. verantwoordelijkheden (TEMP_DUTIES_TBL), Vrijwilligersorganisaties (VOLUNTEER_ORG_TBL) en Werknemersklasse (EMPL_CLASS_TABLE).

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van supervisorniveaus. Daarbij wordt besproken hoe u etnische groepen definieert.

Werken met supervisorniveaus

Supervisorniveaus komen overeen met een arbeidsplaatsklasse, bijvoorbeeld divisiemanager of afdelingshoofd. Supervisorniveaus vertegenwoordigen niveaus waarbij management- of supervisorkwaliteiten van belang zijn en een verantwoordelijkheid bestaat voor werkzaamheden boven een zeker niveau om de managementdoelstellingen van het bedrijf te verwezenlijken.

Het concept van een supervisorniveau van werknemers staat in sommige regio's centraal, zoals in het personeelsbeleid van Japanse bedrijven. Dit kan wel of niet gerelateerd zijn aan de "functie" van een werknemer. Bedrijven gebruiken supervisorniveaus doorgaans als een ander soort werknemer-ID. Ook voor bedrijven die niet gebruikmaken van capaciteitsniveaus (of Functiebeheer) kan het bijhouden van supervisorniveaus vereist zijn. Veel bedrijven betalen werknemers een deel van hun salaris uit op basis van hun supervisorniveau.

Supervisorniveaus worden doorgaans gecombineerd met afdelingen om de arbeidsplaatsen of posities in een organisatie te definiëren, zoals in de volgende drie tabellen wordt weergegeven:

Tabel 1: Supervisorniveaus

Supervisorniveau	Omschrijving
01	Directeur
02	Manager

Tabel 2: Afdelingen

Afdeling-ID	Omschrijving
100	Ontwikkeling
102	Ontwikkeling Sectie 1
200	Verkoop
210	Verkoop - Divisie West

Tabel 3: Arbeidsplaats, supervisorniveau en afdelingen

Arbeidsplaats of functie	Supervisorniveau	Afdeling-ID
Directeur Ontwikkeling	01	100
Manager Ontwikkeling Sectie 1	02	102
Directeur Verkoop	01	200
Manager Verkoop - Divisie West	02	210

Wanneer u functierecords maakt of bijwerkt, kunt u de supervisorniveaus instellen in de tabel Niveau supervisor op de pagina Functiegegevens. Omdat het supervisorniveau, evenals functiecode, arbeidsplaats of managerniveau, een werknemer-ID is, wordt dit overal in het systeem weergegeven. U kunt het bekijken of invoeren op alle pagina's waar u ook functiecodes, arbeidsplaatsen en managerniveaus kunt bekijken of invoeren. U kunt het supervisorniveau ook bekijken in de bedrijfsprocessen Loopbaanplanning, Opvolgingsplanning en Internationale detacheringen.

Pagina's voor het definiëren van aanvullende arbeidsrelatiegegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Etnische groepen	ETHNIC_GROUP_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Etnische groepen, Etnische groepen</i>	Etnische groepen definiëren. In sommige landen zijn werkgevers wettelijk verplicht de etnische groep van hun werknemers te registreren. De systeemtabellen bevatten vooraf gedefinieerde waarden voor het definiëren van etnische groepen en religie. U kunt waarden en omschrijvingen toevoegen of bewerken.
Gegevens aanbieders	NEE_PROVIDER_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Aanbieder niet-werknemers, Gegevens aanbieders</i>	De aanbieder, het bureau of de werkgever van een externe werknemer definiëren. Op de pagina Arbeidsrelatiegegevens of de pagina Contractgegevens kunt u deze informatie aan een werknemer koppelen.
Religies	RELIGION_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Religies, Religies</i>	Religies definiëren.
Niveau supervisor	SUPVSR_LVL_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Supervisorniveaus, Niveau supervisor</i>	Gegevens over het supervisorniveau toevoegen en wijzigen.
Soort verantwoordelijkheden	TEMP_DUTIES_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Tijd. verantwoordelijkheden, Soort verantwoordelijkheden</i>	Soorten verantwoordelijkheden voor tijdelijke aanstellingen definiëren of wijzigen. Dit veld verschijnt alleen op de pagina Functiecode van Functiegegevens wanneer de actie Tijdelijke aanstelling (TAS) is en in de installatietabel Automatische opschorting taak is geselecteerd. De waarde geeft aan welk soort verantwoordelijkheden bij de aanstelling hoort.
Vrijwilligersorganisaties	VOLUNTEER_ORG_TABL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Vrijwilligersorganisaties, Vrijwilligersorganisaties</i>	Gegevens invoeren over de vrijwilligersorganisaties die door uw bedrijf worden erkend of gesteund.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Werknemersklassen	EMPL_CLASS_TABLE	HRMS instellen, Product-gerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Werknemersklasse, Werknemersklassen	<p>Werknemersklassen instellen om het personeel verder onder te verdelen. Werknemersklassen worden toegewezen op de pagina Functiegegevens - Functiegegevens (JOB_DATA_JOBCODE).</p> <p>Opmerking. (GBR) In het rapport Eerlijke selectie NI (UKNI001) wordt de werknemersklasse gebruikt om de indeling van werknemers in klassen te bepalen. Als uw organisatie dit rapport indient, moet u de vereiste werknemersklasse gebruiken, anders werkt het rapport niet correct.</p>

Etnische groepen definiëren

Open de pagina Etnische groepen.

De pagina Etnische groepen

Regulerende regio

Geef het land of de regio op waar voor deze etnische groep diversiteit wordt gerapporteerd.

Etnische groep

Selecteer de categorie voor deze etnische groep wanneer u gegevens voor de VS invoert. Selecteer een of meer categorieën voor elke etnische groep.

De mogelijke waarden zijn:

- *Oorspronkelijke Amerikaan*
- *Aziatisch*
- *Afro-Amerikaans*

- *Latijns-Amerikaans*
- *Hawaïaans/Stille Oceaan*
- *Niet gespecificeerd*
- *Blank*

Beveiligingssoorten instellen

Voor het instellen van de beveiligingssoorten gebruikt u de component Beveiligingssoorten (SEC_CLR_TYP_TBL).

In deze sectie wordt besproken hoe u beveiligingssoorten instelt.

Pagina voor het instellen van beveiligingssoorten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort machtiging beveiliging	SEC_CLR_TYP_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Soort machtiging beveiliging</i>	Soorten beveiliging instellen.

Soorten beveiliging definiëren

Open de pagina Soort machtiging beveiliging.

Soort machtiging beveiliging

Soort beveiliging: 1

Details beveiliging Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900

Status: Actief

Omschrijving: Classified

Korte omschrijving: Classified

De pagina Soort machtiging beveiliging

Ingangsdatum	De datum waarop de machtiging van kracht wordt.
Status	Hier geeft u de status op van de beveiligingsmachtiging. Geldige waarden zijn <i>Actief</i> of <i>Inactief</i> .
Omschrijving	Hier geeft u de lange omschrijving op van de beveiligingsmachtiging.
Korte omschrijving	Hier geeft u de korte omschrijving op van de beveiligingsmachtiging.

Checklists maken

Als u checklisttabellen wilt instellen, gebruikt u de componenten Checklistitems (CHKLST_ITEM_TBL) en Dynamische koppeling (DL_LINK_TBL).

In deze sectie vindt u een overzicht van checklists en instructies voor het instellen van standaardchecklists.

Werken met checklists

PeopleSoft Enterprise Human Resources biedt u de mogelijkheid om checklists te maken waarin u alle details kunt vastleggen waaraan u moet denken bij het aanstellen van personeel of bij het uitvoeren van andere taken in de module Personeelsbeheer.

U kunt gebruikmaken van de standaardchecklists of deze gebruiken als basis voor het opstellen van nieuwe checklists voor bepaalde werknemers. U kunt deze stappen zo algemeen of zo gedetailleerd maken als u wilt. U kunt bijvoorbeeld voor het verzamelen van medische gegevens één code definiëren voor alle medische gegevens. Ook kunt u aparte stappen maken voor alle elementen die te maken hebben met gezondheidsaspecten, zoals keuringen, inentingen en controles.

Een checklist maakt u als volgt:

1. Gebruik de pagina Dynamische koppeling om koppelingen te definiëren naar de PeopleSoft-pagina's die u wilt koppelen aan een checklistitem.
2. Maak checklistitems met behulp van de pagina Checklistitems.
3. Maak een checklist door op de pagina Checklists items aan de checklist toe te voegen.

Pagina's voor het maken van checklists

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Checklistitems	CHKLST_ITEM_TABLE	<i>HRMS instellen, Algemene definities, Checklists, Checklistitems</i>	Items maken om op te nemen in checklists.
Checklists	CHECKLIST_TABLE	<i>HRMS instellen, Algemene definities, Checklists, Checklist</i>	Checklists maken voor de verschillende soorten bewerkingen die u in het bedrijfsproces Personeelsbeheer wilt uitvoeren.
Dynamische koppeling	DL_LINK_TBL	<i>HRMS instellen, Algemene definities, Checklists, Dynamische koppeling</i>	Dynamische koppelingen definiëren voor gebruik in werklijstitems.

Standaardchecklists opstellen

Open de pagina Checklists.

Checklists

Code checklist: DEUHIR

Checklistitem Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1980 31 *Status: Actief Soort checklist: Aanstelling + -

*Omschrijving: Aanstellen Korte omschrijving: Aanstellen

Checklistitem detachering Aanpassen | Zoeken Eerste 1-15 van 15 Laatste

	*Volgnummer	*Itemcode		Koppeling-ID		
1	50	HIR10	Persoonsgegevens	Personal Data	+	-
2	100	HIR20	Contract opsturen	Send Contract	+	-
3	200	HIR30	Ondertekend contract ontvangen	Signed contract received	+	-
4	300	HIR40	Sollicitant aannemen	Hire Applicant	+	-
5	400	HIR50	ID-badge	ID Badge	+	-
6	420	HIR60	Beveiligingstoegang aanvragen		+	-
7	450	HIR70	Belastingkaart ontvangen		+	-
8	500	HIR80	Belastinggegevens bijwerken	Update Tax Data	+	-
9	550	HIR100	Verzekeringspaspoort?		+	-
10	600	HIR110	Sociale verzekering bijwerken	Update Social Insurance Data	+	-
11	650	HIR120	Gegevens kinderbijslag		+	-
12	700	HIR130	Bankgegevens	Bank information	+	-
13	800	HIR140	Auto van de zaak	Company Car	+	-
14	900	HIR150	Proeftijd	Probation period	+	-
15	1000	HIR160	Eintrittsstichttag		+	-

De pagina Checklists

Soort checklist

Selecteer het soort checklist dat u wilt maken. Geldige waarden zijn Aanstelling, Overplaatsing, Uit dienst, Nummer organisatie, Opleiding, Medisch en Overig.

Volgnummer en Itemcode

Er worden automatisch volgnummers toegekend aan de itemcodes. Deze nummers zijn altijd een veelvoud van 100. Wanneer u een gegevensrij invoegt voor een nieuw item, wordt automatisch een volgnummer toegewezen met het volgende veelvoud van 100, bijvoorbeeld 400.

Als u de volgorde van items wilt wijzigen, hoeft u alleen maar de volgnummers te wijzigen. Als u bijvoorbeeld de volgorde van de items *Kantooruren /vakantiedagen definiëren (100)* en *Functieverantwoordelijkheden definiëren (200)* wilt omwisselen, moet u een lager nummer toewijzen aan *Functieverantwoordelijkheden definiëren* (bijvoorbeeld 150) en een hoger nummer aan *Kantooruren/vakantiedagen definiëren* (bijvoorbeeld 175). Zodra u deze wijzigingen opslaat, worden de items automatisch in de nieuwe volgorde gezet.

Personeelscontracten instellen

Met de componenten Contractsoorten (CONTRACT_TYPE_TBL), Contractsoort groepen (CNTRCT_TYPE_GRP), Contractclausules (CNT_CLAUSE_TABLE), Contractsjablonen (CNT_TEMPLATE_TABLE) en Contract Pay Type CAN & USA (CONTRACT_PAY_TYPE) kunt u contracten opstellen voor uw personeel.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- contractsoorten definiëren;
- standaardcontracten instellen;
- contractbetalingssoorten definiëren.

Pagina's voor het instellen van personeelscontracten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Contractsoorten	CONTRACT_TYPE_TBL	<i>Personeelsbeheer; Functiegegevens, Contractbeheer, Contractsoorten definiëren, Contractsoorten</i>	contractsoorten definiëren;
Contractsoort groep	CNTRCT_TYPE_GRP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Contractbeheer, Groepen contractsoorten, Contractsoort groep</i>	Groepeer de gewenste contractsoorten.
Contractclausules	CNT_CLAUSE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Contractbeheer, Contractclausules definiëren, Contractclausules</i> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Contractbeheer, Contractclausules definiëren, Contractclausules</i> 	Speciale formuleringen en clausules definiëren die kunnen worden toegevoegd aan de basistekst van een arbeidscontract.
Contractsjablonen	CNT_TEMPLATE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Contractbeheer, Contractsjablonen definiëren, Contractsjablonen</i> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Contractbeheer, Contractsjablonen definiëren, Contractsjablonen</i> 	De standaardarbeidscontracten van uw organisatie definiëren. De gegevens die u hier definieert, gebruikt u voor contracten voor werknemers en externe werknemers in uw organisatie.
Contract Pay Type	CONTRACT_PAY_TYPE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Contractbeheer, Contract Pay Type CAN & USA, Contract Pay Type</i>	Contractbetalingssoorten definiëren.

Contractsoorten definiëren

Open de pagina Contractsoorten.

De pagina Contractsoorten

Spanje

Contractregel

Voer het nummer in van de wet waaronder dit soort contract valt. Een dergelijk nummer bevat meestal de wetssoort, het wetsnummer en het jaar, bijvoorbeeld RD 3290/1997 of Ley 22/1995.

De invoer in dit veld wordt niet bewerkt.

Toegestane verlengingen

Schakel dit selectievakje in als deze contractsoort mag worden verlengd.

Min.duur (Minimumduur), Max.duur (Maximumduur) en Eenheid

Geef de minimum- en maximumlengte op die is toegestaan voor deze contractsoort. Geef een tijdsduur op in de velden Min.duur en Max.duur en gebruik het veld Eenheid om een tijdseenheid te selecteren. Als bijvoorbeeld de minimumduur van het contract 6 maanden is, voert u in dit veld het cijfer 6 in. Vervolgens kiest u uit de beschikbare opties in het veld Eenheid de optie *Maand*.

Verlaging-ID

Dit veld is alleen actief als u PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Spanje hebt geïnstalleerd. Selecteer de verlaging-ID die overeenkomt met de contractsoort. De verlaging-ID geeft de specifieke verlagingsdefinitie of -regel aan die op een werkgever van toepassing is. In heel bijzondere gevallen, bijvoorbeeld wanneer een werkgever werknemers met een handicap aanneemt of werknemers ouder dan 45 jaar in dienst neemt, komt de werkgever in aanmerking voor een verlaging in het bedrag van de bijdrage aan de sociale zekerheid van deze werknemers.

Soort nummer sociale zekerheid
(socialezekerheidsnummer voor de werkgever)

Kies uit de beschikbare opties een soort socialezekerheidsnummer: *geen, Deeltijd, Vast en Opleiding.*

Italië

Toepasbaarheid

Bepaal of deze contractsoort van toepassing is voor werknemers, externe werknemers of beide.



Standaardcontracten instellen

Open de pagina Contractsjablonen.

Contractsjablonen

Contractsjabloon-ID: K00002 **Set-ID:** USA


Contractsjabloon Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste


***Ingangsdatum:** 01-01-1980  ***Status:** Actief  

***Omschrijving:** Contractor Placement







Korte omschrijving: Contractor

Soort contract: 001  Arbeidscontr. bep. tijd

***Contractgroep:** Tijdelijk 

Contractinhoud: In this Agreement, the party who is filling this temporary position is termed "Contractor". 

Contractclausules Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven  Eerste 1-2 van 3 Laatste

*Volgnummer	*Contractclausule	Omschrijving	Clausulestatus		
1	K05 	Unauthorized info disclosure	Verplicht 		
2	K07 	Services to the Third Parties	Verplicht 		

Taakorders contract Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Taakordernummer:  

Begindatum: 

Einddatum: 

Omschrijving:

Opmerkingen: 

De pagina Contractsjablonen

Soort contract

Selecteer de contractsoort voor deze sjabloon uit de contractsoorten die u hebt ingesteld op de pagina Contractsoorten.

Contractgroep

Hier kunt u een bepaald soort contracten in één groep onderbrengen. U kunt bijvoorbeeld een contractgroep instellen voor contracten van vaste werknemers en een contractgroep voor contracten van tijdelijke werknemers. Door contracten onder te brengen in een contractgroep kunt u uw zoekcriteria beperken wanneer u een contractsjabloon selecteert.

Contractclausules

In dit groepsvak kunt u alle speciale contractclausules definiëren die als extra bepalingen aan deze contractsjabloon moeten worden toegevoegd.

Volgnummer	Geef de volgorde op waarin de contractclausules aan het contract moeten worden toegevoegd.
Contractclausule	Selecteer een contractclausule in de lijst met clausules die u hebt gedefinieerd op de pagina Contractclausules. In het contract van een privé-chauffeur moet bijvoorbeeld worden opgenomen dat deze persoon in het bezit moet zijn van een rijbewijs.
Clausulestatus	Geef aan of de clausule <i>Optioneel</i> of <i>Verplicht</i> is.

Define Contract Pay Types

Access the Contract Pay Type page.

Contract Pay Type page

Payment Term	<p>Select:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pay Over 12 Months</i> Pay contracts over 12 months, starting on or before the contract begin date, and ending on or after the contract end date. • <i>Pay Over Contract</i> Pay contracts over the length of the contract, as defined on the Contract Status /Content page (CONTRACT1). • <i>Pay Over X Months</i> Pay contracts over a greater time period than the contract period, but less than a year. • <i>Pay with Lump Sum</i>
Monthly Frequency	Select the frequency with which payments will be made for this contract pay type.

HOOFDSTUK 3

Landspecifieke tabellen definiëren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht over landspecifieke tabellen en worden de volgende zaken besproken:

- tabellen instellen met gegevens over Franse werknemers (FRA);
- tabellen instellen met gegevens over Duitse werknemers (DEU);
- Nederlandse SAMEN-landen instellen (NLD);
- tabellen instellen met gegevens over Italiaanse werknemers (ITA);
- bedrijfsgegevens voor intergroepoverdracht instellen (JPN);
- tabellen met voorschotten voor religieuze feestdagen instellen voor Singapore en Maleisië (MYS en SGP);
- arbeidsongeschiktheidscodes instellen voor Nieuw-Zeeland (NZL);
- tabellen instellen met gegevens over Spaanse werknemers (ESP);
- Braziliaanse vestigingen instellen (BRA).

Werken met tabellen met landspecifieke instellingen

Nadat u de tabellen hebt gedefinieerd voor de kernfunctionaliteit van het bedrijfsproces Personeelsbeheer in PeopleSoft Enterprise Human Resources, wilt u wellicht extra tabellen definiëren om dit bedrijfsproces ook op specifieke landen te kunnen toepassen.

U hoeft overigens alleen maar de tabellen te definiëren die relevant zijn voor de specifieke situatie binnen uw bedrijf.

Zie ook

[Hoofdstuk 2, “Het bedrijfsproces Personeelsbeheer instellen,” pagina 5](#)

Tabellen instellen met gegevens over Franse werknemers (FRA)

Gebruik voor het instellen van de Franse werknemerstabellen de componenten APE-tabel (APE_TABLE_FRA), INSEE-tabel (INSEE_TABLE_FRA), Externe variabelen (EXTERNAL_VARIABLES), URSSAF (URSSAF_TABLE_FRA), CPAM (CPAM_TABLE_FRA), CRAM (CRAM_TBL_FRA), Soorten uren (HOUR_TYPE_TABLE) en Beroepsziekte (OCC_ILLNESS_FRA).

Deze sectie geeft een overzicht van het beheren van codes voor de Franse sociale voorzieningen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- INSEE-codes beheren;
- plafondgegevens voor salarissen en sociale zekerheid invoeren;
- codes voor soorten uren definiëren;
- Franse codes voor beroepsziekten invoeren.

Werken met codes voor het bijhouden van gegevens voor de Franse uitvoerende instantie voor sociale zekerheid

CPAM's zijn in Frankrijk de plaatselijke sociale-verzekeringskantoren die de ziektekostendekking voor Franse werknemers beheren. Deze CPAM's zijn opgericht door en staan onder toezicht van de Franse overheid. Als u een Frans personeelsbestand gaat administreren, zult u waarschijnlijk de CPAM-kantoren die van belang zijn voor uw bedrijf, willen invoeren en bijhouden in uw HR-systeem.

De CRAM is het regionale sociale-verzekeringsorgaan dat toezicht houdt op de CPAM's. De CRAM-kantoren werken samen met bedrijven om arbeidsletsel te voorkomen en om vergoedingen uit te keren aan werknemers die arbeids- of persoonlijk letsel hebben opgelopen.

Gebruik de Franse tabellen om codes voor *CPAM* (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) en *CRAM* (Caisse Régionale d'Assurance Maladie) bij te houden en zo te voldoen aan de regels van de Franse sociale zekerheid.

U kunt de gegevens over eventuele bedrijfsongevallen van uw Franse werknemers bijhouden en rapporteren met behulp van het bedrijfsproces Veiligheid en gezondheid in PeopleSoft Human Resources.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9,0: Veiligheid en gezondheid, "Incidenten vastleggen en bijhouden"

Pagina's voor het instellen van tabellen met gegevens over Franse werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
APE-tabel	APE_INDSY_CD_FRA	<i>HRMS instellen, Productge-relateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (FRA), APE-tabel</i>	APE-codes beheren voor uw Franse organisatie. APE-codes worden gebruikt om de bedrijfstak te classificeren waarin een bedrijf actief is, zoals de software-industrie, het bankwezen, verzekeringen, enzovoort. APE-codes vormen een genormaliseerde codeset die wettelijk verplicht is. De codes worden gebruikt voor het Opleidingsrapport 2483 (TRN029).
INSEE-tabel	INSEE_TABLE_FRA	<i>HRMS instellen, Productge-relateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (FRA), INSEE</i>	INSEE-codes beheren voor uw Franse organisatie.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe variabelen	EXT_PARM_CD_FRA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (FRA), Externe variabelen</i> • <i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Veiligheid en gezondheid, Wettelijke vereisten (FRA), Externe variabelen</i> 	Gegevens invoeren die verband houden met de plafonds voor salarissen en sociale zekerheid die jaarlijks door de Franse overheid worden vastgesteld.
URSSAF	URSSAF_TABLE_FRA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (FRA), URSSAF</i>	URSSAF-codes instellen. De URSSAF is een Franse instantie die de sociale-verzekeringspremies int van werkgevers en werknemers. Op deze pagina vindt u de codes van de lokale URSSAF-kantoren.
CPAM	CPAM_TABLE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (FRA), CPAM, CPAM-tabel (FRA)</i>	Een CPAM-code wijzigen of toevoegen aan uw HR-systeem.
CRAM	CRAM_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (FRA), CRAM, CRAM-tabel (FRA)</i>	Een CRAM-code wijzigen of toevoegen aan uw HR-systeem.
Soorten uren	HOUR_TYPE_FRA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (FRA), Soort uren</i>	Codes definiëren voor soorten uren om gegevens over werkuren bij te houden voor Franse werknemers.
Beroepsziekten	OCC_ILLNESS_FRA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Veiligheid en gezondheid, Veiligheid en gezondheid, Beroepsziekten (FRA)</i>	Franse codes voor beroepsziekten invoeren.

INSEE-codes beheren

Open de pagina INSEE-tabel.

De pagina INSEE-tabel

De omschrijving die u voor deze code invoert, wordt weergegeven op de pagina's of in de rapporten in PeopleSoft Enterprise Human Resources die naar de INSEE-code verwijzen.

Deze waarden worden vastgesteld door het INSEE en gebruikt voor het classificeren van functiecodes. Op de pagina Functiegegevens - Evaluatiecriteria koppelt u INSEE-codes aan functiecodes die in Franse organisaties worden gebruikt.

Speciale vaardigheden

Schakel dit selectievakje in als deze INSEE-code een functie vertegenwoordigt waarvoor een speciale vaardigheid vereist is.

Een werknemer aan wie (via de functiecode) een INSEE-code is toegewezen waarvan dit selectievakje is ingeschakeld, kan niet als arbeidsongeschikt worden opgegeven in het rapport Arbeidsongeschiktheid (FRA).

Populatiecategorie

Selecteer de populatiecategorie die aan deze INSEE-code is gekoppeld. Populatiecodes worden gebruikt in de definitie van contracten met externe werknemers om de populatie mee aan te duiden waarop het contract betrekking heeft. Ook worden populatiecodes gebruikt in DUCS-rapporten in PeopleSoft Enterprise Global Payroll for France.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, "Functies instellen," Functies classificeren

Plafondgegevens voor salarissen en sociale zekerheid invoeren

Open de pagina Externe variabelen.

Externe variabelen

Externe variabelen: 01

Parameters rapport Wetten en voorschriften

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-2000
Minimumloon: 6175,87
Prijnsindex detailhandel:
Garantie minimumloon: 6175,87
Rpt. arbeidsongeschikth.tarief: 0,06

Max. soc. zekerheid

Soc. zekerheid - max. A: 14700,00
Soc. zekerheid - max. B: 58800,00
Soc. zekerheid - max. C: 117600,00

De pagina Externe variabelen

De waarden die u hier invoert, dienen als referentie voor de salaris- en salarisadministratieverwerking in Human Resources.

Parameters rapport Wetten en voorschriften

Minimumloon, Prijnsindex detailhandel en Garantie minimumloon

Voer een minimumloon in, een prijsindex voor de detailhandel en een gegarandeerd minimumloon voor deze externe variabele. Deze bedragen worden vastgesteld door de Franse overheid.

Rpt. arbeidsongeschikth.tarief (rapport arbeidsongeschiktheidstarief)

Voordat u het rapport Arbeidsongeschiktheid (DIS001) start, voert u een arbeidsongeschiktheidstarief in. Deze waarde wordt vastgesteld door de Franse overheid en bedraagt momenteel 6 procent (een veldwaarde van 0,06). Het arbeidsongeschiktheidstarief wordt ingesteld in de tabel Externe variabelen.

Max. soc. zekerheid

Deze maximumwaarden worden jaarlijks vastgesteld door de Franse sociale verzekeringsbank. De waarden die u invoert, zijn de plafondwaarden aan de hand waarvan verschillende inkomensgroepen worden gedefinieerd voor Franse werknemers. Deze waarden dienen tevens als referentie voor salarisberekeningen voor Franse werknemers, omdat veel soorten sociale zekerheidsbetalingen worden berekend op basis van de inkomensgroep waarbinnen het salaris van een werknemer valt.

Stel dat u de volgende plafonds invoert voor Soc. zekerheid - max. A, B, en C, en dat de volgende belastingtarieven van toepassing zijn voor de verschillende inkomensgroepen:

	Groep A	Groep B	Groep C	Hoger
Plafond	2279 euro	9116 euro	18233 euro	
Belastingtarief	10%	15%	18%	20%

Een werknemer met een salaris van 31.000 EUR per maand moet dan op basis van de bovenstaande gegevens voor sociale zekerheid en belastingtarief de volgende sociale-verzekeringspremie betalen:

$$(2.279 \times 10\%) + (9.116 \times 15\%) + (18.233 \times 18\%) + (1.372 \times 20\%)$$

Codes voor soorten uren definiëren

Open de pagina Soorten uren.

Soorten uren				
Soorten uren				
	*Soort uren	*Omschrijving	Korte omschrijving	
1	2*8	2*8 Hours	2*8 Hours	+ -
2	3*8	3*8 Hours	3*8 Hours	+ -
3	IND	Individual Hours	IND	+ -
4	STA	Standard Hours	Standard	+ -

De pagina Soorten uren

Soort uren

Voer de code in van het soort uren dat u wilt definiëren. U kunt rijen toevoegen om zo veel uursoortcodes te definiëren als u nodig hebt.

Soorten uren	Omschrijving
3*8	Geeft een werkpatroon in ploegendienst aan. In de productie- of industriële sector wordt bijvoorbeeld vaak continu gewerkt. De productiewerkers zijn onderverdeeld in drie groepen die na elkaar beginnen, elk acht uur per dag. Deze werknemers worden bijvoorbeeld om de maand ingezet bij een andere ploeg. Werknemers in ploegendienst die de ene maand werken van 12 uur 's nachts tot 8 uur 's ochtends, werken de maand daarna dan van 8 uur 's ochtends tot 4 uur 's middags. Aangezien een dergelijk werkschema veel vergt van het privé-leven van deze werknemers, krijgen zij vaak een ploegentoeslag uitbetaald.
2*8	Werkt hetzelfde als de optie 3*8, met als verschil dat er in twee ploegen wordt gewerkt in plaats van drie.
STA	Geeft aan dat de werkuren zijn opgebouwd volgens een regelmatig patroon met behulp van de basisuren van de functie, zoals aangegeven op de pagina Functiegegevens.
IND	Geeft aan dat de werkuren een individueel patroon volgen dat afwijkt van de basisuren van het bedrijf. Deze waarde kunt u opgeven in het veld Basisuren op de pagina Functie-informatie in de component Functiegegevens. Dit veld wordt gebruikt in het Franse personeelsrapport (indicator 413 van het Personeelsrapport voor de handels- en dienstensector).

Franse codes voor beroepsziekten invoeren

Open de pagina Beroepsziekten.

Beroepsziekte	*Omschrijving	Korte omschrijving
30	Asbestos affections	Asbestos
Opmerking:		
42	Deafness lesions	Deafness
Opmerking:		
54	Poliomyelitis	Poliomyeli
Opmerking:		

De pagina Beroepsziekten

Op deze pagina kunt u beroepsziektecategorieën definiëren voor Franse werknemers. Gebruik deze categorieën wanneer u informatie invoert op de Franse arbeidsongeschiktheidspagina.

Opmerking. De tabel Beroepsziekten (OCC_ILLNESS_FRA) wordt als prompttabel gebruikt in het veld Beroepsziekte voor de Franse arbeidsongeschiktheidspagina. Ook in het bedrijfsproces Veiligheid en gezondheid wordt gebruikgemaakt van een beroepsziektentabel (OCC_ILLNESS_TBL) maar dit is niet dezelfde pagina. Als u informatie invoert over de arbeidsongeschiktheid van een Franse werknemer op de Franse arbeidsongeschiktheidspagina, moet u deze tabel invullen.

Beroepsziekte

Voer codes in voor de beroepsziekten die u in het systeem wilt registreren.

Tabellen instellen met gegevens over Duitse werknemers (DEU)

Gebruik voor het instellen van tabellen voor Duitse werknemers de componenten Ongevallenverzekering (AC-CDNT_INS_TABLE), BA-codes (BA_CODE_TABLE), Functiecode (FUNCTION_CD_TBL), Nationaliteitsnummers (NATION_DUVO_TABLE), Arbeidsinspectie (INDUST_INSPEC_GER) en Sociale verzekerings-eenheid (SI_UNIT_GER).

Deze sectie geeft een overzicht van de sociale verzekeringen in Duitsland. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- ongevallenverzekeringscodes definiëren;
- Duitse nationale DEUEV-codes invoeren.

Werken met ongevallenverzekeringen

In Duitsland worden ongevallenverzekeringen onderhouden en beheerd door geprivatiseerde organisaties (*Berufsgenossenschaften*) die fungeren als verenigingen van aansprakelijkheidsverzekeringen voor werkgevers. Werkgevers betalen een bepaald bedrag in de vorm van premies aan deze verenigingen, die fondsen beheren en vergoedingen uitkeren aan werknemers die tijdens het werk gewond zijn geraakt. Voor het beheren van het bedrag dat door uw bedrijf wordt bijgedragen aan dit fonds, moet u informatie invoeren over ongevallenverzekeringscodes en risicocodes. Deze codes worden meestal bepaald door de Duitse verzekeringsinstellingen.

U kunt uw premie vaststellen door na te gaan hoeveel werknemers tot een risicoklasse behoren. Dit aantal wordt vermenigvuldigd met een risicofactor en vervolgens worden de resultaten doorgegeven aan de betreffende verzekeringsinstelling, die daarop de verplichte premie vaststelt voor uw organisatie. De hoogte van deze contributies wordt gebaseerd op het aantal organisaties dat is aangesloten bij deze instelling. Als bijvoorbeeld een van de bedrijven in de groep failliet gaat, moeten de andere bedrijven die deel uitmaken van de groep mogelijk hogere premies betalen.

Pagina's voor het instellen van tabellen met gegevens over Duitse werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Ongevallenverzekeringen	ACCDT_INS_TABLE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (DEU), Ongevallenverzekering, Ongevallenverzekeringen</i>	Ongevallenverzekeringscodes definiëren voor Duitse werknemers.
Adres ongevallenverzekering	ACCDT_INS2_TABLE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (DEU), Ongevallenverzekering, Adres ongevallenverzekering</i>	Adresgegevens invoeren voor deze verzekeringsinstelling.
BA-codes (Bundesanstalt für Arbeit)	BA_CD_TABLE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (DEU), BA-codes, BA-codes</i>	BA-functiecodes (<i>Bundesanstalt für Arbeit</i>) toevoegen of bijwerken. Het HR-systeem van PeopleSoft bevat een tabel met BA-codes waarin u codes kunt toevoegen of bijwerken. Alle functiecodes worden uitgegeven door het Duitse federale arbeidsbureau (<i>Bundesanstalt für Arbeit</i>) in <i>Verzeichnis der Berufsbezeichnungen</i> en moeten verplicht worden vermeld in rapporten aan het Duitse federale arbeidsbureau.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Functiecodes	FUNCTION_CD_TABLE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (DEU), Functiecode, Functiecodes</i>	Functiecodes toevoegen of bijhouden voor het uitvoeren van statistische analyses van uw personeelsbestand in Duitsland. U kunt de codes bijvoorbeeld gebruiken om vast te stellen hoeveel consultants, beheerders, ondersteunend personeel of verkopers er bij uw bedrijf in dienst zijn.
Nationaliteitsnummers	NATION_DUVO_TABLE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (DEU), Nationaliteitsnummers, Nationaliteitsnummers</i>	Nationaliteitsnummers toevoegen of bijwerken.
Arbeidsinspectie	INDUST_INSP_GER	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (DEU), Arbeidsinspectie, Arbeidsinspectie</i>	Duitse arbeidsinspectiecodes instellen die u koppelt aan locaties in uw organisatie. Opmerking. Arbeidsinspectiecodes hebben geen ingangsdatum en geen status.
Sociale verzekeringseenheid	SI_UNIT_GER	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (DEU), Sociale verzekeringseenheid, Soc. verz.eenheid</i>	Codes voor Duitse sociale-verzekeringseenheden instellen die u koppelt aan locaties in uw organisatie.

Codes voor ongevallenverzekeringen definiëren

Open de pagina Ongevallenverzekeringen.

Ongevallenverzekeringen
Adres ongevallenverzekering

Ongevallenverzekering: CH

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900
*Status: Actief

*Omschrijving: Beroepsvereniging voor de chemische industrie

Korte omschrijving: Ber.. chem
Limiet ongevallenverzekering:
Valuta: USD

Aanpassen | Zoeken
Eerste 1 van 1 Laatste

	*Risico	*Omschrijving	Risicoklasse
1	040	productie/verwerking/bewerking van radioactieve materialen	1,50

De pagina Ongevallenverzekeringen

Risico

Vul de code voor de risicosoort in.

Opmerking. De Duitse risicocodes worden gereguleerd en gestandaardiseerd door de Duitse overheid.

Risicoklasse

Bepaal de klasse, of de graad, van het gedekte risico.

Nationaliteitsnummers invoeren voor Duitse werknemers

De tabel Nationaliteitsnummers wordt beheerd door PeopleSoft en bevat nationaliteitscodes die deel uitmaken van de Duitse DEUEV-richtlijn. In deze richtlijn is vastgelegd op welke manier bedrijven die zakendoen in Duitsland, gegevens moeten rapporteren aan de Duitse instantie voor het beheren van de sociale verzekeringen. Bedrijven zijn verplicht deze codes te vermelden in hun rapporten om te voldoen aan de Duitse DEUEV (data-transmissie)-richtlijn.

Opmerking. De nationale codes in de tabel Nationaliteitsnummers verschillen van de landencodes in de tabel Landen. DEUEV-nationaliteitsnummers zijn specifiek voor de Duitse DEUEV-richtlijn en zijn niet gebaseerd op ISO.

Open de pagina Nationaliteitsnummers.

Nationaliteitsnummers

Nationaliteitsnummer:000

*Omschrijving:

Duitsland

Korte omschrijving:

Duitsland

Nationaliteit:

Duits

Code nationaliteit:

D

Land:

DEU

OESO-land

EU-land

De pagina Nationaliteitsnummers

Opmerking. In de DEUEV-richtlijn is voor elk DEUEV-land een nationaliteitsnummer gespecificeerd. Wijzig het nummer hier niet, tenzij het nationaliteitsnummer op grond van een nieuwe DEUEV-richtlijn wordt gewijzigd.

Nationaliteit

Voer de nationaliteit in voor dit land. De nationaliteit voor Nederland is bijvoorbeeld *Nederlands*.

Code nationaliteit

In de DEUEV-richtlijn is voor elk nationaliteitsnummer een unieke nationaliteitscode van twee tekens gedefinieerd. Deze nationaliteitscodes zijn niet hetzelfde als de ISO-landencodes in de tabel Landen; deze codes bestaan namelijk uit drie tekens.

Land

Geef aan welke ISO-landencode aan het nationaliteitsnummer uit de DEUEV-richtlijn moet worden gekoppeld.

OESO-land (Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling)

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat het nationaliteitsnummer een OESO-land betreft. De Duitse overheid heeft strikte regels opgesteld voor de bedrijfstakken waarin staatsburgers van niet-OESO-landen, zoals Irak, mogen werken. Deze personen mogen bijvoorbeeld niet werkzaam zijn bij bedrijven die iets te maken hebben met de nationale defensie of die producten maken met beschermde technologieën.

Opmerking. De ISO-landen in de tabel Landen corresponderen niet altijd rechtstreeks met de nationaliteitsnummers in de tabel Nationaliteitsnummers. In de Duitse DEUEV-richtlijn worden bepaalde nationaliteiten onderscheiden zonder een directe relatie met de landencodes die door de ISO worden gehanteerd.

EU-land (Europese Unie)

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat dit land lid is van de Europese Unie. De gegevens van werknemers uit landen van de Europese Unie worden afzonderlijk bijgehouden voor de verplichte rapportage aan de Duitse instantie voor het beheer van de sociale verzekeringen.

Opmerking. Nationaliteitsnummers worden gekoppeld aan de functiegegevens van een werknemer op de pagina Persoonsgegevens. Als u gegevens invoert voor Duitse werknemers, wordt u gevraagd de nationaliteitscode van de werknemer op te geven. Deze code moet overeenkomen met de DEUEV-landen in de tabel Nationaliteitsnummers.

Nederlandse SAMEN-landen instellen (NLD)

In deze sectie vindt u een overzicht van de landinstellingen voor de SAMEN-wet (*Wet Stimulering Arbeidsdeelname Minderheden*) en instructies voor het bijwerken van de lijst met SAMEN-landen.

Gebruik voor het instellen van de tabellen voor de Nederlandse SAMEN-landen de component SAMEN-landen (NLD) (SAMEN_CNTRY_NLD).

Opmerking. Sinds 31 december 2003 is de SAMEN-wet niet langer een wettelijk vereiste. Wij blijven echter de mogelijkheid bieden om de nationale herkomst van werknemers bij te houden, zodat u de diversiteit in uw personeelsbestand kunt bijhouden.

Werken met de instellingen voor SAMEN-landen

Als u een Nederlands personeelsbestand administreert, kunt u gegevens bijhouden over het land van herkomst van een werknemer. De herkomst van werknemers is gebaseerd op hun geboorteplaats of de geboorteplaats van hun ouders. Bij het definiëren van de etnische status van uw werknemers moeten de voorschriften van de Nederlandse diversiteitswet SAMEN (*Wet Stimulering Arbeidsdeelname Minderheden*) in acht worden genomen.

Deze wet bepaalt dat voor allochtone werknemers en hun kinderen gelijke arbeidskansen gelden op de Nederlandse arbeidsmarkt. Ook kinderen van allochtone werknemers vallen onder deze wet, zelfs als de kinderen zijn geboren in Nederland en zelfs als de ouders inmiddels zijn genaturaliseerd, mits een van beide ouders is geboren in een van de SAMEN-landen. Om de twee jaar wordt door het Nederlandse Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de lijst van landen die zijn benoemd tot SAMEN-land opnieuw vastgesteld. Deze beslissing hangt grotendeels af van de beschikbare werkloosheidscijfers die voor allochtone werknemers (en hun kinderen) uit bepaalde landen zijn berekend.

Opmerking. NAVO-landen (behalve Turkije) en EU-landen zijn bij wet uitgesloten van opname in de lijst van SAMEN-landen.

Pagina voor het instellen van Nederlandse SAMEN-landen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
SAMEN-landen	SAMEN_CNTRY_NLD	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, SAMEN-landen (NLD), SAMEN-landen</i>	De huidige lijst met SAMEN-landen bijwerken.

De lijst met SAMEN-landen bijwerken

Open de pagina SAMEN-landen.

SAMEN-landen			
SAMEN-land			
Aanpassen Zoeken 100 bekijken Eerste 1-10 van 150 Laatste			
	*Land	Omschrijving	
1	ABW	Aruba	+ -
2	AFG	Afghanistan	+ -
3	AGO	Angola	+ -
4	AIA	Anguilla	+ -
5	ANT	Nederlandse Antillen	+ -
6	ARE	Verenigde Arabische Emiraten	+ -
7	ARG	Argentinië	+ -
8	ARM	Armenië	+ -
9	ATG	Antigua en Barbuda	+ -
10	AZE	Azerbeidzjan	+ -

De pagina SAMEN-landen

U kunt landen toevoegen of bijwerken voor SAMEN-rapportages door een land aan de lijst toe te voegen of uit de lijst te verwijderen.

Als een bepaalde landencode niet voorkomt in uw lijst van SAMEN-landen op de pagina SAMEN-landen, wordt dit land niet opgenomen in de doelgroep voor de SAMEN-wet wanneer u op de pagina SAMEN-registratie (NLD) de afkomst van de biologische ouders van een Nederlandse werknemer bepaalt. Werknemers hebben echter het recht tegen deze registratie bezwaar te maken. In dat geval worden zij niet vermeld in de SAMEN-rapportage.

Tabellen instellen met gegevens over Italiaanse werknemers (ITA)

Gebruik voor het instellen van tabellen voor Italiaanse werknemers de componenten C.I.A. (ITA) (CIA_TBL_ITA), Steden (ITA) (CITY_TABLE_ITA), INAIL (ITA) (INAIL_TBL_ITA), INPDAI (ITA) (INPDAI_TBL_ITA), INPS-locatie (INPS_SITE_ITA), INPS (ITA) (INPS_TBL_ITA), Tabel vorige codes (ITA) (PREV_TBL_ITA), Bedrijfscodes (ITA) (COMP_CD_ITA), Codes bedrijf/vestiging (COMP_ESTAB_CD_ITA), Landcode (ITA) (COUNTRY_TABLE_ITA), Melding anciënniteit (ITA) (SENIORIT_NOTIF_ITA), Verloopactie (TRV_ACTREAS_ITA) en Productie-eenheid (UNITA_PROD_TBL).

Deze sectie geeft een overzicht van Italiaanse tabellen voor werknemers. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- codes definiëren voor INPS (*Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale*);
- meldingsperioden voor anciënniteit definiëren.

Pagina's voor het instellen van tabellen met gegevens over Italiaanse werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
C.I.A. (ITA) (<i>Contratto Integrativo Aziendale</i>)	CIA_TBL_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), CIA, C.I.A. (ITA)</i>	Bedrijfsgegevens voor integratiecontracten invoeren.
Steden (ITA)	CITY_TABLE_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Steden, Steden (ITA)</i>	Gebruik de pagina Steden (ITA) om gegevens over steden bij te houden. U kunt de tabel bijwerken door een bestand te downloaden dat elk jaar op de website van het <i>Ministero delle Finanze</i> wordt geplaatst en vervolgens het bijwerkproces voor Italiaanse steden uit te voeren. U kunt de postcodes voor de steden invoeren om de gegevensinvoer bij het aanstellen van nieuw personeel te versnellen.
INAIL (ITA)	INAIL_TBL_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), INAIL-codes, INAIL (ITA)</i>	De positiecode voor INAIL (<i>Istituto Nazionale per l'Assicurazione degli Incidenti sul Lavoro</i>) en het tarief voor de INAIL-bijdrage bepalen.
INPDAL (ITA)	INPDAL_TBL_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), INPDAL-codes, INPDAL (ITA)</i>	De positiecodes voor INPDAL (<i>Istituto Nazionale di Previdenza per i Dirigenti di Aziende Industriali</i>) bepalen voor pensioenfondsen. Opmerking. De INPDAL-codes worden alleen gebruikt voor historische gegevens. De INPDAL is niet langer een wettelijk orgaan in Italië en deze codes zijn niet meer vereist.
INPS-locatie	INPS_SITE_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), INPS-locaties, INPS-locaties</i>	Locatiecodes definiëren voor INPS (<i>Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale</i>). Op de pagina INPS (ITA) kunt u INPS-locaties koppelen aan INPS-codes.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
INPS (ITA)	INPS_TBL_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), INPS-codes, INPS (ITA)</i>	De gegevens voor het INPS voor de sociale-verzekeringspremies en de gegevens voor sociale-verzekeringsrapportage (DM10) opgeven.
Tabel vorige codes (ITA)	PREV_TBL_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Vorige codes, Tabel vorige codes (ITA)</i>	De codes, omschrijvingen en positiecodes voor de optionele pensioenverzekering (PREVINDAI) bepalen.
Bedrijfscodes - INPS-codes	COMP_INPS_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Bedrijfscodes, INPS-codes</i>	Het bedrijf koppelen aan INPS-codes.
Bedrijfscodes - INAIL-codes	COMP_INAIL_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Bedrijfscodes, INAIL-codes</i>	Het bedrijf koppelen aan INAIL-codes.
Bedrijfscodes - INPDAI-codes	COMP_INPDAI_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Bedrijfscodes, INPDAI-codes</i>	Het bedrijf koppelen aan INPDAI-codes.
Bedrijfscodes - Vorige codes	COMP_PREV_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Bedrijfscodes, Vorige codes</i>	Het bedrijf koppelen aan vorige codes.
Bedrijfscodes - CIA-codes	COMP_CIA_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Bedrijfscodes, CIA-codes</i>	Het bedrijf koppelen aan CIA-codes.
Codes bedrijf/vestiging - INPS-codes	EST_INPS_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Codes bedrijf/vestiging, INPS-codes</i>	Het bedrijf en de vestiging koppelen aan INPS-codes.
Codes bedrijf/vestiging - INAIL-codes	EST_INAIL_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Codes bedrijf/vestiging, INAIL-codes</i>	Het bedrijf en de vestiging koppelen aan INAIL-codes.
Codes bedrijf/vestiging - INPDAI-codes	EST_INPDAI_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Codes bedrijf/vestiging, INPDAI-codes</i>	Het bedrijf en de vestiging koppelen aan INPDAI-codes.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Codes bedrijf/vestiging - Vorige codes	EST_PREV_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Codes bedrijf/vestiging, Vorige codes</i>	Het bedrijf en de vestiging koppelen aan Vorige codes.
Codes bedrijf/vestiging - CIA-codes	EST_CIA_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Codes bedrijf/vestiging, CIA-codes</i>	Het bedrijf en de vestiging koppelen aan CIA-codes (<i>Contratto Intergrativo Aziendale</i>).
Landcode (ITA)	COUNTRY_DEFN_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Landcodes fiscaal, Landcode (ITA)</i>	De fiscale code voor de stad definiëren.
Melding anciënniteit (ITA)	SENIORIT_NOTIF_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Meldingsperioden anciënniteit, Melding anciënniteit (ITA)</i>	Meldingsperioden voor anciënniteit definiëren voor werknemercategorieën.
Verloopactie	TRV_ACT_REAS_ITA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Redenen verloop, Verloopactie</i>	Actieredenen instellen voor verloopacties.
Productie-eenheid	UNITA_PROD_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ITA), Productie-eenheid, Productie-eenheid</i>	Productie-eenheden definiëren op basis van de overeenkomsten tussen uw bedrijf en de Italiaanse vakbonden.

INPS-codes definiëren

Open de pagina INPS (ITA).

INPS (ITA)

INPS-code: KIINPS020

INPS

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum:

01-01-1980

*Status:

Actief

*Omschrijving:

BUSINESS INSTITUTE 2

Korte omschrijving:

Inps Cd 20

Omschr. activiteit INPS:

CREDITO

INPS-positiecode:

KI03

INPS-locatie:

7001 ROMA EUR

Controlecode:

020

INPS-code:

INPS020KI2

Autorisatienummer:

13579

ISTAT-code:

300

Adres

De pagina INPS (ITA)

Omschr. activiteit INPS
(Omschrijving activiteit INPS)

Voer een omschrijving in voor de bedrijfsactiviteit die wordt vermeld op de INPS-formulieren.

INPS-positiecode

Voer de INPS-positiecodes voor het bedrijf in.

INPS-locatie

Voer de INPS-locatie in waaraan het bedrijf de formulieren moet sturen. Stel de INPS-locatiecodes in op de pagina INPS-locatie.

Controlecode (Code statistische controle)

Voer de code in voor de statistische controle die wordt vermeld op de INPS-formulieren.

INPS-code

Voer de fiscale code voor het bedrijf in.

Autorisatienummer

Voer de autorisatiecodes in die worden vermeld op de INPS-formulieren.

ISTAT-code

Voer de ISTAT-code in die wordt vermeld op de INPS-formulieren.

Meldingsperioden voor anciënniteit definiëren

Open de pagina Melding anciënniteit (ITA).

Melding anciënniteit (ITA)

Set-ID: ITA Arbeidsovereenkomst: KI01

Arbeidsovereenkomst Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1980 **Status:** Actief

Omschrijving: Credito e finanza

	*Categorie	Subcat.	Subcat.2	Anciënniteit vanaf	Naar anciënniteit	Opzegtermijn	Soort dag		
1	AREA1	AUX		1	30	30	Werkdag	+	-
2	AREA2	1		31	90	60	Werkdag	+	-
3	AREA3	1		1	60	30	Werkdag	+	-

De pagina Melding anciënniteit (ITA)

Categorie	Selecteer de functiecategorie waarop deze melding voor de arbeidsovereenkomst van toepassing is.
Subcat. (Subcategorie)	Selecteer de functiesubcategorie waarop deze melding voor de arbeidsovereenkomst van toepassing is.
Subcat.2 (Subcategorie 2)	Selecteer de tweede functiesubcategorie waarop deze melding voor de arbeidsovereenkomst van toepassing is.
Anciënniteit vanaf	Voer het begin van de anciënniteitsperiode in waarop deze melding voor de arbeidsovereenkomst van toepassing is. De anciënniteit moet in maanden worden uitgedrukt.
Naar anciënniteit	Voer het einde van de anciënniteitsperiode in waarop deze melding voor de arbeidsovereenkomst van toepassing is. De anciënniteit moet in maanden worden uitgedrukt.
Opzegtermijn	Geef in dagen de anciënniteit aan die op deze periode van toepassing is. Er kan bijvoorbeeld in een arbeidsovereenkomst staan dat werknemers die langer dan 6 maanden maar korter dan 12 maanden in dienst zijn, een opzegtermijn van dertig kalenderdagen hebben.
Soort dag	Geef aan of de melding is gebaseerd op werkdagen of kalenderdagen.

Bedrijfsgegevens voor intergroepoverdracht instellen (JPN)

Gebruik voor het instellen van bedrijfsgegevens voor intergroepoverdracht de componenten Bedr./afd. IG-overdracht (INTCPX_CPY_JPN) en Niveau superv. IG-overdracht (INTCPX_SPV_JPN).

In dit gedeelte vindt u een overzicht van de instellingen van bedrijfsgegevens voor intergroepoverdrachten en instructies voor het instellen van deze gegevens.

Werken met de instellingen voor bedrijfsgegevens voor intergroepoverdrachten

Bij een intergroepoverdracht bevindt een van de bedrijven zich buiten de PeopleSoft-database waarin de bedrijfsgegevens van uw organisatie zijn ingesteld. Het is daarom noodzakelijk om voor die bedrijven gegevens in de database in te voeren. Volg hiervoor de stappen hieronder.

Bedrijfsgegevens voor intergroepoverdrachten instellen voor Japan:

- Stel een dummy-betaalgroep in die u gebruikt als beloningsindicator als u intergroepoverdrachten maakt waarbij het gastbedrijf verantwoordelijk is voor het betalen van de medewerker.
- Stel de bedrijfs- en afdelingscodes in die voor bedrijven buiten de database worden gebruikt.
- Stel de codes voor het supervisorniveau in die voor bedrijven buiten de database worden gebruikt.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Het bedrijfsproces Personeelsbeheer instellen,” Werken met supervisorniveaus, pagina 35

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0, “Werken met gegevens van ontvangers”

Hoofdstuk 10, “Intergroepoverdrachten bijhouden (Shukkou) (JPN),” Het uit- of thuisbedrijf aangeven dat verantwoordelijk is voor de beloning, pagina 276

Pagina's voor het instellen van bedrijfsgegevens voor intergroepoverdrachten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bedr./afd. IG-overdracht (JPN) (Bedrijf/afdeling intergroepoverdracht)	INTCPX_CPY_JPN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer; Workforce Data JPN, Bedr./afd. IG-overdracht, Bedr./afd. IG-overdracht (JPN)</i>	De bedrijfs- en afdelingscodes instellen voor bedrijven buiten de database die worden gebruikt voor intergroepoverdrachten.
IG-overdracht niv. superv. (JPN) (Niveau supervisor intergroepoverdracht)	INTCPX_SPV_JPN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer; Workforce Data JPN, Niveau superv. IG-overdracht</i>	De codes voor het supervisorniveau instellen voor bedrijven buiten de database die worden gebruikt voor intergroepoverdrachten.




Bedrijfsgegevens instellen voor intergroepoverdrachten


Open de pagina Bedr./afd. IG-overdracht (Bedr./afd. IG-overboek (JPN)).

Bedr./afd. IG-overboek. (JPN)

Extern bedrijf: JS1


Bedrijfshistorie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste







***Ingangsdatum:** 01-01-1990   

***Status:** Actief 

***Omschrijving:** RadishSoft, KK

Korte omschrijving: RSFT

Gegevens afdeling Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven  Eerste 1-3 van 6 Laatste

	*Afdeling-ID	*Omschrijving	Korte omschr.		
1	JS001	President	President		
2	JS100	Administration Department	Admin Dept		
3	JS110	Accounting Section	Acctg Sect		

De pagina Bedr./afd. IG-overdracht (Bedr./afd. IG-overboek (JPN))

De datum bij Ingangsdatum moet eerder vallen dan eventuele datums voor de overdracht van gegevens naar het externe bedrijf en de optie Status moet *Actief* zijn.

Voer de verplichte rijen in het groepsvak Gegevens afdeling in.

Tabellen met voorschotten voor religieuze feestdagen instellen voor Singapore en Maleisië (MYS en SGP)

Als u voorschotten voor religieuze feestdagen wilt instellen, gebruikt u de component Religions MYS/SGP (RELIGION_TBL_FA).

In sommige landen zijn werkgevers wettelijk verplicht de etnische groep van hun werknemers te registreren. De systeemtabellen bevatten vooraf gedefinieerde waarden voor het definiëren van etnische groepen en religie. U kunt waarden en omschrijvingen toevoegen of bewerken.

Pagina voor het instellen van voorschotten voor religieuze feestdagen voor Singapore en Maleisië

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Religion MYS/SGP	RELIGION_TBL_FA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer; Religies (MYS/SGP), Religion MYS/SGP</i>	Religies en soorten feestdagenvoorschotten definiëren voor Singapore en Maleisië. Selecteer het juiste soort feestdagenvoorschot voor deze religie in het veld Feestdagenvoorschot voor.

Arbeidsongeschiktheidscodes instellen voor Nieuw-Zeeland (NZL)

Als u arbeidsongeschiktheidscodes voor Nieuw-Zeeland wilt instellen, gebruikt u de component Codes arbeidsongeschiktheid (DISABILITY_TBL_NZL).

Pagina voor het instellen van arbeidsongeschiktheidscodes voor Nieuw-Zeeland

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Codes arbeidsongeschikth. (Codes arbeidsongeschiktheid)	DISABILITY_TBL_NZL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer; Status arb.ongeschikth. (NZL), Codes arbeidsongeschikth.</i>	Nieuwe arbeidsongeschiktheidscodes maken of bestaande codes wijzigen.

Tabellen instellen voor Spaanse werknemers (ESP)

Gebruik voor het instellen van tabellen voor Spaanse werknemers de componenten Landencodes sociale zekerheid (SOCS_CNTRY_ESP), Bedrijfsactiviteiten (INDUSTRY_ACT_ESP), Verzekeringsmaatschappij (INSUR_COMPANY_ESP), Risicocodes sociale zekerheid (SOCS_RISKCD_ESP), Werkgroep sociale zekerheid (SOCS_SCHEME_ESP), Bedrijfsinstellingen SZ (SOCS_SETUP_ESP), Gegevens sociale zekerheid (SSEC_DATA_ESP) en Aanstellingscentra (HIRING_CENTER_ESP).

Als uw organisatie zaken doet in Spanje, zult u een aantal tabellen moeten definiëren voor het registreren van informatie die volgens Spaanse overheidsvoorschriften verplicht moet worden gerapporteerd voor Spaanse werknemers.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- landcodes invoeren voor rapportage ten behoeve van sociale zekerheid;
- codes voor bedrijfsactiviteiten invoeren;
- omschrijvingen en adresgegevens voor verzekeringsmaatschappijen invoeren;

- risicocodes bekijken;
- onder- en bovengrenzen voor de sociale zekerheid bepalen;
- onder- en bovengrenzen voor de sociale-zekerheidsbasis bepalen per werkgroep;
- tarieven en percentages voor de bijdragen bepalen;
- de benodigde bedrijfsgegevens invoeren voor rapportage ten behoeve van de sociale zekerheid;
- een tijdslimiet voor sociale zekerheid definiëren voor FDI-gegevens;
- Spaanse aanstellingscentra opgeven.

Pagina's voor het instellen van tabellen met gegevens over Spaanse werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Landencodes sociale zekerheid	SOCS_CNTRY_ESP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Landcodes, Landencodes sociale zekerheid</i>	Geldige landencodes invoeren voor rapportage ten behoeve van sociale zekerheid
Bedrijfsactiviteiten	INDUSTRY_ACT_CD_ESP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Industriële activiteiten, Bedrijfsactiviteiten</i>	Codes en omschrijvingen voor bedrijfsactiviteiten invoeren. De code voor de bedrijfsactiviteit bepaalt mede het sociale-zekerheidsnummer van de werkgever.
Verzekeringsmaatschappij	INSUR_COMP_CD_ESP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Verzekeringsmaatschappijen, Verzekeringsmaatschappij</i>	Omschrijvingen en adresgegevens voor verzekeringsmaatschappijen invoeren.
Risicocode sociale zekerheid	SOCS_RISKCD_ESP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Risicocodes sociale zekerheid, Risicocode sociale zekerheid</i>	Risicocodes weergeven die gelden voor de werknemers binnen uw organisatie.
Schema	SOCS_SCHEME_ESP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Sociale zekerheidsprogramma's, Schema</i>	De onder- en bovengrenzen voor sociale zekerheid bekijken of definiëren en het minimale uurbedrag voor elk sociale-zekerheidsprogramma bekijken of definiëren.
Werkgroep	SOCS_WRKGRP_ESP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Sociale zekerheidsprogramma's, Werkgroep</i>	De boven- en ondergrenzen voor de sociale-zekerheidsbasis per werkgroep bepalen en het minimum uurbedrag dat wordt gebruikt om de sociale-zekerheidsbasis voor werknemers in deeltijd te berekenen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bijdrage	SOCS_CONTRIB_ESP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Sociale zekerheidsprogramma's, Bijdrage</i>	De tarieven en percentages voor zowel werknemers als werkgevers bepalen voor de berekening van de sociale zekerheid.
Bedrijfsinst. (Bedrijfsinstellingen)	SOCS_SETUP_ESP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Bedrijfsinst. soc. zekerheid, Bedrijfsinst.</i>	Bedrijfsspecifieke informatie invoeren, met inbegrip van de gegevens die nodig zijn voor de sociale zekerheid.
Gegevens sociale zekerheid	SOCS_DATA_ESP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Gegevens sociale zekerheid, Gegevens sociale zekerheid</i>	Een tijdslimiet definiëren voor het overdragen van medische FDI-rapportgegevens aan de sociale-zekerheidsinstelling.
Aanstellingscentra	HIRING_CENTER_ESP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Aanstellingscentra, Aanstellingscentra</i>	De aanstellingscentra definiëren die u wilt koppelen aan de werknemerrecords op de pagina Contractgegevens. Elke Spaanse werknemer moet aan een aanstellingscentrum worden gekoppeld.

Landencodes invoeren voor rapportage ten behoeve van de sociale zekerheid

Open de pagina Landencodes sociale zekerheid.

Landencodes sociale zekerheid

Landencodes sociale zekerheid
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-6 van 12 Laatste

	Land	Omschrijving	Landencode sociale zekerheid		
1	BEL	België	056	+	-
2	DEU	Duitsland	276	+	-
3	DNK	Denemarken	208	+	-
4	ESP	Spanje	724	+	-
5	FRA	Frankrijk	250	+	-
6	GBR	Verenigd Koninkrijk	826	+	-

De pagina Landencodes sociale zekerheid

Land

Selecteer de standaard ISO-code voor het land.

Landencode sociale zekerheid

Voer de landencodes in voor verwerking ten behoeve van de sociale zekerheid.

Codes voor bedrijfsactiviteiten invoeren

Open de pagina Bedrijfsactiviteiten.

Voer een ingangsdatum, status, omschrijving en korte omschrijving in voor de bedrijfsactiviteit.

Omschrijvingen en adresgegevens voor verzekeringsmaatschappijen invoeren

Open de pagina Verzekeringsmaatschappij.

Adres bewerken Klik hierop om adresgegevens in te voeren of te wijzigen.

Risicocodes bekijken

Open de pagina Risicocode sociale zekerheid.

Risicocode sociale zekerheid

Risicocode sociale zekerheid: 004

Risicocode sociale zekerheid

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1980

Status: Actief

*Omschrijving: Wijnbouw (Rioja)

IMS-risicotarief: 0,98

IT-risicotarief: 1,95

Totaaltarief: 2,93

De pagina Risicocode sociale zekerheid

Opmerking. De Spaanse overheid vereist dat werkgevers aan alle functies bij hun bedrijf een risicocode voor sociale zekerheid toewijzen. Met deze code wordt het risico vastgesteld op ziekte, een ongeval of een dodelijk ongeval dat inherent is aan die bepaalde functie.

Het PeopleSoft-systeem bevat alle risicocodes voor sociale zekerheid.

Risicocode sociale zekerheid	De code die u hebt ingevuld om toegang te krijgen tot deze pagina. Dit is de code die op deze pagina is gedefinieerd.
IMS-risicotarief (<i>Riesgo de Invalidez/Muerte /Supervivencia</i>)	Hier wordt het IMS-risicotarief weergegeven dat van toepassing is op deze risicocode. De Spaanse overheid wijst IMS-risicotariefcodes toe waarmee het risico wordt ingeschat van arbeidsongeschiktheid of overlijden als gevolg van een ongeval tijdens het werk, en de kans een dergelijk ongeval te overleven.
IT-risicotarief (<i>Riesgo de Incapacidad Temporal</i>)	Geeft het IT-risicotarief weer dat van toepassing is op deze risicocode. De Spaanse overheid wijst IT-risicotariefcodes toe waarmee het risico wordt ingeschat van werkgerelateerde tijdelijke arbeidsongeschiktheid, zoals ademhalingsproblemen bij mijnwerkers en letsel bij bouwvakkers.

Totaaltarief

Het totale tarief, dat wil zeggen de som van het IMS-risicotarief en het IT-risicotarief, wordt automatisch berekend.

Onder- en bovengrenzen voor de sociale zekerheid bepalen

Open de pagina Schema.

The screenshot shows the 'Schema' page with the following details:

- Schema-ID:** 0111
- Valuta:** ESP
- Schema** (active tab)
- Ingangsdatum:** 01-01-2001
- Status:** Actief
- *Omschrijving:** Algemene regeling
- Korte omschrijving:** Alg. reg.
- Ondergrens:** 84150,00
- Bovengrens:** 415950,00
- Minimumuurtarief:** 419,00

De pagina Schema

Ondergrens

Geef het minimumbedrag op dat wordt gebruikt om de financieringsbasis van werknemerspremies te berekenen.

Bovengrens

Geef het maximumbedrag op dat wordt gebruikt om de financieringsbasis van werknemerspremies te berekenen.

Minimumuurtarief

Geef het bedrag op dat wordt gebruikt bij het berekenen van de financieringsbasis van werknemerspremies in het geval werknemers in deeltijd werken.

Belangrijk! Als u de basis voor werknemers in deeltijd op de juiste wijze wilt berekenen, moet u in het veld Vol-/deeltijd van de pagina Functiegegevens aangeven of de werknemer voltijd of deeltijd werkt.

Onder- en bovengrenzen voor de sociale-zekerheidsbasis bepalen per werkgroep

Open de pagina Werkgroep.

Schema		Werkgroep		Bijdrage		
Schema-ID:	0111	Valuta:	ESP			
<div>Schema</div> <div> Zoeken Alles weergeven </div> <div> Eerste 1 van 1 Laatste </div>						
Ingangsdatum:	01-01-2001	Status:	Actief			
Ondergrens:	84150,00	Bovengrens:	415950,00	Minimumuurtarief:	419,00	
<div>Werkgroep sociale zekerheid</div> <div> Aanpassen Zoeken Alles weergeven </div> <div> Eerste 1-6 van 11 Laatste </div>						
	*Werkgroepcode soc.zekerheid	*Omschrijving	Frequentie	Minimumbedrag	Maximumbedrag	Min. uur (deeltijd)
1	01	Engineers & BA & BSc	Per maai	125430,00	415950,00	627,00
2	02	Technical, Experts & Workshop engir	Per maai	104040,00	415950,00	520,00
3	03	Administrative & Workshop manager	Per maai	90450,00	414950,00	453,00
4	04	Assistants without a degree	Per maai	84150,00	415950,00	419,00
5	05	White Collar officials	Per maai	84150,00	396060,00	419,00
6	06	Subordinates	Per maai	84150,00	396060,00	419,00

De pagina Werkgroep

Zodra u op de pagina Schema de onder- en bovengrens en het uurtarief hebt bekeken, kunt u op de pagina Werkgroep de maximum- en minimumbasis voor reguliere werknemers en het minimumuurtarief bekijken en bijwerken om de financieringsbasis voor werknemers in deeltijd te berekenen. U kunt op deze pagina ook tarieven en percentages definiëren voor andere schema's dan het algemene schema.

Werkgroep sociale zekerheid

Alle werknemers die aan de sociale zekerheid bijdragen, moeten op basis van hun opleidingsniveau, beroepsvaardigheden en functie aan sociale-zekerheidswerkgroepen worden toegewezen (ook wel bijdragegroepen genoemd). In het veld Werkgroepcode soc.zekerheid (Werkgroepcode sociale zekerheid) wordt de numerieke code van elke groep weergegeven.

Frequentie

In dit veld wordt afhankelijk van de vraag of leden van de sociale-zekerheidswerkgroep hun bijdrage maandelijks of dagelijks laten berekenen een *M* (Per maand) of een *D* (Per dag) weergegeven.

Minimumbedrag

Geef het minimumbedrag op waarmee de financieringsbasis van gemeenschappelijke premies wordt berekend.

Maximumbedrag

Geef het maximumbedrag op waarmee de financieringsbasis van gemeenschappelijke premies wordt berekend.

Min. uur (deeltijd)

Geef het minimumuurloon op waarmee de financieringsbasis van werknemerspremiën voor werknemers in deeltijd wordt berekend.

Belangrijk! Als u de basis voor werknemers in deeltijd op de juiste wijze wilt berekenen, moet u in het veld Vol-/deeltijd van de pagina Functiegegevens aangeven of de werknemer voltijd of deeltijd werkt.

Tarieven en percentages voor de bijdragen bepalen

Open de pagina Bijdrage.

Schema

Werkgroep

Bijdrage

Schema-ID:

0111

Valuta:

ESP

Schema

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Ingangsdatum:

01-01-2001

Status:

Actief

Ondergrens:

84150,00

Bovengrens:

415950,00

Minimumuurtarief:

419,00

Bijdrage

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 6

Laatste

*Bijdrage-ID:

001

*Omschrijving:

General Regular Employee

Korte omschrijving:

G.E.R.

Soort bijdrage:

Percentage

Soort nummer sociale zekerheid:

Vast

Bijdrage - Concept

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1-6 van 6

Laatste

	*Concept	Werkgeverspercentage	Werknemerspercentage		
1	Onvoorziene gebeurtenis	23,600000	4,700000	+	-
2	Beroepscursus	0,600000	0,100000	+	-
3	FOGASA	0,400000		+	-
4	Werkloosheid	6,000000	1,550000	+	-
5	Overwerk structureel	12,000000	2,000000	+	-
6	Overwerk, niet structureel	23,600000	4,700000	+	-

De pagina Bijdrage

U kunt op deze pagina tarieven en percentages definiëren voor andere schema's dan het algemene schema.

Bijdrage-ID

In PeopleSoft Enterprise Global Payroll voor Spanje bestaan voor elke programma-ID meerdere bijdrage-ID's en is elke bijdrage-ID gekoppeld aan specifieke tarieven en percentages. Gebruik de schuifbalk in de schuifgebieden Bijdrage en Bijdrage - Concept om de verschillende bijdrage-ID-klassen en de bijbehorende tarieven of percentages te bekijken.

Mogelijke waarden voor de bijdrage-ID zijn:

- *General Empleado Regular* (gewone vaste werknemer)
- *Empleado Regular Tiempo Completo* (voltijd vaste werknemer)
- *Empleado Reg Tiempo Parcial* (deeltijd vaste werknemer)
- *Empleado Regular E.T.T.* (vaste werknemer bij bedrijf tijdelijk werk)
- *Training Contracts* (opleidingscontracten)
- *Apprenticeship Contract* (leerlingcontracten)

Opmerking. U moet individuele werknemers koppelen aan een programma-ID en een bijdrage-ID op de pagina Contractgegevens.

Soort nummer sociale zekerheid

Selecteer een van de volgende waarden:

- *Vast*: selecteer deze waarde om de percentages te definiëren die worden gebruikt voor het berekenen van de bijdragen van werknemers met een vaste contract.
- *Leerling*: selecteer deze waarde om de tarieven te definiëren die worden gebruikt voor het berekenen van de bijdragen van leerlingen.
- *Opleiding*: selecteer deze waarde om de tarieven te definiëren die worden gebruikt voor het berekenen van de bijdragen van werknemers met opleidingscontracten.

Soort bijdrage

Selecteer *Percentage* als u percentages wilt invullen in de velden Werkgeverspercentage en Werknemerspercentage. Als u *Percentage* selecteert, kunt u geen gegevens invullen in de velden Werkgeverstarief en Werknemerstarief.

Selecteer *Tarief* als u tarieven wilt invullen in de velden Werkgeverstarief en Werknemerstarief. Als u *Tarief* selecteert, kunt u geen gegevens invullen in de velden Werkgeverspercentage en Werknemerspercentage.

Belangrijk! Voor vaste werknemers moet u altijd *Percentage* selecteren en voor leerlingen en werknemers in opleiding altijd *Tarief*.

Concept

Hier wordt het soort bijdrage aangegeven waarvoor de bijbehorende tarieven of percentages van de werkgevers- of werknemersbijdragen in het raster Bijdrage - Concept worden weergegeven. Mogelijke waarden zijn:

- *Onvoorziene gebeurtenis*
- *FOGASA*
- *Overwerk, niet structureel*
- *Permanent arbeidsongeschikt*
- *Beroepscursus*
- *Overwerk structureel*
- *Tijdelijk arbeidsongeschikt*
- *Werkloosheid*

Werkgeverstarief

Het werkgeverstarief dat is gekoppeld aan het concept dat in de linkerkolom van het raster wordt weergegeven. Als u een nieuw tarief definieert, vult u dit in dit veld in.

Opmerking. Alleen de bijdragen van leerlingen en werknemers in opleiding zijn op vaste tarieven gebaseerd.

Werkgeverspercentage

Het werkgeverspercentage dat is gekoppeld aan het concept in de linkerkolom van het raster. Bijdragen aan de sociale zekerheid van vaste werknemers worden als percentages van een financieringsbasis berekend. Als u een nieuw percentage definieert, vult u dit in dit veld in.

Werknemerstarief

Het werknemerstarief dat is gekoppeld aan het concept in de linkerkolom van het raster. Als u een nieuw tarief definieert, vult u dit in dit veld in.

Werknemerspercentage

Het werknemerspercentage dat is gekoppeld aan het concept in de linkerkolom van het raster. Bijdragen aan de sociale zekerheid van vaste werknemers worden als percentages van een financieringsbasis berekend. Als u een nieuw percentage definieert, vult u dit in dit veld in.

Bedrijfsgegevens sociale zekerheid invoeren

Open de pagina Bedrijfsinst. (Bedrijfsinstellingen)

Bedrijfsinst.

Bedrijf: KE1 Business Institute - Spain **Fiscale code:** B81473118

Bedrijfsgegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-2000

Landencode SSN: 724 Spain

Labelgegevens verwerken

Silcon-sleutel: 23568451 **Verwerkingscode aanlevering:** Winsuite

Autorisatiesleutel: 25689451

Bankrekeninggegevens

Bronbank-ID: KE01 BSCH

Naam houder:

Gegevens contactpersoon

Werknemer-ID/naam: KE0001 Antonio Rodriguez Salgado

Tel contactpers.: **Fax contactpersoon:**

Deltagegevens

Preventieve acties:

De pagina Bedrijfsinst.

Landencode SSN

Voer de landcode voor de sociale zekerheid in voor het bedrijf.

Silcon-sleutel

Voer de sleutel in die u van de algemene sociale-verzekeringskas hebt ontvangen om uw bedrijf aan te duiden bij het overdragen van elektronische bestanden en bij het toegang krijgen tot het gedeelde netwerk.

Verwerkingscode aanlevering

Selecteer de wijze waarop het bedrijf sociale-verzekeringsrapporten verzendt naar de algemene sociale-verzekeringskas. Geldige waarden zijn: *MSDOS*, *Magnetisch* en *Winsuite*. Winsuite is het officiële systeem voor het verzenden van platte bestanden met maandrapporten en personeelswijzigingen met de software die wordt geleverd door de algemene sociale-verzekeringskas en van de platte bestanden met salarisgegevens (zoals worden gegenereerd met PeopleSoft Enterprise Salarissen).

Autorisatiesleutel	Geef de autorisatiecode op om toegang te krijgen tot Winsuite die u hebt ontvangen van de algemene sociale-verzekeringskas.
Bronbank-ID	Vul de naam in van de bank die het bedrijf gebruikt om de sociale-verzekeringspremies af te dragen.
Naam houder	Vul de naam in die door het bedrijf bij de bank wordt gebruikt.
Deltagegevens	
Preventieve acties	<p>Geef aan het soort beheersysteem voor arbeidsrisicopreventie het bedrijf gebruikt. Geldige waarden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Eigenaar bedrijf</i>: het bedrijf aanvaardt de verantwoordelijkheid. Hiermee wordt het label <asunpersona> ingevuld. • <i>Aangewezen werkn.</i>: beheerd door aangewezen werknemers. Hiermee wordt het label <trabdesigna> ingevuld. • <i>Extern</i>: beheerd door een externe dienst van buiten het bedrijf. Hiermee wordt het label <serprevpro> ingevuld. • <i>Intern</i>: beheerd door een dienstenorganisatie binnen het bedrijf. Hiermee wordt het label <serprevaje> ingevuld. • <i>Geen</i>: het bedrijf houdt er geen arbeidsrisicopreventiesysteem op na. Hiermee wordt het label <ninguna> ingevuld. • <i>Gedeeld</i>: gezamenlijk beheerd door verschillende diensten. Hiermee wordt het label <serprevman> ingevuld. <p><u>Zie Hoofdstuk 8, “Spaanse rapporten beheren (ESP),” Delta-communicatie-beheer, pagina 210.</u></p>

Een tijdslimiet voor sociale zekerheid definiëren voor FDI-gegevens

Open de pagina Gegevens sociale zekerheid.



Gegevens sociale zekerheid

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-2000 Status: Actief

WinSuite

*Bestandsversie WS: 5.4.1

FDI-verzekeringsdagen

*Ziektebrief: 5 *Medisch ontslag: 5 *Bevestigingsbrief: 5

De pagina Gegevens sociale zekerheid

Bestandsversie WS

In dit veld staat de versie van de Winsuite-software die door de sociale-verzekeringsinstelling wordt gebruikt voor rapportagedoeleinden. Wanneer deze software wordt geüpdatet, moet u de bestandsversie bijwerken.

Ziektebrief

Geef de tijdslimiet (in dagen) op voor het overdragen van de gegevens van een doktersverklaring aan de sociale-zekerheidsinstelling na ontvangst van de verklaring van een werknemer. Als u het selectievakje Add Security Period inschakelt op de pagina Create FDI File ESP (wordt hieronder besproken), wordt de datum waarop het bestand met de doktersverklaring wordt overgedragen aan de instelling (systeemdatum) vergeleken met de begindatum van de afwezigheid. Als het aantal dagen tussen de datum van de bestandsoverdracht en de begindatum van de afwezigheid de tijdslimiet voor doktersverklaringen overschrijdt, wordt de werknemer in het systeem gemarkeerd als te laat op de pagina Create FDI File ESP.

Medisch ontslag

Geef de tijdslimiet (in dagen) op voor het overdragen van de medische ontslaggegevens aan de sociale-zekerheidsinstelling na ontvangst van de ontslagbrief van een werknemer. Als u het selectievakje Add Security Period inschakelt op de pagina Create FDI File ESP (wordt hieronder besproken), wordt de datum waarop het bestand met de medische ontslaggegevens wordt overgedragen aan de instelling (systeemdatum) vergeleken met de einddatum van de afwezigheid. Als het aantal dagen tussen de datum van de bestandsoverdracht en de einddatum van de afwezigheid de tijdslimiet voor medische ontslagbrieven overschrijdt, wordt de werknemer in het systeem gemarkeerd als te laat op de pagina Create FDI File ESP.

Bevestigingsbrief

Geef de tijdslimiet (in dagen) op voor het overdragen van de gegevens van een bevestigingsbrief aan de sociale-zekerheidsinstelling na ontvangst van de brief van een werknemer. Als u het selectievakje Add Security Period inschakelt op de pagina Create FDI File ESP (wordt hieronder besproken), wordt de datum waarop het bestand met de bevestigingsbrief wordt overgedragen aan de instelling (systeemdatum) vergeleken met de bevestigingsdatum die u hebt ingevoerd op de pagina Aanvullende gegevens. Als het aantal dagen tussen de datum van de bestandsoverdracht en de bevestigingsdatum de tijdslimiet voor medische

ontslagbrieven overschrijdt, wordt de werknemer in het systeem gemarkeerd als te laat op de pagina Create FDI File ESP.

Spaanse aanstellingscentra opgeven

Open de pagina Aanstellingscentra.

De pagina Aanstellingscentra

Code aanstellingscentrum	De code voor het aanstellingscentrum die u hebt ingevuld om toegang te krijgen tot deze pagina.
ID verantwoordelijke	Selecteer de werknemer-ID van de persoon die binnen uw organisatie verantwoordelijk is voor het tekenen van arbeidscontracten bij dit aanstellingscentrum.
Taak verantwoordelijke	Voer een omschrijving in van de functieverantwoordelijkheden van de persoon die u hebt opgegeven in het veld ID verantwoordelijke.
Arbeidsbureau	Voer een omschrijving in van het arbeidsbureau voor dit aanstellingscentrum.
Plaats van ondertekening	Spaanse contracten moeten een stempel bevatten met de datum en de naam van de plaats waar het contract is ondertekend. Voer de naam van de plaats hier in.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Werken met HRMS-systeemgegevens reguleren”

Braziliaanse vestigingen instellen (BRA)

Als u Braziliaanse vestigingen wilt instellen, gebruikt u de componenten Soort vestiging Brazilië (ESTAB_TYPE_BRA), Vestigingen (BRA) (ESTAB_TBL_BRA) en Centralisatie gegevens (BRA) (CENTRALIZATION_BRA).

Een bedrijf kan meerdere vestigingen hebben. Voer de gegevens in die nodig zijn voor het rapporteren van de doelstellingen van elke vestiging, zoals de verschillende ID-soorten.

Opmerking. Alle Braziliaanse vestigingen moeten onderdeel zijn van een bedrijf.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- soorten vestiging-ID's invoeren;
- vestigingen instellen;
- vestigingen groeperen voor gecentraliseerde gegevens.

Pagina's voor het instellen van vestigingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort vestiging-ID	ESTAB_TYPE_BRA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Soort vestiging-ID, Soort vestiging-ID</i>	Soorten vestiging-ID's en de opmaak voor elke ID invoeren.
Aanvullende gegevens Brazilië	ESTAB_TBL_BRA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Vestiging (BRA), Aanvullende gegevens Brazilië</i>	Vestigingen instellen.
Centralisatie gegevens	CENTRALIZATION_BRA	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Centralisatie gegevens, Centralisatie gegevens</i>	Vestigingen groeperen om gecentraliseerde gegevens te verkrijgen voor meerdere rapporten zoals SEFIP en CAGED.

Soorten vestiging-ID's invoeren

Open de pagina Soort vestiging-ID.

Soort vestiging-ID

Land: BRA Brazilië

Soorten nationaal ID
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-6 van 6 Laatste

Soort	Standaard	*Omschrijving	Korte omschrijving	Opmaak ID		
CAGED	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorisatie CAGED	CAGED	99.99-999	+	-
CAIXA	<input type="checkbox"/>	CAIXA	CAIXA	999999999999999	+	-
CEI	<input type="checkbox"/>	CEI	CEI	999999999999999	+	-
CNAE	<input type="checkbox"/>	CNAE Fiscaal	CNAE	9999999	+	-
CNPJ	<input type="checkbox"/>	CNPJ	CNPJ	999999999999999	+	-
MCPIS	<input type="checkbox"/>	Matr Conv /PIS	MCPIS	XXXXXXXXXXXX	+	-

De pagina Soort vestiging-ID

Soort

Voer de code in voor het soort vestiging-ID. U kunt ID-soorten invoeren die geen wettelijke ID's (nationale ID's) zijn, maar worden vereist voor bepaalde rapporten.





- Standaard** Schakel dit selectievakje in om dit soort ID als standaardwaarde in te stellen voor het geselecteerde land.
- Opmaak ID** Geef de notatie voor de ID op. Typ een 9 voor elk cijfer van de ID.
- Het systeem bevat bewerkingsmaskers waarmee u een speciale notatie kunt toepassen op bepaalde ID-soorten die u op deze pagina opgeeft. De volgende notatie wordt toegepast op deze ID-soorten:
- CNPJ: 99.999.999/9999-99
 - CNAE: 99.99-9

Vestigingen instellen

Open de pagina Aanvullende gegevens Brazilië.

Vestigingsadres	Telefoonnummers	Aanvullende gegevens Brazilië
Vestiging-ID: KRC1-1		
Extra gegevens Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste		
Ingangsdatum: 01-01-1980 Omschrijving: Matriz São Paulo		
Gegevens		
*Countycode: <input type="text" value="1"/>		
*Code srt inst.: <input type="text" value="Overig"/>		*Inshr. bedr.: <input type="text" value="CNPJ"/>
Bedrijfsnaam wettelijke rapp.		
<input checked="" type="radio"/> Bedrijf <input type="radio"/> Vestiging		
Gegevens PIS		
<input type="checkbox"/> Vest. verantw. vlgns overeenk.		Datum: <input type="text" value="01-01-2002"/>

De pagina Aanvullende gegevens Brazilië (1 van 3)

▼ Gegevens RAIS			
*RAIS-voorv.:	<input type="text" value="0"/>	Aant. eigenaren:	<input type="text" value="2"/>
Eigen dnst %:	<input type="text" value="20"/>	Bedr.kantine%:	<input type="text" value="10"/>
Maaltijden%:	<input type="text" value="15"/>	% bezorgmaalt.:	<input type="text"/>
Voedselpakk. %:	<input type="text" value="10"/>	Voedselbon%:	<input type="text" value="2"/>
<input type="checkbox"/> Activiteiten RAIS afsluiten		<input type="checkbox"/> Optie PAT-deelname	
Codes en bijdragen vakbond			
Associatief:	<input type="text"/> 	Associatief bedrag:	<input type="text"/>
Vakbond:	<input type="text"/> 	Bedrag vakbond:	<input type="text"/>
Bijstand:	<input type="text"/> 	Bedrag bijstand:	<input type="text"/>
Federatie:	<input type="text"/> 	Bedrag federatie:	<input type="text"/>
▼ Gegevens GPS/SEFIP			
Bet.code (GPS):	<input type="text" value="2100"/>	SAT-code:	<input type="text" value="3322"/>
FPAS-code:	<input type="text" value="551"/>	Code derden:	<input type="text" value="1524"/>
Perc. SZ derden:	<input type="text" value="3,00"/>	SAT% 15 jaar:	<input type="text" value="10,00"/>
Bedrijfsrisico%:	<input type="text" value="5,00"/>	SAT% 20 jaar:	<input type="text" value="15,00"/>
Bedrijf %:	<input type="text" value="20,00"/>	SAT% 25 jaar:	<input type="text" value="20,00"/>
Onafh. %:	<input type="text"/>	% fil. vrijst.:	<input type="text"/>

De pagina Aanvullende gegevens Brazilië (2 van 3)

Verantwoordelijke DIRF

*DIRF-vertegenw.:

DIRF-verantw.: Marcia Oliveira

Verantwoordelijke SEFIP

*SEFIP-vertegenw.:

SEFIP-verantw.: Marcia Oliveira

Verantwoordelijke RAIS

*RAIS-vert.:

RAIS-verantw.: Marcia Oliveira

Bank vestiging

Bronbank-ID: Bank-ID:

Bankfiliaal-ID:

Vestiging-ID

Aanpassen | Zoeken |

Eerste 1-3 van 3 Laatste

*Soort	Omschrijving	ID		
CNAE	CNAE Fiscaal	<input type="text" value="51926"/>		
CNPJ	CNPJ	<input type="text" value="66470907000122"/>		
MCPIS	Matr Conv /PIS	<input type="text" value="12345678901"/>		

De pagina Aanvullende gegevens Brazilië (3 van 3)

Countycode

Vul een countycode in.

Inscr. bedr. (Soort inschrijving bedrijf)

Selecteer het soort inschrijving voor het bedrijf. Geldige waarden zijn: *CNPJ* of *CEI*.

Code srt inst. (Code soort instelling)

Selecteer de code voor het soort vestiging. Deze is gebaseerd op de omvang van de vestiging. Geldige waarden zijn: *Micro*, *Overig* en *Klein*.

Opmerking. De volgende secties bevatten instellingsgegevens voor diverse rapporten. PeopleSoft levert alleen de rapporten GPS, SEFIP en CAGED. De overige rapporten volgen in een latere versie.

Gegevens PIS

Voer de gegevens in voor het genereren van het PIS-rapport (*Programa de Integração Social*).

Vest. verantw. vlgs overeenk.
(Verantwoordelijke vestiging volgens overeenkomst)

Wanneer u dit selectievakje inschakelt, verschijnt het veld CAIXA-bureau.

CAIXA-bureau

Geef het nummer op van het filiaal van de *Caixa Economica Federal* (federale spaarbank) dat het bestand genereert met de vrijgegeven middelen voor de PIS-betaling van de werknemers (TSO-bestand).

Datum De datum waarop de federale spaarbank het TSO-bestand heeft gegenereerd.

Gegevens RAIS

Voer de gegevens in voor het genereren van het RAIS-rapport (*Relação Anual de Informações Sociais*).

RAIS-voorv. (Voorvoegsel RAIS-instelling)	Geef alleen het voorvoegsel op als het vestigingenregister een belangrijke wijziging betekent voor RAIS. Het voorvoegsel van de vestiging wordt door RAIS toegewezen.
Aant. eigenaren (Aantal eigenaren)	Voer het aantal eigenaren in dat op de vestiging werkt.
Eigen dinst % (Percentage eigen dienst)	Geef het percentage voor de eigen dienst op.
Bedr.kantine% (Percentage bedrijfskantine)	Geef het percentage voor de bedrijfskantine op.
Maaltijden% (Percentage overeengekomen maaltijden)	Geef het percentage voor de overeengekomen maaltijden op.
% bezorgmaalt. (Percentage bezorgmaaltijden)	Geef het percentage voor bezorgmaaltijden op.
Voedselpakk.% (Percentage voedselpakketten)	Geef het percentage voor voedselpakketten op.
Voedselbon% (Percentage overeengekomen voedselbonnen)	Geef het percentage voor de overeengekomen voedselbonnen.
Activiteiten RAIS afsluiten	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de instelling de activiteiten heeft afgesloten tijdens het basisjaar (het jaar waarover u momenteel rapport uitbrengt). Deze gegevens worden gebruikt in RAIS-rapporten.
Optie PAT-deelname (Optie voor deelname aan het <i>Programa de Alimentação do Trabalhador</i>)	Schakel dit selectievakje in om aan te geven of de instelling deelneemt aan PAT.

Gegevens GPS/SEFIP

Voer de gegevens in die worden gebruikt voor het genereren van het GPS/SEFIP-rapport (*Guia de Recolhimento da Previdência Social/ Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social*).

Bet.code (GPS) (Betalingscode GPS)	Voer hier de bijdragecode van het bedrijf voor de sociale zekerheid in.
SAT-code	Voer hier de verzekeringscode in voor arbeidsongevallen.
FPAS-code	Voer hier de FPAS-code (<i>Fundo de Previdência e Assistência Social</i>) in voor sociale bijstand en pensioenfondsen. Deze code wordt bepaald door de activiteitensoort van het bedrijf. Alle derden en de respectieve percentages die aan deze code zijn toegewezen, worden door het systeem geïdentificeerd. Daarnaast wordt er een totaal uitkeringspercentage voor de vestiging gegenereerd.

Code derden	Voer hier de code in van een andere partij die diensten voor de vestiging heeft geïnd. Deze codes worden door het systeem gebruikt om derde partijen aan te geven die bij een bepaalde inning zijn betrokken. Het SEFIP-rapport gebruikt deze code om de GFIP-waarde op te halen.
Perc. SZ derden (Percentage sociale zekerheid derden)	Voer hier het totale percentage in voor de sociale zekerheid die door een derde partij is bijgedragen voor een bepaalde inning. Het systeem gebruikt deze waarde om het bedrag voor andere eenheden te berekenen op het betaalformulier voor sociale zekerheid (GPS).
SAT% 15 jaar (SAT-percentages tot 15 jaar), SAT% 20 jaar (SAT-percentages tot 20 jaar) en SAT% 25 jaar (SAT-percentages tot 25 jaar)	Geef de percentages op die van toepassing zijn op de werknemers die in aanmerking komen voor speciale pensioenregelingen (met 15, 20 en 25 dienstjaren). Aan de hand van dit percentage wordt de speciale pensioencomponent van het totaal te innen INSS-bedrag bepaald.
Bedrijfsrisico%	Voer het percentage in voor het belangrijkste bekende risico voor het bedrijf. Aan de hand van dit percentage wordt de risicocomponent van het totaal te innen INSS-bedrag bepaald.
Bedrijf %	Voer het percentage in waarmee de bedrijfscomponent wordt bepaald van het totaal te innen INSS-bedrag.
Onafh. %	Voer het percentage in waarmee de onafhankelijke component wordt bepaald van het totaal te innen INSS-bedrag.
% fil. vrijst. (Percentage filantropische vrijstelling)	Voer het percentage in waarmee de component voor filantropische vrijstelling wordt bepaald van het totaal te innen INSS-bedrag.

Verantwoordelijke DIRF

Vul dit groepsvak alleen in voor centrale vestigingen met DIRF (*Declaração de Informações à Receita Federal*).

DIRF-vertegenw. (Soort wettelijke vertegenwoordiger DIRF)	Bepaal of de partij die verantwoordelijk is voor het genereren van het DIRF-bestand een <i>Bedrijf</i> , <i>Werknemer</i> of <i>Niet-wrkn.</i> (Niet-werknemer) is.
DIRF-verantw. (Verantwoordelijke DIRF)	Geef de bedrijfscode of de werknemer-ID op van de partij die verantwoordelijk is voor het genereren van het DIRF-bestand.

Verantwoordelijke SEFIP

SEFIP-vertegenw. (Wettelijke vertegenwoordiger SEFIP)	Geef aan of de partij die verantwoordelijk is voor het genereren van het SEFIP-bestand een <i>Bedrijf</i> , <i>Werknemer</i> of <i>Niet-wrkn.</i> (Niet-werknemer) is.
SEFIP-verantw. (Verantwoordelijke SEFIP)	Geef de bedrijfscode of de werknemer-ID op van de partij die verantwoordelijk is voor het genereren van het SEFIP-bestand.

Verantwoordelijke RAIS

Vul dit groepsvak alleen in voor centrale RAIS-vestigingen.

RAIS-vert. (Wettelijk vertegenwoordiger RAIS)	Bepaal of de partij die verantwoordelijk is voor het genereren van het RAIS-bestand een <i>Bedrijf</i> , <i>Werknemer</i> of <i>Niet-wrkn.</i> (Niet-werknemer) is.
--	---

RAIS-verantw.
(Verantwoordelijke RAIS)

Geef de bedrijfscode of de werknemer-ID op van de partij die verantwoordelijk is voor het genereren van het RAIS-bestand.

Vestiging-ID

Soort

Voer een soort vestiging-ID in.

ID

Voer de vestiging-ID in.

Vestigingen groeperen voor gecentraliseerde gegevens

Open de pagina Centralisatie gegevens.

Centralisatie gegevens

Ingangsdatum: 01-01-2002

Soort proces: CAGED

Centralisatiegegevens

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 5 Laatste

Gecentraliseerd: Matriz São Paulo

Gecentraliseerde gegevens

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1-2 van 2 Laatste

	Vestiging-ID	Omschrijving		
1	<input type="text" value="KRC1-1"/>	Matriz São Paulo	+	-
2	<input type="text" value="KRC1-2"/>	Filial Porto Alegre	+	-

De pagina Centralisatie gegevens

Soort proces

Als u een record toevoegt, selecteert u het soort gegevens dat u wilt centraliseren, zoals SEFIP of CAGED.

Gecentraliseerd

Geef de naam op van de vestiging die de gecentraliseerde gegevens voor rapportagedoeleinden samenstelt.

Vestiging-ID

Geef de ID's op van alle vestigingen waarvan de centraliserende vestiging de gegevens ophaalt.

HOOFDSTUK 4

Werken met bedrijfsrelaties, werknemerrecordnummers en meerdere functies

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van bedrijfsrelaties en meerdere functies.

Bedrijfsrelaties

Organisaties hebben om diverse redenen relaties met een groot aantal verschillende mensen. Met PeopleSoft kunt u de gegevens beheren van deze mensen met wie u een bedrijfsrelatie hebt. Iemand kan wanneer dan ook meer dan één bedrijfsrelatie hebben en de relaties kunnen in de loop der tijd veranderen.

Bedrijfsrelaties vallen onder een van de volgende categorieën:

- Werknemer.

Iemand die is aangesteld voor het verlenen van diensten aan de organisatie en die een wettige werknemerrelatie heeft met de organisatie.

- Externe werknemer.

Iemand die diensten verleent aan de organisatie en die geen wettige werknemerrelatie heeft met de organisatie.

Opmerking. In PeopleSoft Enterprise North American Payroll worden geen salarissen verwerkt voor externe werknemers.

- Belanghebbende.

Iemand die geen werknemer of externe werknemer is maar wel van belang is voor de organisatie. Belanghebbenden kunnen zijn:

- COBRA-deelnemers;
- pensioenontvangers;
- leden van de raad van bestuur in de administratie van Aandelen en opties;
- niet in de HR-administratie opgenomen werknemers in de administratie van Aandelen en opties;
- salarisontvangers in de administratie van Salarissen (GBL);
- personen in de administratie van Campus Solutions;
- externe stagiairs;
- externe docenten;
- iedereen die binnen een belanghebbendenprofiel past dat u hebt gemaakt;
- sollicitanten die vóór de aanstelling aanspraak maken op een betaling via North American Payroll.

Opmerking. Gezinsleden, begunstigen, contactpersonen bij noodgevallen en bedrijfsartsen worden niet als belanghebbenden aangemerkt.

Dit hoofdstuk heeft alleen betrekking op personen met bedrijfsrelaties.

Persoonsgegevens voor mensen met bedrijfsrelaties

In het systeem moeten de persoonsgegevens gelijk zijn, ongeacht de bedrijfsrelatie van een persoon, zodat iedereen met een bedrijfsrelatie aan het systeem kan worden toegevoegd via de component Persoonsgegevens (PERSONAL_DATA). Zo kunt u de gegevensinvoer en het gegevensbeheer vereenvoudigen en één unieke identificatiecode voor mensen gebruiken wanneer u nieuwe organisatiegegevens voor hen toevoegt of wanneer hun relatie tot de organisatie verandert.

De algemene component Persoon toevoegen staat in het menu Personeelsbeheer. Ook in de menu's van andere applicaties bevinden zich extra componenten waarmee u speciaal voor die applicatie records voor belanghebbenden kunt maken. Zo kunt u ontvangers van salaris in de administratie van PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) toevoegen aan de component GP-belanghebbende toevoegen (GP_ADD_PERSON) in het menu *Salarissen (GBL)*, *Gegevens ontvanger*.

Opmerking. In specifieke componenten overal in HRMS kunt u mensen invoeren van wie de relatie tot de organisatie niet als een bedrijfsrelatie wordt aangemerkt, zoals contactpersonen in geval van nood of begunstigen.

Het identificatienummer kan zijn aangeduid als Werkn.ID, Persoon-ID of ID. Deze velden verwijzen allemaal naar hetzelfde identificatienummer. Een veld met het label Werkn.ID hoeft niet per definitie alleen naar werknemers te verwijzen.

Zie [Hoofdstuk 5, “Een persoon toevoegen in PeopleSoft Human Resources,” Werken met de toewijzing van identiteitsgegevens, pagina 107.](#)

Organisatiegegevens

Een set organisatiegegevens vormt één versie van een bedrijfsrelatie. Nadat u een persoonsgegevensrecord voor iemand hebt gemaakt, kunt u een set organisatiegegevens maken voor het invoeren en beheren van functierecords. Deze set heeft een eigen aanstellingsdatum en bevat een verzameling van iemands functiegegevensrecords die bij die gegevens horen.

Gebruik een van de volgende componenten voor het maken van een set organisatiegegevens:

- Nieuwe arbeidsrelatie (JOB_DATA_EMP);
- Nieuwe externe werknemer (JOB_DATA_CWR);
- Aanstelling volgens sjabloon (HR_TBH_EULIST);

Opmerking. Voordat de op een sjabloon gebaseerde aanstellingscomponent kan worden gebruikt, moeten sjablonen worden gemaakt.

- Belanghebbende toevoegen (JOB_DATA_POI).

Opmerking. Open deze component vanuit het menu Personeelsbeheer wanneer u een soort belanghebbende selecteert waarvoor een functierecord nodig is. Anders is deze component onder verschillende namen beschikbaar in de menu's van de applicaties waarmee belanghebbenden met functies worden verwerkt.

Opmerking. U kunt sollicitanten aanstellen met gegevens uit het systeem met behulp van de component Aanstelling (ER_APP_HIRE_LAUNCH) in PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager.

Opmerking. In de component Functiegegevens (JOB_DATA) of de component Huidige functie (JOB_DATA_CURRENT) kunt u functiegegevens bijwerken en beheren.

Organisatiegegevens voor belanghebbenden

Bij PeopleSoft wordt een aantal verschillende soorten belanghebbenden geleverd die u waar nodig kunt activeren en gebruiken. Voor de volgende soorten zijn functierecords vereist:

- COBRA-begunstigden;
- pensioenontvangers;
- leden van de raad van bestuur in de administratie van Aandelen en opties;
- niet-HR-werknemers in de administratie van Aandelen en opties;
- salarisontvangers in de administratie van Salarissen (GBL);
- studenten die in aanmerking komen voor restituties.

Voor sommige belanghebbenden die u wilt bijhouden is geen functierecord nodig. Als u belanghebbenden zonder functies bijhoudt, moet u in de component Belanghebbende toevoegen (PERS_POI_ADD) aangeven wat voor belanghebbendenrelatie de betreffende persoon heeft. Bovendien kunt u hier alle eventuele benodigde beveiligingsparameters invoeren voor het beheer van de toegang tot de gegevens van deze persoon.

Voorbeeld: iemand met drie sets organisatiegegevens

Mario Estevez moet slagen voor een opleiding bij een externe instelling voordat hij kan beginnen in zijn nieuwe functie. Voor de vergoeding van de kosten van Mario's opleiding, moet Mario een functierecord hebben. De HR-manager voegt hem toe in het systeem met de component Persoon toevoegen en wijst aan hem de ID 1234 toe. Vervolgens maakt de HR-manager een belanghebbendenfunctierecord voor hem met de component Belanghebbende toevoegen.

Zodra Mario zijn opleiding heeft afgerond, wordt hij bij het bedrijf aangesteld als werknemer. De HR-manager sluit zijn belanghebbendengegevens af (met de component Functiegegevens) en maakt een set werknemergegevens met de component Arbeidsrelatie toevoegen.

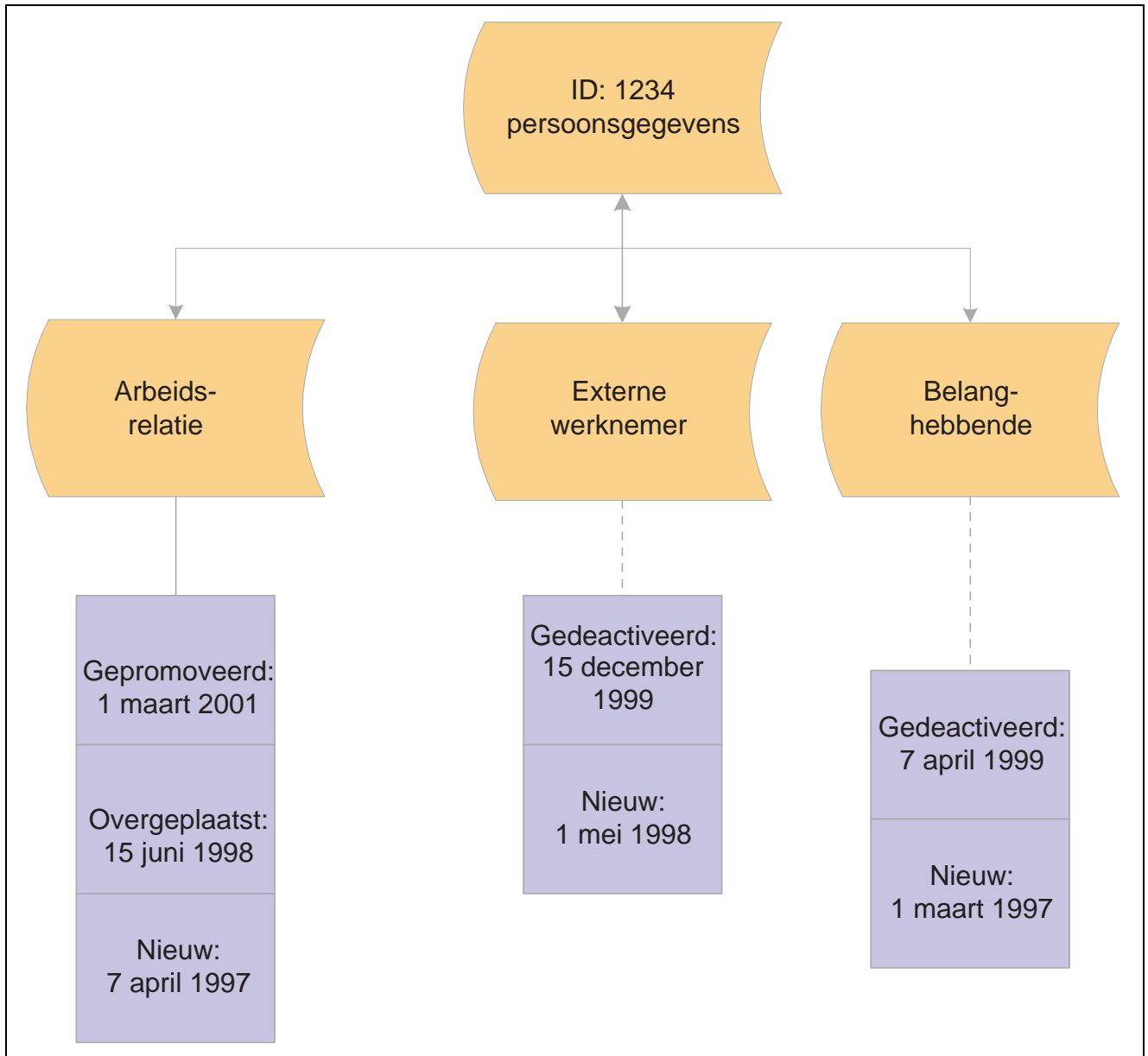
Iets meer dan een jaar nadat Mario bij het bedrijf in dienst is gekomen, krijgt hij de kans om deel te nemen aan een kortlopend project. De HR-manager maakt een set met gegevens voor externe werknemers voor hem in de component Externe werknemer toevoegen.

Mario krijgt later promotie in zijn functie als werknemer en wordt overgeplaatst. Er wordt een nieuwe rij met functiegegevens ingevoegd voor elk van deze veranderingen. De historische functierecords worden verzameld onder de organisatiegegevens waarvoor deze zijn gemaakt. De HR-manager werkt de functierecords voor de gegevens van de werknemer en de externe werknemer bij met de component Functiegegevens.

In de volgende tabel staan de wijzigingen aan Mario's functierecords over een periode van vier jaar:

Datum actie	Gegevens werknemer	Gegevens externe werknemer	Gegevens belanghebbende
1 maart 1997			Gegevens belanghebbende gemaakt.
7 april 1997			Functierecord belanghebbende gedeactiveerd.
7 april 1997	Gegevens werknemer gemaakt met deze datum als aanstellingsdatum.		
1 mei 1998	Geen wijzigingen aan functierecord werknemer.	Gegevens externe werknemer gemaakt met deze datum als aanstellingsdatum.	
15 juni 1998	Overgeplaatst naar andere afdeling.	Geen wijzigingen aan functierecord externe werknemer.	
15 december 1999	Geen wijzigingen aan functierecord werknemer.	Functie externe werknemer wordt beëindigd en functiegegevensrecord wordt gedeactiveerd. Deze datum is de einddatum voor deze gegevens.	
1 maart 2001	Promotie gemaakt.		

In onderstaand schema ziet u hoe Mario's persoons- en functiegegevens in het systeem worden opgeslagen:



Mario's gegevens als werknemer, externe werknemer en belanghebbende en de functierecords die aan die gegevens zijn gekoppeld

Werknemerrecordnummers

Werknemerrecordnummers vormen in combinatie met een persoon-ID een unieke aanduiding voor iemands functiegegevensrecords. Wanneer u nieuwe gegevens maakt, worden de verschillende organisatiegegevens in het systeem van elkaar onderscheiden door middel van een werknemerrecordnummer.

Tevens wordt automatisch een nieuw werknemerrecord gemaakt wanneer u onder de volgende omstandigheden een functiegegevensrecord maakt:

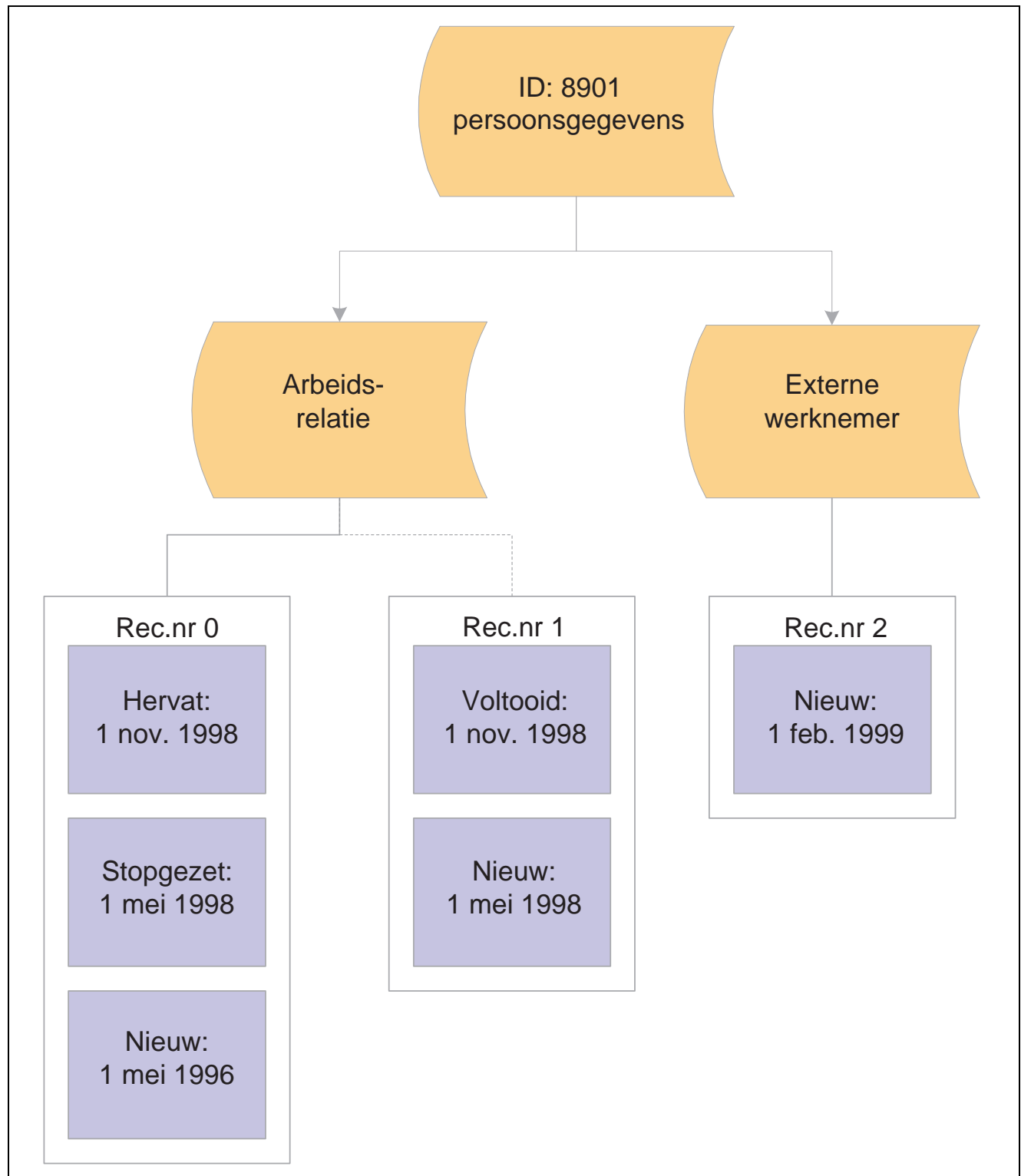
Actie	Opmerkingen
<p>Gelijktijdige functies maken, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • extra detacheringen; • extra organisatiegegevens; • aanvullende aanstelling (<i>kenmu</i>) (JPN); • extra contracten (CHE). 	<ul style="list-style-type: none"> • In de component Aanvullende detachering toevoegen (ADD_PER_ORG_ASGN) kunt u naast de functie die een werknemer of externe werknemer al heeft, een extra functie toevoegen (met de actie Extra functie toevoegen). Deze functie wordt toegevoegd aan bestaande organisatiegegevens, behoudt de aanstellingsdatums van de oorspronkelijke functie en wordt beëindigd zodra u de oorspronkelijke functie beëindigt. <hr/> <p>Opmerking. Open de component Gelijktijdige functie toev. (JOB_DATA_CONCUR) vanuit de component Aanvullende detachering toevoegen.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • In de component Arbeidsrelatie toevoegen of de component Externe werknemer toevoegen kunt u extra organisatiegegevens maken voor een werknemer met de actie Aanstelling. Dit functierecord is niet gekoppeld aan andere functies die de werknemer bekleedt en heeft eigen functiegegevens en eigen aanstellingsdatums. De actie HIR wordt alleen gebruikt in Arbeidsrelatie toevoegen. In de component Externe werknemer toevoegen wordt de actie ADD gebruikt. <p>Opmerking. Aanvullende organisatiegegevens worden aangeduid als aanstellingen in HR-rapporten; aanvullende detacheringen niet. Dit onderscheid kan u helpen bij het invoeren van extra functies in het systeem.</p> <p>Als u geen onderscheid hoeft aan te brengen tussen gelijktijdige functies, kiest u één methode voor het invoeren van gelijktijdige functies en gebruikt u deze consistent.</p> <p>Zie Hoofdstuk 9, “Aanvullende aanstellingen bijhouden (<i>kenmu</i>, JPN),” pagina 255.</p>
<p>Een internationale detachering maken (alleen voor werknemers).</p>	<p>In de component Uit-/thuisgegevens (HOME_HOST_DATA) kunt u een functierecord maken voor een internationale detachering. Het functierecord voor internationale detachering (uit) krijgt automatisch een nieuw werknemerrecordnummer waarmee het wordt onderscheiden van het oorspronkelijke functierecord (thuis) van de werknemer.</p> <p>Zie <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Internationale detacheringen</i>.</p>
<p>Een tijdelijke detachering maken, met inbegrip van de Japanse intergroepoverdracht (<i>shukkou</i>).</p>	<p>Wanneer u voor een werknemer een tijdelijke detachering maakt in de component Functiegegevens, wordt de vaste baan in het systeem opgeschort en krijgt het tijdelijke functierecord een nieuw werknemerrecordnummer.</p> <p>Zie Hoofdstuk 10, “Intergroepoverdrachten bijhouden (<i>Shukkou</i>) (JPN),” pagina 271.</p>

Voorbeeld: iemand met meerdere werknemerrecordnummers

Jan Smith wordt aangesteld op de verkoopafdeling van Sutter Enterprises. Na twee jaar uitstekende prestaties te hebben geleverd, begint hij aan een tijdelijke detachering van een half jaar in een dochteronderneming om een nieuwe applicatie te helpen opzetten. Aan het eind van deze detachering keert hij terug naar zijn oorspronkelijke functie maar drie maanden later neemt hij naast zijn functie in de verkoop een adviserende rol aan als adviseur bij de dochteronderneming. In de volgende tabel staan de wijzigingen aan functierecords van Jan over een periode van drie jaar:

Datum actie	Gegevens werknemer	Gegevens externe werknemer
1 mei 1996	Werknemergegevens gemaakt. Functierecord aangeduid met: <ul style="list-style-type: none"> ID: 8901 Werknemerrecordnummer: 0 Bedrijfsrelatie: werknemer 	
1 mei 1998	Vaste baan opgeschort.	
1 mei 1998	Nieuw functierecord voor tijdelijke detachering gemaakt. Functierecord aangeduid met: <ul style="list-style-type: none"> ID: 8901 Werknemerrecordnummer: 1 Bedrijfsrelatie: werknemer 	
1 november 1998	Tijdelijke detachering beëindigd.	
1 november 1998	Vaste baan hervat.	
1 februari 1999	Geen wijzigingen aan functierecord werknemer.	Gegevens externe werknemer gemaakt. Functierecord aangeduid met: <ul style="list-style-type: none"> ID: 8901 Werknemerrecordnummer: 2 Bedrijfsrelatie: externe werknemer

In dit schema ziet u een illustratie van de functierecords van Jan Smith onder de bedrijfsrelaties:



Jan Smith's functierecords van 1 mei 1996 t/m 1 februari 1999

Meerdere functies

Voor werknemers die op hetzelfde moment meer dan één actieve functie bekleden onder één set organisatiegegevens gelden unieke vereisten in PeopleSoft Human Resources, Vergoedingenadministratie, North American Payroll en Pension Administration. Als het binnen uw organisatie is toegestaan om meer dan één functie uit te oefenen, moet u het volgende kunnen doen:

- de functiegegevens van de werknemer zodanig combineren dat deze voldoen aan wettelijke vereisten;
- de vergoedingen- en pensioenrechten bepalen;
- inhoudingen en kredieten berekenen voor de salarisadministratie.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- meerdere werknemerrecords vergeleken met meerdere functies;
- meerdere functies en PeopleSoft Enterprise Human Resources;
- meerdere functies en basisvergoedingen;
- meerdere functies en PeopleSoft Enterprise Vergoedingenadministratie;
- multiple jobs and North American Payroll;
- multiple jobs and PeopleSoft Enterprise Pension Administration.

Meerdere werknemerrecords vergeleken met meerdere functies

Iemand kan verschillende werknemerrecordnummers hebben zonder meerdere functies te bekleden.

Er is geen sprake van meerdere functies wanneer iemand:

- één gegevensset heeft voor externe werknemers en één voor werknemers.

De twee sets met organisatiegegevens hebben eigen functierecords, elk met een uniek werknemerrelatienummer.

- een vaste baan en een tijdelijke baan heeft, waarbij de vaste baan is opgeschort.

Er is sprake van meerdere functies wanneer iemand:

- meer dan één actieve set met gegevens voor externe werknemers heeft of meer dan één set met organisatiegegevens;
- een vaste baan en een aanvullende detachering heeft, waarbij de vaste baan niet is opgeschort.

Opmerking. De verwerking van meerdere functies is niet van toepassing op functierecords van belanghebbenden.

Voorbeelden van meerdere functies omvatten de volgende methoden:

Methode meerdere functies	Omschrijving
Gelijktijdige functies (verschillende sets met functiegegevens)	<ul style="list-style-type: none"> • Hiermee worden verschillende vaste arbeidsrelaties bijgehouden. • Alle gegevensset zijn geheel van elkaar gescheiden. Wanneer een set met gegevens wordt beëindigd, heeft dit geen invloed op de andere. Er is geen koppeling tussen de twee arbeidsrelaties. • Elke gegevensset wordt gemaakt met de actie <i>HIR</i> (of <i>ADD</i> in geval van een externe werknemer). • Elke gegevensset kan van permanente en tijdelijke aard zijn. • Elke gegevensset heeft eigen regels voor salarissen en beloningen. Er kan een betaling worden gedaan aan beide, aan een van beide of aan geen van beide sets. • Vergoedingengegevens kunnen worden gecombineerd met het vergoedingsrecordnummer. • Beide werknemerrecordnummers zijn beschikbaar voor matchingprocessen in PeopleSoft. • Beide arbeidsrelaties zijn actief.
Aanvullende detachering	<ul style="list-style-type: none"> • De aanvullende detachering is gekoppeld aan de (gegevens van de) vaste aanstelling. De nieuwe arbeidsrelatie wordt gekoppeld aan een bestaande arbeidsrelatie. • De aanvullende detachering wordt gemaakt met de actie <i>ADL</i>. • Een aanvullende detachering kan alleen actief zijn als de eerste gegevensset ervan actief is (Actief, Verlof, Betaald verlof, Geschorst, Kort verlof). • Een aanvullende detachering wordt automatisch beëindigd zodra de centrale gegevensset ervan wordt beëindigd. De nieuwe arbeidsrelatie kan alleen actief zijn gedurende de periode dat de bestaande arbeidsrelatie actief is. • Een aanvullende detachering kan op elk gewenst moment worden afgerond en opnieuw worden geactiveerd gedurende de periode dat de centrale gegevensset de status Actief heeft. • Een aanvullende detachering moet van hetzelfde soort bedrijfsrelatie zijn als de centrale gegevensset. • Een aanvullende detachering kan indien nodig worden opgewaardeerd naar de eigen gegevensset (maar de historie van de koppeling naar de oorspronkelijke gegevensset gaat dan verloren). • Beide arbeidsrelaties zijn beschikbaar voor matchingprocessen in PeopleSoft. • Er kan een betaling worden gedaan aan beide, aan een van beide of aan geen van beide sets. • Beide arbeidsrelaties kunnen op hetzelfde moment actief zijn.

Methode meerdere functies	Omschrijving
Internationale detachering	<ul style="list-style-type: none"> • Hiermee worden tijdelijke detacheringen bijgehouden en worden tegelijkertijd de relaties van de werknemer beheerd met de functie thuis (de vaste functie). • Hier kunt u aanvullende informatie bijhouden voor voertuigen, gezinsleden, scholen, woningen, reisgegevens en extra inkomsten en inhoudingen. • De aanvullende (uit-)detachering is gekoppeld aan de thuisfunctie. De nieuwe arbeidsrelatie wordt gekoppeld aan een bestaande arbeidsrelatie. • De uitdetachering wordt gemaakt met de actie <i>ASG</i>. • Een uitdetachering kan alleen actief zijn als de thuisgegevens actief zijn. • Een uitdetachering wordt automatisch beëindigd zodra de thuisgegevens worden beëindigd. Als de bestaande arbeidsrelatie wordt beëindigd, wordt deze nieuwe relatie met ingang van dezelfde dag beëindigd. • Een uitdetachering kan op elk gewenst moment worden afgerond en opnieuw worden geactiveerd gedurende de actieve statusperiode van de centrale gegevensset. • Een uitdetachering is alleen beschikbaar voor de werknemerrelatie. • Een uitdetachering kan indien nodig worden opgewaardeerd naar de eigen gegevensset maar de historie van de relatie met de oorspronkelijke gegevensset gaat dan verloren. Een uitzondering hierop vormt het huidige record Internationale detacheringen. • Uitdetacheringen hebben geen eigen beloningsgegevens. • Beide functies zijn beschikbaar voor matching. • Beide arbeidsrelaties zijn actief.
Tijdelijke detachering	<ul style="list-style-type: none"> • Hiermee kunt u tijdelijke detacheringen bijhouden en tegelijkertijd de relaties van de werknemer beheren met de vaste functie. • De oorspronkelijke gegevens worden gekopieerd naar een tijdelijke arbeidsrelatie en krijgen de status Opgeschort. Wijzigingen, waaronder een bijgewerkte arbeidsplaatsbezetting, kunnen nog altijd aan deze opgeschorte detachering worden aangebracht maar de salarisverwerking wordt nooit voor deze detachering uitgevoerd. Alleen de tijdelijke arbeidsrelatie kan worden uitbetaald. • De gegevens van de tijdelijke detachering worden in de oorspronkelijke gegevens van de arbeidsrelatie geladen. • Wanneer de tijdelijke detachering wordt beëindigd, worden de opgeschorte gegevens teruggekopieerd naar het oorspronkelijke arbeidsrecord vanaf de laatste ingangsdatum (alleen de rij van de laatste ingangsdatum wordt gekopieerd; de historie van de wijzigingen die hieraan zijn aangebracht, wordt bewaard in het opgeschorte arbeidsrelatierecord, zoals bij een een bulkwijziging voor betalingen). • De gegevens in het bestaande arbeidsrelatierecord worden opgeschort voor de duur van het tijdelijke record.

In het onderstaande schema ziet u informatie over de methoden voor meerdere functies en de relatie tussen de aanvankelijke functie en de gelijktijdige functie:

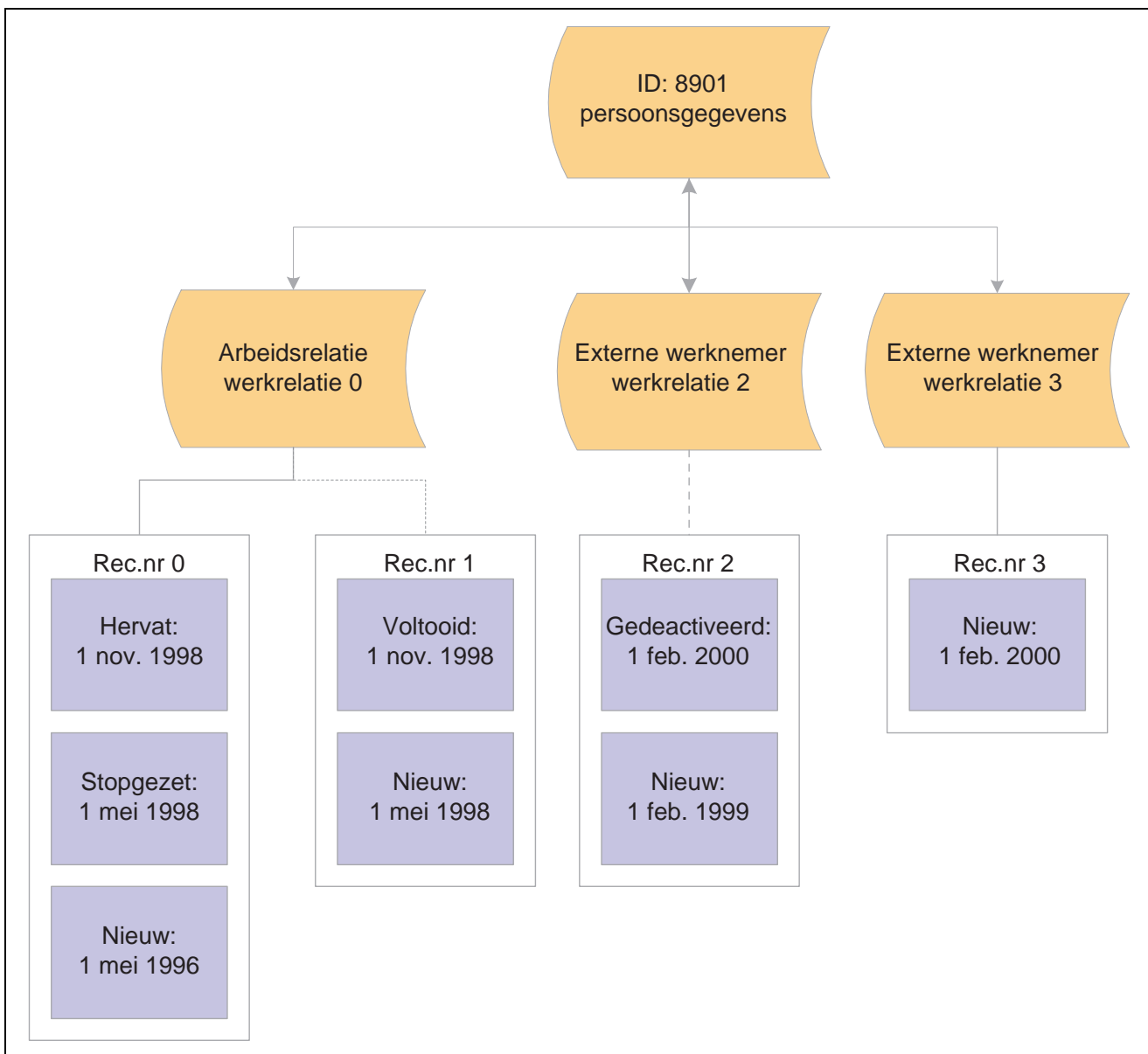
Soort nieuwe detachering	Beide functies kunnen actief zijn	Eerste functie (thuis) moet actief zijn	Beide kunnen betaalde functies zijn	Functiehistorie	Functie-status automatisch verwerken	Beide kunnen worden gematcht in loopbaan-matching-processen
Nieuwe functie	Ja	N.v.t.	Ja	Apart	Nee	Ja
Aanvullende detachering	Ja	Ja	Ja	Apart	Extra functie wordt beëindigd zodra de eerste functie wordt beëindigd	Ja
Internationale detachering	Ja	Ja	Alleen thuis	Apart	Uitfunctie wordt beëindigd zodra thuisfunctie wordt beëindigd.	Ja
Tijdelijke detachering	Ja	Nee, alleen tijdelijke detachering	Alleen tijdelijk	Tijdelijke gegevens worden vastgelegd in functiehistorie	Opgeschorte functie kan automatisch opnieuw worden geactiveerd zodra de tijdelijke functie klaar is.	Nee

Zie Hoofdstuk 4, “Werken met bedrijfsrelaties, werknemerrecordnummers en meerdere functies,” Meerdere functies, pagina 93.

Voorbeeld: iemand met meerdere functies

Sinds 1 februari 1999 heeft Jan Smith geen meerdere functies meer. Hij heeft een actief functierecord voor werknemers en een actief functierecord voor externe werknemers, die in het systeem van elkaar worden onderscheiden aan de hand van de werknemerrecordnummers. Nadat hij een jaar een adviserende functie heeft bekleed bij de dochteronderneming als externe werknemer, besluit het management hier een permanente functie van te maken. Daarom moet er naast het oorspronkelijke functierecord een nieuw functierecord voor werknemers worden gemaakt. Jan Smith heeft nu meerdere functies.

In dit schema ziet u een illustratie van de bedrijfsrelaties en functierecords van Jan Smith vanaf 1 februari 2000:



Funcierecords van Jan Smith van 1 mei 1996 t/m 1 februari 2000

Meerdere functies en PeopleSoft Human Resources

Wanneer een werknemer meerdere functies heeft, moet elke functie een functiegegevensrecord hebben. Wanneer u een extra functie invoert, zult u twee beslissingen moeten nemen:

- Welke van de functies van de werknemer geldt als de primaire functie voor rapportagedoeleinden.
Het is niet noodzakelijk dat u een primaire functie aangeeft, maar mogelijk zult u toch daartoe beslissen omdat u er op die manier zeker van kunt zijn dat de Affirmative Action-cijfers en alle andere verplichte gegevens voor de overheidsrapportage, nauwgezet worden bijgehouden.
- Gelden voor alle functies van de werknemer hetzelfde vergoedingsprogramma of aparte vergoedingsprogramma's.
Het systeem biedt u grote flexibiliteit bij het combineren en op elkaar afstemmen van functies en vergoedingsprogramma's.

Met andere woorden: in PeopleSoft Human Resources wordt een extra functie op dezelfde manier behandeld als de eerste functie van een werknemer.

Meerdere gelijktijdige militaire rangen beheren

PeopleSoft stelt klanten in staat meerdere gelijktijdige functies bij te houden via de functiegegevens in Personeelsbeheer. Voor militaire organisaties betekent dit dat in het systeem verschillende gelijktijdige rangen kunnen worden bijgehouden en beheerd voor één militair met meerdere gelijktijdige functies. Met deze functionaliteit kunnen organisaties meerdere functies en rangen bijhouden volgens een of meer van de volgende voorbeelden:

- Gelijktijdige functies of nieuwe gegevens: twee of meer verschillende permanente dienstverbanden die niet met elkaar in verband staan.

Zo kan een militair verantwoordelijkheden hebben in twee verschillende afdelingen: twee functies in twee afdelingen. Dit is in staffuncties vrij gebruikelijk.

- Aanvullende detachering: de nieuwe arbeidsrelatie wordt gekoppeld aan een bestaande arbeidsrelatie waarbij de extra functie alleen actief is als de primaire functie actief is.

Zo kan een staflid bij de Tactische luchtmacht tevens veiligheidsofficier zijn binnen dezelfde eenheid. Hier heeft de militair twee functies binnen dezelfde afdeling; dit wordt “parallelle taken” genoemd.

- Tijdelijke detachering: tijdelijke detacheringen bijhouden terwijl de relatie van de werknemer met de permanente functie wordt gehandhaafd. Deze wordt gekopieerd naar een tijdelijk functierecord en krijgt de status opgeschort. Wanneer de tijdelijke detachering wordt beëindigd, worden de gegevens van de opgeschorte functie weer geactiveerd, zoals deze waren voor de aanvang van de tijdelijke detachering.

Een voorbeeld hiervan is een militair die de kazerne verlaat voor een detachering of een oefening en later op de basis terugkeert in zijn oorspronkelijke vaste baan.

Meerdere functies en basisvergoedingen

Enkele van de vragen die rijzen met betrekking tot het bedrijfsproces Basisvergoedingen van PeopleSoft Human Resources en meerdere functies, zijn:

- Wat is de hoofdfunctie, of primaire functie, van de werknemer?
- Welke functies komen in aanmerking voor vergoedingen en hoe moeten deze worden gewaardeerd?
- Welke functies worden gebruikt voor de berekening van inhoudingen en bijdragen?
- Hoe worden deze inhoudingen en/of bijdragen berekend?
- Wanneer houdt u bepaalde bedragen in en wanneer past u bepaalde kredieten toe?

De primaire functie bepalen voor vergoedingen

Wellicht wilt u het recht van een werknemer op bepaalde vergoedingen baseren op één functie. Dit is de zogeheten *primaire functie* (niet te verwarren met de primaire functie voor PeopleSoft Human Resources-rapportagedoeleinden). De primaire functie wordt in het systeem tevens gebruikt om salarisinhoudingen in verband met toekenning van vergoedingen te koppelen aan een bepaalde functie. Voor elk vergoedingsrecordnummer (bestaande uit een groep functies) dat u aan een werknemer toewijst, is één functie de aangewezen primaire functie.

Wanneer u een functierecord voor iemand maakt, wordt deze functie in het systeem aangeduid als *primair* op basis van de regels die u hebt ingesteld. Deze indicatie wordt opgeslagen op de pagina Prim. functie-ind. (Primaire functie-indicator, BN_PRIJOBS_MAINT). Als u andere functiegegevensrecords maakt voor iemand, wordt deze indicator automatisch in- of uitgeschakeld op basis van de door u gedefinieerde regels.

De pagina Prim. functie-ind. (Primaire functie-indicator) komt er bijvoorbeeld als volgt uit te zien voor een werknemer die hoogleraar en decaan is aan een universiteit en arts in het academisch ziekenhuis:

Functie	Nummer werknemerrecord	Vergoedingsrecord	Primaire functie?
Hoogleraar	0	0	Ja
Decaan	1	0	Nee
Arts	2	1	Nee

De indicator Primaire functie wordt in het systeem in de volgende gevallen gebruikt:

- om het doorvoeren van een inhouding te bepalen;
- om de functie te bepalen die de indiensttredingsdatum en de beëindigingsdatum levert.

Het aanwijzen van de primaire functie van een werknemer wordt voorzien van een ingangsdatum en kan op elk gewenst tijdstip worden gewijzigd op een pagina voor gegevensbeheer. Omdat de actie voor het starten van een nieuwe gelijktijdige functie of voor het beëindigen van een bestaande functie bovendien meestal van invloed is op de bepaling van de primaire functie, kunt u regels definiëren voor een nieuwe primaire-functiebepaling wanneer een van deze functieacties in het systeem wordt ingevoerd.

Voor overige acties (zoals een functie waarvan de status wordt gewijzigd van voltijds in deeltijds) kunt u eveneens aangeven of er ter evaluatie automatisch een werklijst-item moet worden verzonden naar de Vergoedingen-administratie via de PeopleSoft Werkstroom.

Functies groeperen om de vergoedingsgerechtigdheid te bepalen

Wanneer werknemers meerdere functies bekleden, komen zij mogelijk in aanmerking voor verschillende vergoedingsaanbiedingen op basis van de combinatie van de door hen beklede functies. Daarentegen kan het ook voorkomen dat deze werknemers uitsluitend vanwege het feit dat zij een bepaalde functie vervullen, in aanmerking komen voor bepaalde vergoedingen.

Met Meerdere functies wordt het concept geïntroduceerd van het *vergoedingsrecordnummer*. Als een werknemer in aanmerking komt voor meerdere vergoedingensets (of wellicht meerdere vergoedingsprogramma's), moet u de werknemer voor deze vergoedingen inschrijven op basis van de vergoedingenset die overeenkomt met een groep bestaand uit één of meer functies. Het vergoedingsrecordnummer is het mechanisme dat wordt gebruikt om gelijktijdige functies groeperen in verband met gerechtigheids- en inschrijvingsprocedures.

Elke inschrijving in een vergoedingenprogramma hoort bij een specifiek vergoedingsrecordnummer.

Maximum aantal gelijktijdige functies

Een werknemer kan maximaal 50 functies gelijktijdig bekleden in alle vergoedingsrecordnummers. In PeopleSoft North American Payroll kunnen slechts 50 vergoedingsrecordnummers per looncheque worden verwerkt.

Vergoedingsinhoudingen berekenen

Bij het berekenen van inhoudingen kan dezelfde groeperingsmethode worden toegepast als bij het bepalen van het recht op vergoedingen. U kunt bepaalde functies groeperen om een inhouding te berekenen die is gebaseerd op het salaris van de werknemer. Dit geldt in het bijzonder bij het berekenen van de dekking en bijbehorende premies voor levensverzekeringen en arbeidsongeschiktheidsregelingen, die zijn gebaseerd op het salaris of het beloningstarief van de werknemer. De dekking en inhoudingen berekent u op basis van de volgende zaken:

- het salaris van de primaire functie;
- het totale salaris voor een groep functies.

Wanneer u de primaire functie hebt bepaald voor een vergoedingsrecord, worden alle inhoudingen voor de vergoedingen die bij dit vergoedingsrecord horen, automatisch aan deze functie gekoppeld. Vergoedingsinhoudingen worden alleen berekend voor cheques waarmee de bijbehorende primaire functie wordt betaald. Hierdoor hebt u de garantie dat inhoudingen met de juiste frequentie worden berekend in het geval individuele functies in een groep in verschillende frequenties of in aparte cheques worden betaald.

Wanneer bepaalde functies in één cheque voor alle vergoedingsrecordnummers worden gecombineerd, worden de vergoedingsinhoudingen voor de verschillende vergoedingsrecordnummers afgedrukt als aparte detailregels.

Wettelijke limieten toepassen op bijdragen

Wanneer u de wettelijke limieten toepast op bijdragen aan spaarregelingen, wordt in het systeem niet alleen rekening gehouden met de functies die zijn gekoppeld aan de specifieke regeling waaraan een limiet wordt gesteld. Er wordt ook rekening gehouden met alle inkomsten en inhoudingen die voor de betreffende werknemer in meerdere functies gelden.

Met de processen voor retro-inhouding en toegerekende inkomstenaanpassing worden de inhoudingen over een bepaalde periode opnieuw geëvalueerd. Op basis van de huidige gegevens in de database (inschrijving voor vergoedingen en algemene inhoudingen, de functiehistorie en het bepalen van de primaire functie), worden de inhoudingen opnieuw berekend en vergeleken met de oorspronkelijk berekende en doorgevoerde inhoudingen.

De indicatoren voor wat de primaire functie is, spelen een belangrijke rol bij de berekening van inhoudingen. Indien er wijzigingen in de primaire-functiehistorie zijn aangebracht die van invloed zijn op de bevestigde betaalperiodes met als eventueel gevolg een verschuiving in de betalingsfrequenties, kan er een ander inhoudingsbedrag voor deze periode worden berekend dan aanvankelijk was berekend. Tijdens de processen voor retro-inhouding en toegerekende inkomstenaanpassing wordt de berekening overgenomen uit de primaire-functiehistorie voor de aanpassingsperiode.

Percentage brutolimieten voor inhoudingen

U kunt berekeningsregels definiëren met een percentage van de brutolimiet die wordt toegepast op een vergoedingsinhouding. Bovendien kunt u met behulp van tarieftabellen specificeren hoe groot het inhoudingsbedrag is waarvoor dit percentage van de brutolimiet geldt. Nu inkomsten uit meerdere functies met verschillende vergoedingsrecordnummers kunnen worden gecombineerd in één cheque, wordt mogelijk een ander bruto-inkomstenbedrag berekend dan wanneer deze functies niet zouden zijn gecombineerd in één cheque.

Bij de toepassing van het percentage van de brutolimiet op een inhouding wordt het gehele bruto-inkomstenbedrag op de cheque gebruikt, en niet de bruto-inkomsten die toe te schrijven zijn aan de functies met hetzelfde vergoedingsrecordnummer als de inschrijving voor de inhouding waarop een limiet wordt toegepast. Mogelijk kunnen hierdoor andere inhoudingsbedragen worden berekend dan voorheen.

Meerdere functies en PeopleSoft Vergoedingenadministratie

Meerdere functies in PeopleSoft Vergoedingenadministratie zijn voornamelijk van invloed op de vergoedingsgerechtigdheid en de triggers voor mutaties. Overwegingen hierbij zijn:

- Welke functies komen in aanmerking voor vergoedingen en hoe moeten deze worden gewaardeerd?
- Als een wijziging een bepaalde functie betreft, hoe kunt u dan bepalen wat het effect van deze wijziging is voor de overige functies?

Gerechtigdheid bepalen bij meerdere functies

Aan de hand van gerechtigdheidsregels wordt bepaald of een werknemer voldoet aan de criteria die door uw bedrijf zijn gesteld met betrekking tot deelname aan een vergoedingsprogramma of een vergoedingsoptie. De gerechtigdheidsregels bestaan uit drie hoofdcomponenten:

- gerechtigdheidscriteria;
- groeperingsmethode;
- evaluatiemethode.

Elke component is gekoppeld aan een veld Gerechtigdheid in een gerechtigdheidsregel. In het veld Gerechtigdheidscriteria worden de specifieke gegevenswaarden gedefinieerd die de gerechtigdheid of niet-gerechtigdheid bepalen. Welke functies moeten worden geëvalueerd, wordt bepaald door de indicator Primaire functie en de selectievakjes Gerechtigdheid meetellen uit de tabel Primaire functies, in combinatie met de velden Groeperingsmethode en Alleen actief (Alleen actieve functies) van de werknemer. Tot slot wordt met de component Evaluatiemethode gedefinieerd hoe de groep functies moet worden geëvalueerd.

Voor meerdere functies geeft u een groeperingsmethode op. Met de groeperingsmethode kunt u definiëren welke functies moeten worden geselecteerd bij het bepalen van de vergoedingen waarvoor een werknemer in aanmerking komt:

All.gesel. (Alle geselecteerde functies)	Alle functies worden gegroepeerd met de indicator Gerechtigdheid meetellen in de tabel Primaire functies die zijn geselecteerd voor alle vergoedingsrecordnummers, worden gegroepeerd.
Ges.rec.V. (Geselecteerde functies in vergoedingsrecord)	Alle functies worden gegroepeerd met de indicator Gerechtigdheid meetellen in de tabel Primaire functies die zijn geselecteerd in het vergoedingsrecordnummer van de mutatie.
Primaire	Hiermee wordt alleen gekeken naar de primaire functie in het vergoedingsrecordnummer van de mutatie.

Bij het bepalen van de functies die moeten worden gegroepeerd, wordt ook de indicator Alleen actieve functies uit de gerechtigdheidsregel gebruikt. Als deze indicator is ingeschakeld, worden alleen die functies met een actieve werknemerstatus (EMPL_STATUS) van A,L,P,W of S opgenomen wanneer de groeperingsmethode All.gesel. (Alle geselecteerde functies) of Ges.rec.V. (Geselecteerde functies in vergoedingsrecord) is.

Een andere component van de gerechtigdheidsregel is de evaluatiemethode. Met behulp van de evaluatiemethode kunt u regelen hoe de functies die worden geselecteerd op basis van de groeperingsmethode, aan de hand van de gerechtigdheidsregels worden geëvalueerd wanneer u wilt bepalen of de werknemer voldoet aan de gerechtigdheidsregel:

1 of meer	Ten minste één functie in de groep moet voldoen aan de regel.
Alles	Alle functies in de groep moeten voldoen aan de regel.
Som	Het totaal van de gegevenswaarde van het gerechtigdheidsveld voor alle functies in de groep moet voldoen aan de regel.

In de tabel hieronder staat bijvoorbeeld de gerechtigdheid van de werknemer met drie functies bij het verwerken van een mutatie voor vergoedingsecord 0 waarbij de gerechtigdheidsregel voor het FTE-bestand als volgt is:

- Minimum FTE moet gelijk zijn aan *I*.
- De groeperingsmethode is ingesteld op All.gesel. (Alle geselecteerde functies).
- De indicator Alleen act. (Alleen actieve functies) is ingesteld op *J*.

Functie	Werkne- merrecord- nummer	Vergoe- dingsre- cordnum- mer	Primaire functie	Gerech- tigheid meetellen	Inhoudin- gen mee- tellen	FTE
Hoogleraar	0	0	Ja	Ja	Ja	.50
Decaan	1	0	Nee	Ja	Ja	.25
Arts	2	1	Ja	Ja	Ja	.25

Alle functies zijn actief, dus de groep bevat alle functies. De som van de FTE van al deze functies is 1,0. Dit betekent dat deze werknemer voldoet aan de gerechtigheidsregel.

Stel nu dat de groeperingsmethode is ingesteld op All.gesel. (Alle geselecteerde functies). Dan evalueert u alle functies in werknemerrecordnummer 0 en 1. De som van de FTE-velden is 0,75, hetgeen niet voldoet aan de gerechtigheidscriteria.

Vergoedingskredieten en de primaire functie

In PeopleSoft Vergoedingenadministratie worden kredieten voor vergoedingen geboekt in de tabellen Aanvullende betaling onder het werknemerrecordnummer. Dit nummer is identiek aan het vergoedingsrecordnummer. Bij een salarisberekening zullen alleen inhoudingen voor vergoedingen worden geladen als met de te berekenen cheque de primaire functie van het betreffende vergoedingsrecord wordt betaald. Evenzo worden bij het laden van een aanvullende betaling voor vergoedingskredieten de kredieten die zijn geboekt onder een werknemerrecordnummer voor een bepaald vergoedingsrecord, alleen voor dat specifieke vergoedingsrecord in het salarisoverzicht van de primaire functie geladen.

Dit betekent dat bij een salarisberekening (tijdens de verwerking van een bepaalde functie) automatisch wordt bepaald of dit de primaire functie is voor het bijbehorende vergoedingsrecordnummer. Als dat het geval is, worden automatisch de gegevens van de aanvullende betaling opgezocht, waarbij gekeken wordt naar de ingevoerde vergoedingskredieten, zoals Reden aanvullende betaling = 'Krediet' voor *elke* werknemerrecord dat aan dit vergoedingsrecord is toegewezen.

Alle gevonden gegevens worden automatisch naar de looncheque geladen. Als dit niet de primaire functie is, worden er geen vergoedingskredieten toegevoegd aan de cheque. Dit voorkomt dat er twee keer wordt ingehouden en zorgt ervoor dat de kredieten voor vergoedingen altijd op dezelfde cheque als de bijbehorende inhoudingen verschijnen.

Mutaties activeren voor meerdere functies

De verwerking van een mutatie voor een specifiek vergoedingsrecordnummer vindt plaats aan de hand van de primaire functie. Voor deze functie moet de indicator voor het vergoedingensysteem worden ingesteld op BA – Vergoedingenadministratie. De primaire functie levert de bedrijf-ID en de gegevens voor de groep-ID van de vergoedingenadministratie voor het verwerkingsschema.

De mutaties kunnen worden onderscheiden in de volgende drie hoofdcategorieën:

- mutaties die worden geactiveerd door een directe wijziging aan werknemergegevens;
- mutaties die handmatig zijn ingevoerd op de pagina BAS Activity (Benefits);
- passieve mutaties.

Als er wijzigingen worden aangebracht in de functiegegevens van een werknemer die van invloed zijn op de aangewezen primaire functie van de werknemer, de indicator *Gerechtigdheid* meetellen of de indicator *Inhoudingen* meetellen, wordt in de tabel *BAS Activity Table* een nieuw soort trigger gemaakt, de trigger voor meer functies (MJ). Deze triggers worden gegenereerd met de actiecode voor wijzigingen aan verschillende functies (MJC), die wordt omgezet in systeemmutatie van het type *Diversen*, als er geen specifieke mutatieklasse is ingesteld voor deze actiecode. Mutaties die zijn gemaakt als gevolg van een wijziging in de tabel *Primaire functies* worden in het systeem verwerkt als *Diverse mutaties* (MSC).

Sommige van deze triggersoorten kunnen in alle vergoedingsrecords van invloed zijn op de vergoedingsgerechtigdheid van een werknemer. Zo wordt de trigger *Ingangsdatum persoonsgegevens* (TP) gegenereerd zodra u het adres van een werknemer wijzigt. Omdat het werknemersadres niet aan een bepaalde functie (of vergoedingsrecord) is gerelateerd, kan het zijn dat door deze wijziging de vergoedingsgerechtigdheid in alle vergoedingsrecords van deze werknemer wordt beïnvloed. Wijzigingen aan de leeftijd van een werknemer horen niet specifiek bij een bepaalde functie. Omdat door dit soort wijzigingen alle vergoedingsrecords van een werknemer kunnen worden beïnvloed, wordt bij de verwerking van een van deze triggers een mutatie gemaakt voor elk vergoedingsrecord van de werknemer. Dit geldt tevens voor de trigger *Passieve geboortedatum* (PB), die wordt gegenereerd als gevolg van de verwerking van passieve mutaties.

De oorspronkelijke trigger wordt uitgesplitst in een reeks nieuwe triggers, voor elk vergoedingsrecord één. U zult deze uitgesplitste triggers niet zien in de tabel *BAS-activiteit* omdat ze meestal worden verwerkt in dezelfde mutatiebeheerfunctie als waarin ze zijn aangemaakt. Elk van deze uitgesplitste triggers genereert een nieuwe mutatie met dezelfde mutatieklasse als de oorspronkelijke trigger.

Andere uitgesplitste triggers worden gegenereerd als gevolg van bepaalde opties die door u zijn geconfigureerd. Omdat u gerechtigdheidsregels kunt definiëren met groeperingsmethoden die de grenzen van het vergoedingsrecord overschrijden, kunt u er niet van uitgaan dat de gegevenswijzigingen waardoor andere soorten triggers worden gegenereerd, geen invloed hebben op de overige vergoedingsrecords.

Stel dat u in één functie van de voorbeeldwerknemer (hoogleraar, decaan, arts) de werktijd wijzigt van voltijds in deeltijds. Voor de drie gelijktijdige functies van deze werknemer zijn verschillende vergoedingsrecords aanwezig. Omdat u de indicator *Voltijd/deeltijd* hebt gewijzigd, wordt automatisch een *Functie-trigger* (TJ) gegenereerd in de tabel *BAS Activity Table*. Deze trigger bevat het werknemerrecord en het bijbehorende vergoedingsrecord van de functie die is gewijzigd. Als een van de gerechtigdheidsregels de groeperingsmethode *All.gesel.* (Alle geselecteerde functies) gebruikt (hetgeen betekent dat functies uit elk willekeurig vergoedingsrecord gerechtigdheidsinformatie kunnen leveren voor dit vergoedingsrecord), moeten deze triggers eveneens worden uitgebreid. U moet wel eerst zorgvuldig bekijken of u deze uitgesplitste triggers wilt activeren. Het betekent dat in het systeem extra bewerkingen zullen moeten worden beheerd en uitgevoerd. Als u gerechtigdheidsregels hebt die de grenzen van de vergoedingsrecords overschrijden, moet u de functietriggers, de triggers voor passieve dienst en de triggers voor meerdere functies inschakelen in het groepsvak *Activiteitentriggers* uitvouwen voor alle vergoedingsrecords op de pagina *Opties meer functies*. Als dergelijke gerechtigdheidsregels niet in uw systeem voorkomen, kunt u de uitsplitsing voor al deze triggersoorten gewoon uitschakelen.

Passieve mutaties en meerdere functies

Gerechtigdheid waarbij wordt uitgegaan van het aantal dienstjaren is gebaseerd op de *indiensttredingsdatum* voor de eerste functie. Omdat functies die buiten een bepaald vergoedingsrecord vallen, in één groep kunnen worden samengebracht, kan gerechtigdheid die is gebaseerd op de *indiensttredingsdatum* afkomstig zijn uit de primaire functie of uit elke willekeurige andere functie in of buiten een bepaald vergoedingsrecordnummer. Daarom wordt in het systeem gedurende de passieve-mutatieverwerking automatisch een *activiteitstrigger* gemaakt voor elke aangetroffen functie die voldoet aan de passieve evaluatie van de *indiensttredingsdatum*s. Dit zijn de zogeheten *PS-triggers*.

Mutaties markeren voor herverwerking

Het systeem kan nu beter onderscheiden welke mutaties voor herbewerking in aanmerking komen. In vorige versies werden mutaties bij de verwerking van een activiteitstrigger gemarkeerd voor herbewerking en bestonden er mutaties die een latere rij voor de functie of ingangsdatum persoonsgegevens gebruikten voor gerechtigheidsdoeleinden. In de vorige versies kon slechts één functierij bijdragen aan de gerechtigheid. Dit betekende dat wanneer in de 'niet-primaire'-functierij het aantal basisuren werd gewijzigd en bij de berekening van de gerechtigheid werd uitgegaan van de accumulatie van de basisuren, het systeem niet in staat was te signaleren dat bepaalde mutaties opnieuw moesten worden uitgevoerd. In de huidige versie wordt gewerkt met een nieuw selectiemechanisme voor het ophalen en markeren van alle mutaties voor de werknemer die mogelijk de in de trigger aangegeven functierij hebben gebruikt. Hoewel niet zeker is of de functierij ook daadwerkelijk is gebruikt voor gerechtigheidsdoeleinden, voorkomt het nieuwe mechanisme dat een bepaalde mutatie die eigenlijk opnieuw moet worden uitgevoerd, niet wordt gemarkeerd.

Multiple Jobs and PeopleSoft Payroll for North America

The multiple job functionality has the following effect on PeopleSoft Payroll for North America:

- Primary Pay Group

When an worker has jobs in more than one pay group, you can designate a primary pay group that controls when deductions are taken from the worker's earnings and when instructions for deduction overrides apply. The worker's primary pay group is also the pay group for which a consolidated paysheet is built, if you activate the single check feature described below.

- Single Check

If you activate the Single Check for Multiple Jobs feature in PeopleSoft Payroll for North America, you can produce a single check for workers with multiple jobs across pay groups within the same company. During the Paysheet Calculation process, the system creates a consolidated paysheet for the worker's primary pay group. The paysheet includes all of the worker's FLSA (Fair Labor Standards Act) calculations, taxes, benefits, and general deductions for all jobs with the same period end date; check date; FLSA period, if applicable; and payroll cycle (on- or off-cycle). Pay run IDs and pay frequencies that are associated with the jobs can differ.

- Deduction Limits

Limits for general deductions and benefit deductions can vary by job. PeopleSoft Payroll for North America adjusts the Current Goal Balance for the appropriate jobs when deductions are taken.

- Union Dues

Union dues are deducted from earnings only when the job that's assigned the corresponding union code is paid.

- FLSA Overtime Rules

PeopleSoft Payroll for North America fully complies with FLSA overtime rules for non-exempt workers. If a non-exempt worker has other exempt or non-exempt jobs in the same organization, the system calculates the correct overtime for any extra hours worked.

Zie ook

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook

Multiple Jobs and PeopleSoft Pension Administration

PeopleSoft Pension Administration supports the use of multiple concurrent jobs, instead of relying on Employment Record number 0 for much of the information that is used in the pension benefit calculations.

Multiple Jobs and the Eligibility Process

The eligibility process always produces two primary results:

- Confirmation of whether a worker has ever been eligible for pension benefits.
- Time line showing the periods of eligibility and ineligibility.

For a single-job environment, producing these results is a matter of examining a worker's only job record history. If a worker has multiple, concurrent jobs, the system determines plan eligibility based on all jobs. The system considers the worker to be eligible for a particular period if any of the jobs are eligible.

Multiple Jobs and the Primary Job Record

The system examines all of a worker's records and selects a primary record by choosing the first record that it finds in the following prioritized order of categories:

1. Overrides
2. Covered Active
3. Covered Inactive
4. Any Active
5. Any Inactive

If it finds more than one of any of these categories, it selects the lowest-numbered record in that category.

You can accept the system-calculated primary record or override it with your own definition of which job record should be the primary record. Do this by configuring your definition of which actions make a job active or inactive or by using the Primary Job Overrides page to designate a record of your own choosing as the primary record.

Zie ook

PeopleSoft Enterprise Pension Administration 9.0 PeopleBook

HOOFDSTUK 5

Een persoon toevoegen in PeopleSoft Human Resources

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- een persoon toevoegen in PeopleSoft Human Resources;
- toegang tot gegevens instellen voor belanghebbenden zonder functie.

Een persoon toevoegen

Als u een persoonsrecord wilt maken, gebruikt u de component Persoon toevoegen (PERSONAL_DATA_ADD). Met de componentinterface CI_PERSONAL_DATA kunt u gegevens in de tabel laden voor deze component.

Deze sectie geeft een overzicht van het toewijzen van identiteitsgegevens en veelvoorkomende pagina-elementen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- naam en persoonsgegevens invoeren;
- contactgegevens invoeren;
- landspecifieke persoonsgegevens invoeren;
- bedrijfsrelaties maken en checklists beheren.

Opmerking. U maakt en bewaart een relatierecord voor functiegegevens of voor een belanghebbende op het moment dat u de nieuwe persoon in het systeem toevoegt.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “HRMS-beveiliging instellen en beheren”

Werken met de toewijzing van identiteitsgegevens

Als u de component Persoon toevoegen opent, wordt u om een werknemer-ID gevraagd. U kunt op twee manieren een ID toewijzen:

- automatisch;

Als u gebruik maakt van automatische toewijzing, worden de ID's met oplopend volgnummer toegevoegd zodra u nieuwe personen toevoegt.

Er wordt uitgegaan van de laatst toegewezen ID op de pagina Installatietabel, Laatste toegewezen ID.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “PeopleSoft HRMS instellen en installeren,” Het beginnummer opgeven voor automatisch toegewezen nummers.

- handmatig.

U voert de ID's handmatig in en kiest zelf een bepaald systeem voor uw organisatie. Als u kiest voor handmatige invoer, hoeft u ID's niet in een bepaalde volgorde toe te wijzen.

Handmatige toewijzing van ID's is ook de enige manier om lettertekens in de ID op te nemen.

Opmerking. Om te voorkomen dat u twee verschillende sets ID's moet bijhouden, is het raadzaam slechts één toewijzingsmethode in uw HR-systeem te hanteren. Kies voor handmatige toewijzing of voor automatische toewijzing.

Veelvoorkomende elementen in deze component

Roker en Peildatum

Geef aan of de werknemer rookt en voer de datum in waarop de werknemer is begonnen met roken. Deze status heeft in de module PeopleSoft Enterprise Human Resources: Manage Base Benefits invloed op het recht op vergoedingen en de hoogte van het salaris van deze werknemer, en moet verplicht worden vermeld in verband met het naleven van de officiële rapportagevoorschriften van de Amerikaanse overheid.

Etnische groep

Selecteer een etnische groep. U definieert etnische groepen op de pagina Etnische groep.

(AUS) De ATSI-codes (Aboriginal and Torres Strait Islander) worden van deze pagina overgenomen.

(USA) Deze waarden zijn gebaseerd op de etnische EEO-categorieën (Equal Employment Opportunities) van de Amerikaanse overheid. Gebruik de informatie over de etnische groep voor het opstellen van het verplichte Affirmative Action-plan en voor het genereren van de diverse EEO-rapporten (Equal Employment Opportunity).

(GBR) Deze waarden zijn gebaseerd op de etnische categorieën voor gelijke kansen op de arbeidsmarkt in Groot-Brittannië.

Militaire dienst

Geef de militaire status van de persoon op.

Voorkeur

Selecteer het e-mailadres of het telefoonnummer dat de voorkeur heeft.

Pagina's voor het toevoegen van een persoon

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Persoonsgegevens	PERSONAL_DATA1	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoon toevoegen, Persoonsgegevens</i>	Naam en andere persoonsgegevens invoeren.
Naam bewerken	NAME_DFT_SEC	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoon toevoegen, Persoonsgegevens</i> Klik op de koppeling Naam toevoegen op de pagina Persoonsgegevens.	Naamgegevens bewerken en vernieuwen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gegevens contactpersoon	PERSONAL_DATA2	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoon toevoegen, Gegevens contactpersoon</i>	Gegevens van een contactpersoon invoeren of bewerken.
Historie adres	ADDR_HISTORY_SEC	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoon toevoegen, Gegevens contactpersoon</i> Klik op de koppeling Details adres toevoegen op de pagina Gegevens contactpersoon.	De ingangsdatum, het land en de status voor het adres invoeren en de adresgegevens vernieuwen als u wijzigingen aanbrengt.
Adres bewerken	EO_ADDR_SEC	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoon toevoegen, Gegevens contactpersoon</i> Klik op de koppeling Details adres toevoegen op de pagina Gegevens contactpersoon en vervolgens op Adres toevoegen op de pagina Historie adres.	Adresgegevens bewerken.
Regionale gegevens	PERSONAL_DATA3	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoon toevoegen, Regionale gegevens</i>	Landspecifieke gegevens voor een persoon invoeren.
Werkrelaties	PERSONAL_DATA4	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoon toevoegen, Werkrelaties</i>	Een werkrelatie en een checklist selecteren die u voor deze persoon wilt maken.
Toekomstige update pers.geg.	PRCSRUNCNTL	<i>HRMS instellen, Systeembeheer, Databaseprocessen, Toekomstige update pers.geg.</i>	Voer dit proces vlak na middernacht uit om de component Persoonsgegevens bij te werken. Met dit proces voegt u nieuwe, geldige informatie toe die nog niet in de component aanwezig is. Bij het proces Toekomstige update pers.geg. wordt het applicatie-engineprogramma HR_PERSDATA uitgevoerd.

Naam en persoonsgegevens invoeren

Open de pagina Persoonsgegevens.

Persoonsgegevens

Gegevens contactpersoon

Regionale gegevens

Werkrelaties

Persoon-ID:

NEW

Naam

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Ingangsdatum:

14-02-2007

31

+

-

*Naamopmaak:

Engels

Naam tonen:

Naam toevoegen

Persoonsgegevens

Geboortedatum:

31

0

Jaren

0

Maanden

Geboorteland:

USA

Verenigde Staten

Staat:

Geboorteplaats:

Geen gegevensbeveiliging

☐

Bijzondere persoonsgegevens

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Ingangsdatum:

14-02-2007

31

+

-

*Geslacht:

Onbekend

*Hoogste opleidingsniveau:

A-Onbekend

*Burgerlijke staat:

Onbekend

Peildatum:

31

Taalcode:

Andere ID:

☐

Voltijdstudent

Nationale ID

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Land	*Soort nationale ID	Nationale ID	Primaire ID	
USA	Nummer sociale zekerhe		<input checked="" type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>

Persoonsgegevens-pagina

Persoon-ID

Als u een nieuwe persoon toevoegt en hebt ingesteld dat de ID's automatisch worden toegewezen, wordt in dit veld de waarde *NEW* weergegeven totdat u dit record opslaat. Anders wordt de waarde weergegeven die u hebt ingevoerd om deze pagina te openen.

Naam**Naam tonen**

Klik op Naam toevoegen om een naam toe te voegen of te bewerken.

Persoonsgegevens**Geboortedatum**

Voer de geboortedatum van de persoon in. Als u dit veld niet invult, verschijnt automatisch een waarschuwingsbericht wanneer u het record probeert op te slaan. U kunt wel gegevens blijven invoeren na bevestiging van dit bericht. Hoewel de geboortedatum niet verplicht is gesteld voor het bedrijfsproces Personeelsbeheer, wordt deze datum bij het uitvoeren van bepaalde vergoedingen en salarisprocessen gebruikt om de leeftijd van een persoon te berekenen. Ook worden bepaalde datums, zoals de Verwachte datum pensioen (GBR), berekend op basis van de leeftijd van de persoon.

Geboorteland	Selecteer een land. Afhankelijk van het door u gekozen land worden er eventueel extra velden weergegeven.
Geboorteplaats	Dit is meestal een stad, gemeente of dorp.
Overlijdensdatum	Dit veld komt niet voor bij het aanstellingsproces. Gebruik dit veld om de gegevens van een persoon te wijzigen.
Geen gegevensbeveiliging	De wetgeving van de Europese Unie inzake arbeidsrelaties en persoonlijke privacy bepaalt dat informatie over werknemers niet mag worden uitgewisseld tussen landen in de Europese Unie zonder toestemming van de betrokken werknemer. Schakel dit selectievakje in als u toestemming hebt van de werknemer om zijn persoonsgegevens te delen met gebruikers in andere lidstaten van de EU.

Bijzondere persoonsgegevens

Hoogste opleidingsniveau	<p>Selecteer een waarde.</p> <hr/> <p>Opmerking. Voor Japanse salarisberekeningen die zijn gebaseerd op opleidingsniveau en leeftijd (een soort anciënniteitsloon) worden deze waarden gekoppeld aan een aanstellingsbasis van opleidingsniveau en leeftijd (JPN).</p> <hr/>
Burgerlijke staat en Peildatum	<p>Selecteer de burgerlijke staat van de persoon. Geldige waarden zijn: <i>Alleenstaand, Burgerlijk partnerschap, Gehuwd, Gescheiden, Gescheiden van tafel en bed, Kostwinner, Nabestaande burgerl. partner, Onbekend, Ontbonden partnerschap, Samenwonend</i> en <i>Weduwe/weduwnaar</i>. Wanneer de burgerlijke staat van een werknemer wijzigt, is de standaardpeildatum dezelfde als de ingangsdatum van de persoonsgegevens van de werknemer.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Salarissen wordt voor belastingberekeningen geen gebruikgemaakt van de burgerlijke staat die op deze pagina is ingevoerd. Voor werknemers in de VS voert u deze gegevens in de component Salarisgegevens beheren in op de pagina's voor federale, staats- en lokale belastingen. Belastingen voor Canadese werknemers zijn gebaseerd op een nettoclaimbedrag dat afhankelijk van de werknemerstatus varieert.</p> <hr/> <p>Opmerking. In Nederland is de werkgever wettelijk verplicht om de wijzigingsdatums van de burgerlijke staat van zijn werknemers nauwgezet bij te houden.</p> <hr/>
Taalcode	<p>Selecteer de moedertaal of voorkeurstaal van de persoon. Alhoewel voor een aantal door PeopleSoft Enterprise Human Resources ondersteunde landen het bijhouden van officiële talen of voorkeurstalen verplicht is gesteld, wordt in het systeem de voorkeurstaal gebruikt wanneer u communiceert met de personen in uw organisatie. In PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Duitsland en Zwitserland wordt de taalcode bijvoorbeeld gebruikt voor het afdrukken van looncheques in de voorkeurstaal van de ontvanger. Voor andere soorten communicatie wordt deze optie ook gebruikt als de standaardtaal voor geschreven communicatie.</p>

Opmerking. Gebruik dit veld niet voor het registreren van de officiële taal bij uw organisatie of voor het beoordelen van de lees-, spreek- of schrijfvaardigheid van een werknemer voor verschillende talen. Gebruik de tabel Locaties om de officiële voertaal binnen uw organisatie vast te leggen. Gebruik de tabel Talen om de taalvaardigheid van een werknemer vast te leggen.

De codes in het veld Taalcode zijn afkomstig uit de tabel LANG_CD, die betrekking heeft op de moedertaal of de voorkeurstaal van de betreffende persoon, en niet uit de tabel LANGUAGE_CD, die de taal bevat waarin de applicatie kan worden vertaald.

Andere ID

Voer hier de ID in als u een tweede soort ID wilt gebruiken.

Voltijdstudent

Geef aan of de persoon een voltijdstudent is.

Nationale ID**Land**

Selecteer het land dat de nationale ID van de werknemer heeft uitgegeven.

Soort nationale ID

De waarde die u voor dit land hebt vastgesteld op de pagina Soorten nationale ID's wordt weergegeven. U kunt deze standaardwaarde wijzigen.

Opmerking. Voeg rijen toe om een of meer van de volgende ID's voor de persoon toe te voegen (BRA): *nummer voor Registro Geral* (algemene registratie), *registratiekaart stemgerechtigde*, *PIS/PASEP-nummer* en *militair certificaat*.

Nationale ID

Vul hier het nummer in van de nationale ID van de werknemer. De indeling van dit nummer wordt automatisch vergeleken met de standaardindeling die u hebt ingevoerd op de pagina Soorten nationale ID's.

Voor Groot-Brittannië wordt standaard de indeling van twee letters gevolgd door zes cijfers en vervolgens één letter voor de nationale verzekerings-ID (GBR) weergegeven. Afhankelijk van de werknemerstatus zijn er nog andere opties beschikbaar.

Wanneer u een nationaal verzekeringsnummer invoert, wordt de pagina Voorvoegsel nat. ID (GBR) gebruikt om te controleren of u een geldige nationale verzekeringsprefix hebt ingevoerd (GBR). U kunt deze pagina niet opslaan als u een ongeldig nationaal verzekeringsprefix hebt ingevoerd.

Primaire ID

Schakel dit selectievakje in als de nationale ID ook de primaire ID van deze persoon is. Als dit de enige gegevensrij is voor deze persoon, wordt dit selectievakje standaard ingeschakeld. U kunt dit vakje uitschakelen.

Belastingreferentie

Schakel dit vakje in als de nationale registratie-ID wordt gebruikt als het belastingreferentienummer voor de werkgever (SGP). Dit veld dient alleen ter informatie.

Vervaldatum nationale ID

Geef de vervaldatum op voor deze nationale ID (CAN).

SIN (Social Insurance Numbers) controleren voor Canadese werknemers (CAN)

Roep een modulo 10-cijfervalidatie op om, indien nodig, het sociale-verzekeringsnummer (SIN) van een werknemer te controleren. Met deze formule worden officiële richtlijnen gevolgd voor het gebruik van het negende cijfer in het SIN van een werknemer om zo het nummer te controleren.

Als u een SIN invoert dat niet overeenkomt met het door de formule berekende controlecijfer, verschijnt een foutbericht.

Sofi-nummers controleren voor Nederlandse werknemers (NLD)

De Nederlandse nationale ID wordt in de regel sofi-nummer (sociaal-fiscaal nummer) genoemd. U kunt met de formule 'modulo-11-controlecijfer' automatisch het sofi-nummer van een Nederlandse werknemer controleren. Deze 11-cijfercontrole is een wiskundige formule waarmee automatisch de waarde wordt geëvalueerd die u hebt ingevoerd voor het sofi-nummer van de desbetreffende Nederlandse werknemer. Met de formule wordt gecontroleerd of de berekening uitkomt op het cijfer 11 om vast te stellen of de opmaak van het nationale sofi-nummer al dan niet geldig is.

Rapporteren aan overheidsinstanties wanneer nummer sociale zekerheid onbekend is (USA)

Als het Social Security Number (SSN) ontbreekt, wordt het standaardnummer weergegeven dat is gedefinieerd op de pagina's Soorten nationale ID's. Gewoonlijk bestaat het nummer uit allemaal 9's. Voor rapporten en bestanden die echter met PeopleSoft Enterprise North American Payroll worden gemaakt en ingediend bij overheidsinstanties als de belastingdienst (IRS) of de Social Security Administration, worden de ontbrekende of onbekende SSN-nummers geconverteerd naar de indeling die specifiek is vereist door de overheidsinstantie. Voor een SSN-nummer dat ontbreekt of onbekend is bij de Amerikaanse belastingdienst, worden bijvoorbeeld allemaal nullen gebruikt in het W-2-bestand.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Veiligheid en gezondheid, "Gegevens van revalidaties, claims en onderzoeken verwerken," Resultaten van medische onderzoeken van werknemers bijhouden

Gegevens voor contactpersonen invoeren

Ga naar de pagina Gegevens contactpersoon.

Persoonsgegevens

Gegevens contactpersoon

Regionale gegevens

Werkrelaties

Persoon-ID: NEW

Huidige adressen

Aanpassen Zoeken Alles weergeven

Eerste 1-2 van 2 Laatste

Soort adres	Peildatum	Status	Adres		
Huis	14-02-2007	A	55, Landdown Drive Georgetown, CO	Details adres bew./bekijken	+ -
Bedrijf	14-02-2007	A	21, Virginia Plain Crosspoint, VA	Details adres bew./bekijken	+ -

Telefoongegevens

Aanpassen Zoeken

Eerste 1 van 1 Laatste

*Soort telefoon	Telefoon	Toestelnummer	Voorkeur		
Primair	145335555699		<input type="checkbox"/>	+ -	

E-mailadressen

Aanpassen Zoeken

Eerste 1 van 1 Laatste

*Soort e-mail	*E-mailadres	Voorkeur		
Werk	controller@plains.com	<input type="checkbox"/>	+ -	

Gegevens contactpersoon-pagina

Huidige adressen

Soort adres

Selecteer het soort adres dat op deze rij verschijnt. Voor het eerste adres dat u invoert, verschijnt standaard *Huis*.

Opmerking. Voor North American Payroll moet iemand één adres van het soort *Huis* hebben, anders kunnen er voor deze persoon geen belastingen worden berekend. Voor een correcte belastingaangifte moet u het thuisadres voor werknemers in Puerto Rico instellen met de landcode *USA* en staatcode *PR*.

Adres toevoegen

Klik hierop om een adres toe te voegen en de pagina Adres bewerken te openen om adressen te bewerken.

Opmerking. Als u een adres in Italië invoert, klikt u op de koppeling Adres zoeken op de pagina Adres bewerken om op basis van de provincie geldige steden te zoeken (ITA).

Opmerking. Volgens de wetgeving in België, Nederland en Japan bent u verplicht de adresgegevens van uw personeel te voorzien van een ingangsdatum.

Telefoongegevens

Soort telefoon en Telefoon

Selecteer een soort telefoon en voer het nummer in. De notatie van het nummer is gebaseerd op de standaardnotatie van telefoonnummers die geldt in het land van de persoon dat u hebt geselecteerd in het adres. Als voor het geselecteerde land geen speciale notatie is opgegeven, wordt de notatie *000/000-0000* gebruikt.

Selecteer *Primair* om aan te geven dat het telefoonnummer het primaire nummer van de contactpersoon is.

Opmerking. Voor Japanse telefoonnummers geldt een aanpasbaar formaat. Als u een telefoonnummer zonder spaties invoert (bijvoorbeeld 9256944023), krijgt het nummer automatisch de standaardnotatie voor het geselecteerde land (bijvoorbeeld de Amerikaanse notatie: 925/694-4023). Aangezien een 10-cijferig telefoonnummer in Japan op verschillende wijzen kan worden genoteerd (03-1234-5670, 045-123-4567 of 0567-21-1234), werkt deze automatische notatie niet voor Japanse telefoonnummers. Japanse klanten die hun telefoonnummers op precies dezelfde manier willen opslaan als deze zijn ingevoerd en dus geen automatische indeling willen toepassen, moeten het veld Telefoon handmatig wijzigen met behulp van PeopleSoft Application Designer.

E-mailadressen

Soort e-mail en E-mailadres Selecteer een soort e-mail en voer het e-mailadres van de werknemer in.
















Opmerking. Als een werknemer meer dan één e-mailadres heeft, klikt u nadat u het soort e-mail hebt geselecteerd op de knop Toevoegen (+).

Landspecifieke persoonsgegevens invoeren

Open de pagina Regionale gegevens.

Persoonsgegevens	Gegevens contactpersoon	Regionale gegevens	Werkrelaties
Persoon-ID: NEW			
▼  Australië			
Etnische groep Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Regulerende regio: <input type="text" value="USA"/>  Verenigde Staten Etnische groep: <input type="text"/>  + -			
Religie Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
*Regulerende regio: <input type="text" value="USA"/>  Verenigde Staten Religie: <input type="text"/>  + -			

De pagina Regionale gegevens (1 van 10)

▼  Brazilië	
RG	
RG afgegeven door: <input type="text"/>	RG afgiftedatum: <input type="text"/> 
Status: <input type="text"/> 	
CTPS	
Reeks: <input type="text"/>	Datum: <input type="text"/> 
Staat: <input type="text"/> 	
Gegevens kiezer	
Zone kiezer: <input type="text"/>	Sectie: <input type="text"/>
Plaats: <input type="text"/>	Staat: <input type="text"/> 
Militaire gegevens	
Reeks: <input type="text"/>	Regio: <input type="text"/>
Militaire dienst: <input type="text"/> 	Srt certificaat: <input type="text"/> 
Categorie: <input type="text"/> 	
PIS / PASEP	
Inschrijfdatum: <input type="text"/> 	
Historie Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
Ingangsdatum: <input type="text"/> 	+ -
Etnische groep: <input type="text"/> 	*Bloedgroep: <input type="text" value="Onbekend"/> 
Nationaliteit: <input type="text"/> 	Opleidingsniveau: <input type="text"/> 

De pagina Regionale gegevens (2 van 10)

▼  **Canada**

*Herkenbare minderheid: ☐ Oorspronkelijke bewoner

▼ **Historie** [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum:   

Code tweetaligheid:


Nr ziektekostenverzekering:


Gezondheidszorg locatie: 




Historie roker [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) |  Eerste 1 van 1 Laatste


	*Roker	*Peildatum		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> 		



De pagina Regionale gegevens (3 van 10)


▼  **Zwitserland**

Voogd [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) |  Eerste 1 van 1 Laatste




	Ingangsdatum	Voogd		
1	<input type="text"/> 	<input type="text"/>		



Plaats van herkomst [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) |  Eerste 1 van 1 Laatste


Plaats van herkomst	Voornaamste plaats v. herkomst		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		


▼  **Duitsland**





Historie [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum:   

Militaire dienst:  Verwachte datum: 

ID verantwoordelijke HR: 

Nationaliteit [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) |  Eerste 1 van 1 Laatste

Datum nationaliteit	Nationaliteit		
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 		

De pagina Regionale gegevens (4 van 10)

Spanje

Historie
[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste
1 van 1
Laatste

	Ingangsdatum	Militaire dienst	Aansluitdatum soc. zekerheid		
1	<input type="text"/> 31	<input type="text"/>	<input type="text"/> 31	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Frankrijk

Vorige arbeidssituatie:
☐

Historie
[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste
1 van 1
Laatste

	Ingangsdatum	Datum 1e aankomst in Frankrijk	Militaire dienst	CPAM-ID		
1	<input type="text"/> 31	<input type="text"/> 31	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

GBR

Verwachte pensioendatum:

Etnische groep:

Religieuze achtergrond (N-I)

Religieuze achtergrond:

Ontvangen per directe vraag
☐

Vaststellingsdatum:
 31

De pagina Regionale gegevens (5 van 10)

India

Religie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Regulerende regio: Verenigde Staten
 Religie:
 Bloedgroep:

Kaste Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum:
 Kaste:

Italië

Historie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum:
 Militaire dienst:
 Soort dienst:
 Functie of rang:
 Einddatum militaire dienst:

De pagina Regionale gegevens (6 van 10)

Japan

Honseki-historie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum:
 Honseki-prefectuur:

Historie roker Aanpassen | Zoeken | Eerste 1 van 1 Laatste

	*Roker	*Peildatum		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+	-

Mexico

Historie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum:
 AFORE:
 Medische regiocode:

De pagina Regionale gegevens (7 van 10)

Maleisië

Etnische groep

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Regulerende regio: Verenigde Staten
Etnische groep:

+ -

Religie

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

*Regulerende regio: Verenigde Staten
Religie:

+ -

Nieuw-Zeeland

Etnische groep

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Regulerende regio: Verenigde Staten
Etnische groep:

+ -

Religie

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

*Regulerende regio: Verenigde Staten
Religie:

+ -

Singapore

Etnische groep

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Regulerende regio: Verenigde Staten
Etnische groep:

+ -

Religie

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

*Regulerende regio: Verenigde Staten
Religie:

+ -

De pagina Regionale gegevens (8 van 10)

VS

Etnische groep

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Regulerende regio: Verenigde Staten
Etnische groep:
☐ Primair

+ -

Historie

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste


Ingangsdatum:
Datum recht op Medicare:
Militaire dienst:
Inwoner 1:
Inwoner 2:
☒ Werkvergunning voor V.S.

Historie roker


[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) |
Eerste 1 van 1 Laatste


	*Roker	*Peildatum		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div>+ -</div>	<div>+ -</div>


De pagina Regionale gegevens (9 van 10)

▼  **French Public Sector**


History Find | View All First 1 of 1 Last

*Effective Date: 10/03/2004 

Action: HIR  Hire

Reason Code: 

☐ Supporting Document Required

Supporting Documents Customize | Find | View All  First 1-2 of 4 Last

	Type of Document	Description
1	SF0001	Account Information
2	SF0002	Degree

De pagina Regionale gegevens (10 van 10)

In verband met lokale, nationale wetgeving volgens welke de werkgever verplicht is om de nationaliteit van een persoon en het recht om in dat land te werken te controleren, zult u mogelijk bepaalde informatie moeten vastleggen. Die gegevens kunt u op deze pagina invoeren. Een groot deel van de gegevens die u hier invoert, moet verplicht door u worden geregistreerd voor rapportageverplichtingen in PeopleSoft Enterprise Human Resources.

Brazilië

- RG afgegeven door** Voer de uitgevende instantie voor *Registro Geral* (RG) in. Deze informatie is vereist als u het RG-nummer opgeeft in het groepsvak Nationale ID.
- RG afgiftedatum en Status** Geef de vereiste informatie op. Dit is verplicht als u het individuele RG-nummer opgeeft.
- Reeks** Geef het nummer van de werknemerskaart op.
- Datum (Vervaldatum)** Voer de vervaldatum van de werknemerskaart in. Deze informatie is verplicht als een CTPS-nummer (*Carteira de Trabalho e Previdência Social*) is opgegeven.
- Staat** Geef de politieke onderverdeling op van de instantie die de CTPS heeft afgegeven. Deze informatie is verplicht als een CTPS-nummer is opgegeven.
- Zone kiezer, Sectie, Plaats en Staat** Geef deze informatie op die nodig is als een kiezerregistratiekaart aanwezig is.
- Reeks, Regio en Categorie** Deze informatie is verplicht als een militair certificaat is opgegeven.
- Staat** Geef de politieke onderverdeling op van de instantie die het militaire certificaat heeft afgegeven. Deze informatie is verplicht als een militair certificaat is opgegeven.
- Srt certificaat** (Soort certificaat) Geef het militaire onderdeel op. Geldige waarden zijn: *Luchtmacht, Landmacht, Marine* of *Overig*. Deze informatie is verplicht als een militair certificaat is opgegeven.
- Inschrijfdatum** Voer de datum in waarop de registratie bij PIS/PASEP heeft plaatsgevonden. Deze informatie is vereist als u het PIS/PASEP-nummer hebt opgegeven in het groepsvak Nationale ID.

Canada

Herkenbare minderheid	Selecteer een code om aan te geven of de etnische afkomst van de persoon fysiek al dan niet zichtbaar is.
Oorspronkelijke bewoner	Schakel dit selectievakje in als de persoon een oorspronkelijke bewoner van Canada is.
Code tweetaligheid	Geef de juiste code op voor de persoon. Als uw organisatie onder de Official Languages Act van Canada valt, moet de tweetaligheidcode worden vermeld in de Official Languages-rapporten (PER102CN en PER108CAN) die u bij de Canadese regering indient.
Nr ziektekostenverzekering en Gezondheidszorg locatie	Voer een nummer in en selecteer de locatie van de gezondheidszorg.

Zwitserland

Voogd	In Zwitserland moeten arbeidscontracten van minderjarigen van 18 jaar of jonger en van geestelijk gehandicapten namens hen worden ondertekend door een van de ouders of door een voogd. Voer de naam in van de ouder of voogd die gerechtigd is namens deze werknemer te handelen.
Plaats van herkomst	Voer de plaats van herkomst in. Iedere Zwitser heeft ten minste één plaats van herkomst, die gewoonlijk wordt bepaald door de geboorteplaats van de vader of van de echtgenoot.
Voornaamste plaats v. herkomst	Geef aan of de plaats van herkomst in het veld Plaats van herkomst de voornaamste plaats van herkomst van de werknemer is. (Een persoon kan meer dan een plaats van herkomst hebben.)

Duitsland

Verwachte datum	Als de persoon nog niet in militaire dienst is geweest, kunt u hier de datum invoeren waarop hij vermoedelijk zijn dienstplicht moet gaan vervullen.
ID verantwoordelijke HR	Selecteer de ID van de persoon die de HR-verantwoordelijke is voor deze persoon.
Datum nationaliteit	Voer de ingangsdatum in van de nationale status van de persoon. Als de persoon een autochtone bewoner is van zijn of haar land, voert u hier de geboortedatum in. Als de persoon een genaturaliseerde bewoner is, voert u hier de datum in van de naturalisatie.
Nationaliteit	Voer de nationaliteit van de persoon in door een nationaliteitscode te selecteren. Op grond van de Duitse arbeidswetgeving bent u verplicht om de nationaliteit van Duitse werknemers te registreren. Op basis hiervan kan worden bepaald of deze werknemers gerechtigd zijn te werken in bepaalde bedrijfstakken, zoals in branches die te maken hebben met de Duitse technologie of defensie. Met behulp van de nationaliteitscode kunt u bepalen of de Duitse werknemer gerechtigd is te werken bij een overheidsbedrijf, op basis van het feit of het land waar de werknemer werkzaam is, lid is van de OESO of de EU. U kunt ook bijhouden of de nationaliteitscodes al dan niet deel uitmaken van de OESO of de EU.

Opmerking. De Duitse DÜVO (DatenÜbertragungsVerordnung)-codes zijn vastgesteld volgens de DÜVO-richtlijn en zijn voor u beschikbaar in het PeopleSoft-systeem.

Spanje

Aansluitdatum soc. zekerheid (Aansluitdatum sociale zekerheid)

Voer de datum in waarop aan de persoon een Spaans sociale-zekerheidsnummer is toegewezen.

Frankrijk

Datum 1e aankomst in Frankrijk

Vul dit veld niet in als de persoon van geboorte een Franse staatsburger is. Als de persoon afkomstig is uit het buitenland, vult u hier de datum in waarop de persoon voor het eerst in Frankrijk is gearriveerd. Deze informatie wordt gebruikt voor het bijhouden van werkvergunninggegevens voor buitenlandse werknemers die in Frankrijk werkzaam zijn.

CPAM-ID (ID *Caisse Primaire d'Assurance Maladie*)

Voer de code van de CPAM-ID in die aan de persoon is toegewezen. De CPAM is afhankelijk van het privéadres van de persoon. De CPAM is de Franse socialezekerheidsinstantie die aan Franse werknemers geld uitkeert in geval van ziekte en ongelukken op het werk.

Groot-Brittannië

Verwachte pensioendatum

Deze waarde wordt automatisch berekend op basis van de systeemdatum en de geboortedatum die u op deze pagina invoert. Dit veld dient alleen ter informatie; u kunt het hier niet wijzigen.

De verwachte pensioendatum van de werknemer is gebaseerd op de geboortedatum die u hebt ingevoerd op de pagina Naam/locatie. Voor mannelijke werknemers in Groot-Brittannië is dat altijd hun 65e verjaardag. Voor vrouwelijke werknemers is dit de 60e verjaardag. De Britse overheid is echter bezig met het introduceren van maatregelen om de pensioengerechtigde leeftijd voor vrouwen te verhogen. De pensioengerechtigde leeftijd voor vrouwen zal tussen 2010 en 2020 geleidelijk worden verhoogd naar 65. In onderstaande tabel ziet u een overzicht van de verwachte pensioendatum voor vrouwen in Groot-Brittannië.

Geboortedatum	Verwachte pensioenleeftijd
Voor 6 april 1950.	60 jaar.
Na 6 april 1950 en voor 6 april 1955.	De pensioendatum wordt met één maand uitgesteld voor elke maand dat de vrouwelijke werknemer na de richtdatum van 6 april 1950 is geboren.
Na 6 april 1955.	65 jaar.

De berekening die wordt gebruikt om de pensioengerechtigde leeftijd van werknemers in Groot-Brittannië te berekenen, is opgeslagen in FUNCLIB_HR_UK.EXP_RETIRE_DT.FieldFormula.

Religieuze achtergrond (N-I) (GBR)

De volgende velden worden alleen weergegeven als u bent aangemeld als een geautoriseerde gebruiker. Het is krachtens de wet in Noord-Ierland vereist dat gegevens over de religieuze achtergrond van werknemers alleen kunnen worden ingezien door een hiervoor speciaal aangewezen medewerker. Een speciale gebruikersklasse (UKNIPNLS) en een speciale gebruiker-ID (UKNI) zijn in het systeem opgenomen om u te helpen bij het doorvoeren van deze regels.

Religieuze achtergrond	Selecteer de religieuze achtergrond van de persoon: <i>Protestant, Katholiek</i> of <i>Onbekend/overige</i> .
Ontvangen per directe vraag	Schakel dit vakje in wanneer u de religieuze achtergrond hebt vastgesteld door dit direct aan de werknemer te vragen.
Vaststellingsdatum	Voer de datum in waarop u de categorie van de religieuze achtergrond van de werknemer hebt vastgesteld. De gegevens die u invoert over de religieuze achtergrond van Noord-Ierse werknemers, zijn verplicht volgens de Fair Employment Act. Werkgevers moeten deze gegevens opnemen in het Noord-Ierland-rapport (UKNI001) dat zij overhandigen aan de officiële instelling die de werkgelegenheid in Noord-Ierland controleert. Dit rapport vormt een jaarlijks overzicht van de situatie van het personeel van een bepaalde werkgever en verdeelt werknemers en sollicitanten in hun respectievelijke categorieën van religieuze achtergronden.

India

Bloedgroep	Selecteer de bloedgroep of selecteer <i>Onbekend</i> . Wanneer de bloedgroep op deze pagina is ingevoerd op het moment dat een werknemer wordt aangesteld, wordt de bloedgroep na het medisch onderzoek indien nodig gewijzigd via een componentinterface. Vervolgens wordt dit veld uitgeschakeld en worden standaard de bloedgroepgegevens van het medisch onderzoek weergegeven.
Kaste	Selecteer de kaste van de persoon.

Italië

Soort dienst	Selecteer het soort dienst dat de persoon in het leger heeft uitgevoerd.
Functie of rang	Voer de functie of de rang in van de betreffende persoon tijdens zijn militaire diensttijd.
Einddatum militaire dienst	In dit veld kunt u, voorzover van toepassing, de datum invoeren waarop de militaire diensttijd is beëindigd.

Japan

Honseki-prefectuur	Selecteer de familieprefectuur of registratieplaats. Het bijhouden van de Honseki-prefectuur is gebruikelijk in Japan.
---------------------------	--

Mexico

AFORE (code pensioenfondsinstituut Mexico)	Voer de AFORE-code van de werknemer in. De mogelijke waarden zijn: <i>Banamex, Bancomer, Dresdner, GNP, Garante, ING, Inbursa, Principal, Santander, Tepeyac, XXI</i> en <i>Zurich</i> .
---	--

Medische regiocode Geef de drieletterige code op voor de medische regio waar de persoon zich bevindt.

Maleisië en Singapore

In Maleisië en Singapore worden de velden Etnische groep en Religie gebruikt voor het recht op en de berekening van feestdagenvoorschotten.

VS

Datum recht op Medicare Voer de datum in vanaf welke de persoon recht heeft op dekking door Medicare (optioneel).

Inwoner 1 en Inwoner 2 Geef twee ID-vormen op (bijvoorbeeld *paspoort* en *sociale-verzekeringspas*) om het staatsburgerschap van de VS te bewijzen (wettelijk verplicht).

Werkvergunning voor V.S. Geef aan of de persoon een werkvergunning voor de Verenigde Staten heeft.

(FPS) French Public Sector

The information that you enter here is mandatory for including an employee in the French Public Sector security system.

Supporting Document Required Select to track supporting documents. The system inserts a row in the Supporting Documents group box. The row is identified by the person ID, the action code, and the effective date and enables you to verify that the person provided the required documents.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Landspecifieke tabellen definiëren,” Werken met codes voor het bijhouden van gegevens voor de Franse uitvoerende instantie voor sociale zekerheid, pagina 48

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Landspecifieke functies instellen,” Japanse controletabellen instellen (JPN)

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Werken met HRMS,” Ingangsdatum

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Talen instellen en werken met talen”

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Werken met HRMS-systeemgegevens reguleren,” Werken met PeopleSoft HRMS-systeemgegevens reguleren

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Voorwoord PeopleSoft Enterprise HRMS Handboek PeopleSoft-applicaties,” Veelvoorkomende elementen in PeopleSoft HRMS

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Global Technology

Bedrijfsrelaties maken en checklists beheren

Open de pagina Bedrijfsrelaties (Werkrelaties).

De pagina Bedrijfsrelaties (Werkrelaties)

Relatie toevoegen

Schakel het selectievakje Werknemer, Externe werknemer of Belanghebbende in om de relatie van het bedrijf met deze persoon aan te geven.

Als u Belanghebbende inschakelt, kiest u een van de beschikbare opties:

- *Extern docent*
- *Externe stagiair*
- *Ontvanger salarissen*
- *Overige*
- *Andere ontvanger*
- *Aand. en opt. Dir.lid*
- *Aand. en opt. niet-HR*

U kunt elk soort belanghebbende toevoegen dat u op de pagina POI_TYPE_TBL hebt gedefinieerd. Nadat u een nieuwe persoon hebt toegevoegd, kunnen de relaties voor belanghebbenden op verschillende plaatsen worden ingevuld. Belanghebbenden die geen werknemer zijn, kunnen worden toegevoegd vanuit Enterprise Learning en Campus Solutions. Belanghebbenden die werknemer zijn, worden toegevoegd in de relevante applicaties, zoals Aandelen en opties, Salarissen, Afwezigheidsbeheer, Vergoedingen en Pension Administration.

Wanneer u Werknemer, Externe werknemer of een soort belanghebbende met een functie selecteert, verschijnt het veld Nummer werknemerrecord. Het volgende werknemerrecordnummer voor deze persoon wordt automatisch bepaald. U kunt echter ook uw eigen nummer invoeren, waarna in het systeem wordt gecontroleerd of dit nummer niet al voor deze persoon bestaat.

Als u meteen een checklist wilt maken voor de persoon op de pagina Checklist personen, selecteert u de juiste checklist.

Opmerking. In PeopleSoft Enterprise North American Payroll worden externe werknemers niet betaald. Klanten die de salarisfunctionaliteit voor E&G-contracten gebruiken, voegen tijdelijke werknemers toe met de component Functiegegevens - werknemer toevoegen, of selecteren Werknemer op de pagina Bedrijfsrelaties.

Relatie toevoegen

Klik op deze knop om de gegevens over deze component op te slaan. Als u Werknemer of Externe werknemer selecteert, wordt de component Functiegeg. - werkn. toevoegen (Functiegegevens - werknemer toevoegen, JOB_DATA_EMP) of Externe werkn. toevoegen (Externe werknemer toevoegen, JOB_DATA_CWR) geopend.

Als u Belanghebbende selecteert, gaat wordt de component Belanghebbende toevoegen (JOB_DATA_POI) of Alg. belanghebbende toevoegen (Algemene belanghebbende toevoegen, PERS_POI_ADD) geopend, al naar gelang het soort belanghebbende dat u hebt geselecteerd.

Opmerking. Bij het maken van een record met persoonsgegevens kunt u slechts één relatie selecteren, maar vanuit de componenten Functiegeg. - werkn. toevoegen, Externe werkn. toevoegen, Belanghebbende toevoegen en Alg. belanghebbende toevoegen kunt u rechtstreeks extra relaties maken.

Opmerking. Als u een persoon toevoegt, maar geen record met functiegegevens of het soort belanghebbende maakt en opslaat, wordt de persoon opgeslagen als belanghebbende zonder functie en met Onbekend als soort belanghebbende. Wanneer u wel een record voor de persoon maakt en opslaat met de component Functiegeg. - werkn. toevoegen, Externe werknemer toevoegen, Belanghebbende toevoegen of Alg. belanghebbende toevoegen, wordt de onbekende belanghebbende zonder functie voor die persoon verwijderd.

(FPS) French Public Sector

If you have French Public Sector installed and you select Employee, you select one of these types of employee:

- *Commercial Employee*
- *French Public Sector Employee*

If you select *French Public Sector Employee*, the system displays these fields: Business Unit, Department, and Job Code. Complete these fields for the new employee.

Use the *French P Sector Employee* checklist for French public sector employees.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Een persoon toevoegen in PeopleSoft Human Resources,” Gegevenstoegang regelen voor belanghebbenden zonder functies, pagina 126

Gegevenstoegang regelen voor belanghebbenden zonder functies

In dit gedeelte vindt u een overzicht over de beveiliging voor belanghebbenden zonder functie. Ook komt aan de orde hoe u soorten belanghebbenden kunt toevoegen en onderhouden.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “HRMS-beveiliging instellen en beheren”

Beveiliging voor belanghebbenden zonder functie

Als voor een belanghebbende geen functierecord bestaat, moet u aanvullende gegevens invoeren zodat de gebruiker toegang kan krijgen tot de gegevens.

Gegevenstoegang voor belanghebbenden zonder functie wordt in de eerste plaats bepaald via het soort belanghebbende. Wijs aan de persoon een soort belanghebbende toe in de component Alg. belanghebbende toevoegen (PERS_POI_ADD) of Belanghebbende beheren (PERS_POI_MAINTAIN).

U kunt extra beveiligingscriteria toevoegen door de persoon toe te voegen aan een of meer business units, locaties of instellingen.

Stel dat voor een persoon het soort belanghebbende Extern docent is ingesteld en de volgende soorten beveiliging:

Soort beveiliging	Beveiligingssleutel
Locatie	CCBC1
Business unit	CFBBU
Instelling	PSSTA

De volgende gebruikers hebben toegang tot deze persoon:

- Gebruiker A, die toegang heeft tot alle belanghebbenden die extern docent zijn.
- Gebruiker B, die toegang heeft tot alle belanghebbenden die extern docent zijn op de locatie CCBC1.
- Gebruiker C, die toegang heeft tot alle belanghebbenden die extern docent zijn in de business unit CFBBU.
- Gebruiker D, die toegang heeft tot alle belanghebbenden die extern docent zijn op het instituut PSSTA.

Opmerking. Gegevensbeveiliging voor werknemers, externe werknemers en belanghebbenden met een functie wordt geregeld door de gegevens die u invoert in het functierecord van die persoon.

Pagina's voor het regelen van de gegevenstoegang voor belanghebbenden zonder functie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Belanghebbende toevoegen, Relatie belangh. bewerken	PER_POI_TRANS	<ul style="list-style-type: none"> • Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Bedrijfsrelaties, Soort belanghebbende toev., Belanghebbende toevoegen • Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Bedrijfsrelaties, Soorten belanghebbende beheren, Relatie belangh. bewerken 	Het soort belanghebbende en de beveiligingssleutels voor toegang instellen.

Soorten belanghebbenden toevoegen en beheren

Open de pagina Belanghebbende toevoegen of Relatie belangh. bewerken.

Belanghebbende toevoegen

Paul Acosta **Persoon-ID:** AA0002

Soort belanghebbende: Overige

Beveiligingsgegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 14-02-2007 **Geactiveerde beveiligingsr**

*Soort toegang beveiliging	Ingeschakeld	Waarde 1	Waarde 2
	<input type="checkbox"/>		

Historie belanghebbende Aanpassen | Zoeken | Eerste 1 van 1 Laatste

	*Ingangsdatum	*Status	Uit dienst	Meer gegevens
1	14-02-2007	A		

De pagina Belanghebbende toevoegen

Soort belanghebbende

Selecteer een soort belanghebbende wanneer u een record voor de betreffende persoon maakt. U kunt meerdere records voor een persoon maken met verschillende soorten belanghebbenden in de component Nw. soort belanghebbende toev. (Nieuw soort belanghebbende toevoegen).

Beveiligingsgegevens

Geactiveerde beveiligingsr

(Geactiveerde beveiligingssoorten)

Klik hierop om een rij toe te voegen aan het raster Beveiligingsgegevens voor elke beveiligingssoort die is ingeschakeld voor personen zonder functie.

Soort toegang beveiliging

Als u de gebruikerstoegang tot de gegevens van deze persoon naast het soort belanghebbende wilt beperken met waarden, selecteert u een soort toegangsbeveiliging.

Waarde 1 en Waarde 2

Als u als soort toegangsbeveiliging *Business unit* of *Instelling* selecteert, moet u vanwege de beveiliging de business unit of de instelling selecteren die of dat met deze persoon samenhangt.

Als u *Locatie* kiest als soort beveiligingstoegang, selecteert u bij Waarde 1 eerst de bijbehorende business unit voor de Set-ID van de locatie en vervolgens bij Waarde 2 de locatie die bij deze persoon hoort wanneer het gaat om beveiliging.

Specifieke actie toevoegen

Klik hierop om naar de component te gaan die de aanvullende gegevens voor dit soort belanghebbende bijhoudt.

U kunt meerdere rijen invoeren in dit groepsvak om meerdere soorten beveiligingstoegang en sleutels in te stellen. In het PeopleSoft-systeem zijn de beveiligingssoorten voor business unit, locatie en instituut onderdeel van de systeemgegevens. U kunt elk van deze beveiligingssoorten uitschakelen.

Klik op Geactiveerde beveiligingsrt als u wilt weten welke soorten beveiliging zijn ingeschakeld. U kunt gegevens invoeren voor een soort die niet is geactiveerd, zodat u extra gegevens kunt vastleggen over een belanghebbende zonder functie zonder dat u het systeem hoeft te wijzigen. Hiertoe maakt u een nieuwe beveiligingssoort op de pagina Soort toegang beveiliging voor personen zonder functiebeveiliging en geeft u een nieuwe veldnaam op. Gebruik vervolgens de nieuwe veldnaam in deze component en leg de vereiste gegevens voor deze belanghebbende vast.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “HRMS-beveiliging instellen en beheren”.

Historie belanghebbende

Beheer de historie van deze belanghebbende met de ingangsdatum of door indien nodig nieuwe rijen toe te voegen. Maak de persoon inactief als deze niet in het systeem wordt gebruikt.

Opmerking. Sommige soorten belanghebbenden zonder functie werken met applicatiespecifieke transactietabellen voor het vastleggen van de historie van deze relatie. Deze tabel is beschikbaar voor externe stagiairs en andere belanghebbenden. U kunt voor dit doel gegevens over belanghebbende cursisten en externe docenten in andere componenten bijhouden. Het soort belanghebbende Externe docent wordt bijvoorbeeld bijgehouden in de docenttabellen van Enterprise Learning. Dit is gedefinieerd in de instellingentabel voor soort belanghebbende.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Opleidingsadministratie*, “Cursussen en opleidingsprogramma’s definiëren,” Gegevens over docenten instellen.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Learning Management*

Uit dienst

Selecteer, indien bekend, de datum waarop deze belanghebbende het bedrijf verlaat. Dit veld dient alleen ter informatie.

HOOFDSTUK 6

Aanvullende gegevens invoeren voor Belgische werknemers (BEL)

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- Claeys-berekeningen bijhouden;
- berekeningen voor ontslagpremies voorbereiden;
- Claeys-berekeningen uitvoeren;
- kennisgevingen voor *Déclaration Immédiate - Onmiddellijke Aangifte* (DIMONA) genereren;
- het Sociaal rapport uitvoeren.

Claeys-berekeningen bijhouden

Gebruik voor het bijhouden van de Claeys-berekeningen de componenten Srt contractbeëindiging (BEL) (END_CONT_TBL_BEL), Reden contractbeëindig. (BEL) (REAS_END_TBL_BEL), Statuten (BEL) (STATUTE_TBL_BEL), Verminderde lasten (BEL) (RED_CHRG_TBL_BEL), RSZ-categorieën (BEL) (CONTR_RSZS_BEL), Contractbeëindiging - (BEL) (CONTRACT_END_BEL) en Vervanging contract (BEL) (CONTRACT_REPL_BEL).

Als u gegevens van Belgische werknemers beheert, moet u codes definiëren voor gebeurtenissen of omstandigheden die een rol kunnen spelen bij het beëindigen van het arbeidscontract van een Belgische werknemer en voor de speciale redenen die inherent zijn aan deze omstandigheden. Tevens zult u statuten en substatuten voor arbeidscontracten moeten opgeven en moeten bijhouden voor welke speciale functies lagere premies gelden dan de premies die normaal door de Belgische arbeidswetten worden voorgeschreven.

Veel van de tabellen die u hier gaat instellen, bevatten gegevens die nodig zijn om berekeningen volgens de Claeys-formule uit te voeren. Werkgevers kunnen met behulp van de Claeys-formule de kosten berekenen van het beëindigen van het contract van een werknemer. De formule is gebaseerd op het aantal dienstjaren, het salaris, de leeftijd, de anciënniteit, het soort arbeidscontract, enzovoort.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- codes invoeren voor gebeurtenissen en voorwaarden die de beëindiging van arbeidscontracten tot gevolg hebben;
- redencodes definiëren voor het beëindigen van arbeidscontracten;
- statuten instellen voor arbeidscontracten van Belgische werknemers voor berekeningen volgens de Claeys-formule;
- contractstatuten koppelen aan RSZ-categorieën (Rijksdienst Sociale Zekerheid);
- gegevens vastleggen die noodzakelijk zijn bij de beëindiging van het arbeidscontract van een Belgische werknemer;

- een vervangende werknemer invoeren voor het arbeidscontract.

Pagina's voor het bijhouden van de Claeys-berekeningen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Srt contractbeëindiging (BEL)	CNT_END_TBL_BEL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (BEL), Soorten contractbeëindiging</i> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Contractbeheer, Contractbeëindiging (BEL)</i> 	Codes voor gebeurtenissen en voorwaarden invoeren of bijwerken die het beëindigen van arbeidscontracten tot gevolg kunnen hebben.
Reden contractbeëindig. (BEL)	CNT_ENDRSN_TBL_BEL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (BEL), Redenen contractbeëindiging</i> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Contractbeheer, Reden contractbeëindiging (BEL)</i> 	<p>Redenen definiëren die aan de gebeurteniscodes zijn gekoppeld door redencodes voor het beëindigen van arbeidsrelaties toe te voegen of bij te werken.</p> <p>U moet eerst de gebeurtenissoorten definiëren die kunnen leiden tot de beëindiging van arbeidscontracten.</p>
Statuten	STATUTE_TBL_BEL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (BEL), Statuten</i>	Belgische statuten en substatuten voor arbeidscontracten instellen en onderhouden en contractsoorten aan statuten koppelen.
Verminderde lasten	RED_CHRG_TBL_BEL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (BEL), Verminderde lasten</i>	<p>De pagina instellen waarop u functiecategorieën voor verlaagde lasten bijwerkt of aan het systeem toevoegt.</p> <p>Krachtens de Belgische arbeidswetgeving hebben werkgevers het recht om voor werknemers met een bepaalde functie minder belasting en/of lagere premies te betalen.</p>
RSZ-categorieën	CNT_RSZS_TBL_BEL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (BEL), RSZ-categorieën</i>	Contractstatuten koppelen aan RSZ-categorieën (<i>Rijksdienst Sociale Zekerheid</i>).
Beëindiging contract	CONTRACT_END_BEL	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Contractbeheer, Srt contractbeëindiging (BEL)</i>	Gegevens vastleggen die noodzakelijk zijn bij de beëindiging van het arbeidscontract van een Belgische werknemer.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vervanging contract	CONTRACT_REPL_BEL	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Contractbeheer, Contract vervangen (BEL)</i>	De persoon aangeven die de werknemer op dit arbeidscontract vervangt.

Codes invoeren voor gebeurtenissen en voorwaarden die de beëindiging van arbeidscontracten tot gevolg hebben

Open de pagina Srt contractbeëindiging (BEL).

De pagina Srt contractbeëindiging (BEL)

Deze codes kunnen verwijzen naar allerlei gebeurtenissen die de beëindiging van het arbeidscontract van een werknemer kunnen veroorzaken, zoals het overlijden van de werknemer, een vrijwillige of onvrijwillige contractbeëindiging door vervroegde uitdiensttreding of verhuizing, of promotie naar een andere functie met een ander soort arbeidscontract.

Verplichte vervanging

Schakel het selectievakje Verplichte vervanging in als de reden voor het beëindigen van het arbeidscontract van een werknemer tot gevolg heeft dat hij door een andere werknemer op hetzelfde arbeidscontract moet worden vervangen.

Aantal maanden

Als u het selectievakje Verplichte vervanging hebt ingeschakeld, voert u in dit veld de periode (in maanden) in die nodig is om de vervanging te realiseren.

Opmerking. Krachtens de Belgische arbeidswetgeving is het bijhouden van deze gegevens voor Belgische werknemers verplicht.

Redencodes definiëren voor beëindiging arbeidscontracten

Open de pagina Reden contractbeëindig. (BEL).

De pagina Reden contractbeëindig. (BEL)

Soort einde contract

Selecteer een soort uit de lijst met codes voor soorten contractbeëindiging die zijn ingevoerd op de pagina Srt contractbeëindiging.

Opmerking. Als u, na met de tabtoets het veld Soort einde contract te hebben verlaten, toch liever een andere code in dit veld wilt selecteren, zult u de velden Verplichte vervanging en Aantal maanden moeten wissen en opnieuw moeten invullen.

Verplichte vervanging en Aantal maanden

Als u een soort einde contract hebt geselecteerd waarvoor een verplichte vervanging vereist is, wordt, zodra u met de tabtoets het veld Soort einde contract verlaat, automatisch het selectievakje Verplichte vervanging ingeschakeld. Vervolgens wordt automatisch het aantal maanden ingevoerd dat u de tijd hebt om de huidige werknemer te vervangen door een andere werknemer op dit contract.

Als u geen soort einde contract hebt geselecteerd waarvoor automatisch de optie Verplichte vervanging wordt ingeschakeld, kunt u deze optie desgewenst zelf inschakelen om aan te geven dat als gevolg van het beëindigen van dit arbeidscontract met een Belgische werknemer een nieuwe Belgische werknemer met hetzelfde arbeidscontract moet worden aangesteld. Vervolgens voert u het aantal maanden in dat mag verstrijken voordat u de vervanger aanstelt.

Opmerking. Krachtens de Belgische arbeidswetgeving is het bijhouden van deze gegevens voor Belgische werknemers verplicht.

Statuten Belgische arbeidscontracten instellen voor Claeys-berekeningen

Open de pagina Statuten.

Statuten

Statuut: 02

Statuut Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 *Status: Actief

Omschrijving: Employee

*Soort contract: Regulerende regio: BEL

Substatuut Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-4 van 4 Laatste

Niet van toepassing		
Vaste werknemer		
Verkoper		
Directielid		

De pagina Statuten

Soort contract

Kies een soort contract voor het betreffende statuut. Geldige waarden zijn *Arbeidscontract*, *Vrijberoepsbeoefenaar*, *Niet van toepassing* en *Zelfstandige*.

Substatuut

Selecteer de statuutcode waaraan deze substatuutcode door het systeem moet worden gekoppeld.

Contractstatuten koppelen aan RSZ-categorieën

Open de pagina RSZ-categorieën.

RSZ-categorieën

Soort contract: Arbeidscontract

Statuut: Worker

Substatuut: Niet van toepassing

Resultaat Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1980 *Status: Actief

*RSZ-categorie: 000 Niet van toepassing ☐ Valt onder RSZ

De pagina RSZ-categorieën

U gebruikt deze door de overheid gedefinieerde categorieën om socialezekerheidsrecords voor uw Belgische werknemers bij te houden. Koppel elke combinatie van contractsoort, statuut en substatuut aan een RSZ-categorie voor het uitvoeren van berekeningen volgens de Claeys-formule.

Valt onder RSZ

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat het contract onder de RSZ (Rijksdienst Sociale Zekerheid) valt. Voordat u dit selectievakje inschakelt, moet u vaststellen of RSZ-premies aan de Belgische Rijksdienst Sociale Zekerheid moeten worden betaald over het salaris (loon of vergoeding) dat aan dit contract is gekoppeld.

RSZ-categorie

Selecteer een RSZ-categorie uit de lijst.

Gegevens vastleggen die noodzakelijk zijn bij de beëindiging van het arbeidscontract van een Belgische werknemer

Open de pagina Beëindiging contract.

Srt contractbeëindiging (BEL)

Soort einde contract: 003

Soort einde contract		Alles weergeven		Eerste 1 van 1 Laatste	
*Ingangsdatum:	01-01-1980	*Status:	Actief		
*Omschrijving:	Early retirement				
<input checked="" type="checkbox"/> Verplichte vervanging	Aantal maanden:		24		

De pagina Beëindiging contract

Via deze pagina doet u het volgende:

- opgeven dat het arbeidscontract van de werknemer is beëindigd, inclusief de reden van uw organisatie om het contract te beëindigen;
- de meldingsperiode van het ontslag aan de werknemer instellen en bijhouden;
- de vervanging van de werknemer bijhouden als de vervanging verplicht is volgens het soort contract.

Soort einde contract

Selecteer een geldig soort contracteinde (zoals overlijden, arbeidsongeschiktheid of vervroegd pensioen met verplichte vervanging).

Reden einde contract

Kies een reden einde contract (zoals duurzaam verstoorde arbeidsverhoudingen, familieomstandigheden, reorganisatie of aflopen contract).

Opzegtermijn in maanden

Voer de opzegtermijn in maanden in om aan te geven hoeveel maanden opzegging de werknemer vóór de einddatum van het contract krijgt toegewezen. De opzegtermijn die u hier invoert, is van invloed op de Claeys-berekeningen in de component Opzegging maken. Als u hier een waarde invoert en vervolgens het veld verlaat, is daarna de optie Opzegtermijn in weken niet meer beschikbaar.

Opzegtermijn in weken

Voer de opzegtermijn in weken in om aan te geven hoeveel weken opzegging de werknemer vóór de einddatum van het contract krijgt toegewezen. De opzegtermijn die u hier invoert, is van invloed op de Claeys-berekeningen in de component Opzegging maken.

Als u hier een waarde invoert en vervolgens het veld verlaat, is automatisch het veld Opzegtermijn in maanden niet meer beschikbaar voor de invoer van gegevens.

Begindatum en Einddatum

Voer de begindatum in van de opzegtermijn en de einddatum waarop de opzegtermijn eindigt en het arbeidscontract afloopt.

Eerste werkdag	Deze datum is de eerste werkdag van de werknemer in dit arbeidscontract en moet hetzelfde zijn als de datum die u in het functierecord van deze werknemer registreert voor een functiewijziging.
Laatste werkdag	Deze datum is de laatste werkdag van de werknemer in dit arbeidscontract en moet hetzelfde zijn als de datum die u in het functierecord van deze werknemer registreert voor een functiewijziging, of de werknemer uw bedrijf nu verlaat of een ander arbeidscontract krijgt aangeboden.
Begindatum betaling en Einddatum betaling	Met deze velden houdt u de begin- en einddatum van de betaling bij die bij de salarisadministratie worden opgeslagen en gebruikt.
Verplichte vervanging	Als het soort einde contract dat u hebt geselecteerd een verplichte vervanging inhoudt, wordt dit selectievakje automatisch ingeschakeld, waarna het niet meer beschikbaar is voor invoer. Op de pagina Srt contractbeëindiging (BEL) geeft u aan of een soort einde contract een verplichte vervanging inhoudt.
Einddatum vervangingsplicht	Als het soort einde contract een verplichte vervanging inhoudt, wordt de einddatum van de vervangingsplichtperiode berekend op basis van de einddatum waarop het arbeidscontract van de werknemer is beëindigd. Het aantal maanden dat u op de pagina Srt contractbeëindiging (BEL) (CNT_END_TBL_BEL) hebt opgegeven, wordt als de duur van de vervangingsperiode berekend.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Aanvullende gegevens invoeren voor Belgische werknemers (BEL),” Redencodes definiëren voor beëindiging arbeidscontracten, pagina 133

Een vervangende werknemer invoeren voor het arbeidscontract

Open de pagina Vervanging contract.

Vervanging contract	
Francois Leclercq	
Persoon-ID: KB0005	
Contractgegevens Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
Contractnummer:0001	Begindatum: 02-06-1999 Einddatum:
Soort contract Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
Arbeidscontract	Employee
Einde contract Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
<input type="checkbox"/> Verplichte vervanging Einddatum vervangingsplicht:	
Structurele afwezigheid Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
Soort afwezigheid: <input type="checkbox"/> Verplichte vervanging Begindatum:	Arbeidsrelatie: 0 Einddatum vervangingsplicht:
Vervanging contract Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
*Ingangsdatum:	16-02-2007
*Vervangende ID:	KB0003 Sabine Overbeeke
Nr vervangend contract:	0001 <input type="checkbox"/> Verplichte vervanging
Einde vervangingscontract:	
*Vervangingspercentage:	100,00
Einddatum vervangingsplicht:	

De pagina Vervanging contract

Vervangende ID

Selecteer de ID van de werknemer die de werknemer met wie het contract wordt beëindigd, zal vervangen. Nu worden alle werknemers weergegeven die als vervangende werknemers voor Belgische arbeidscontracten in het HR-systeem zijn aangemerkt. U kunt alleen sollicitanten of werknemers selecteren voor wie arbeidsvoorwaarden zijn ingevoerd. Als u iemand wilt inhuren om een werknemer te vervangen, moet u eerst de arbeidsvoorwaarden voor die persoon invoeren.

Nr vervangend contract
(Nummer vervangend contract)

Selecteer vervolgens op basis van de geselecteerde vervangende ID het nummer van dit contract.

Verplichte vervanging

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat een verplichte vervanging vereist is.

Einde vervangingscontract

Als u het selectievakje Verplichte vervanging hebt ingeschakeld, geeft u hier de datum voor het einde van de vervanging in. U kunt hier bijvoorbeeld de einddatum invoeren van de vervanging van een vast arbeidscontract dat eerder eindigt dan werd verwacht.

**Einddatum
vervangingsplicht**

Voer de einddatum voor de vervangingsplicht in.

Berekeningen voor ontslagpremie voorbereiden

Werkgevers in België of organisaties die Belgisch personeel in dienst hebben, zijn verplicht om voor deze werknemers gegevens bij te houden die worden gebruikt bij berekeningen op basis van de Claeys-formule. Deze berekening bepaalt de hoogte van de ontslagpremie die door het bedrijf moet worden uitgekeerd aan een werknemer wiens contract wordt beëindigd. De formule houdt bij het bepalen van de verplichtingen van het bedrijf jegens de werknemer rekening met factoren als anciënniteit, leeftijd en jaarinkomen (onder andere salaris, vakantiegeld, enzovoort) van de werknemer.

In dit gedeelte vindt u een overzicht van de wijze waarop ontslagpremies volgens de Claeys-berekening worden bepaald en hoe u de Claeys-berekening voorbereidt. De volgende onderwerpen komen hierbij aan de orde:

- aanvullende anciënniteitsgegevens bijhouden;
- gegevens over buitengewoon verlof invoeren.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Aanvullende gegevens invoeren voor Belgische werknemers (BEL),” Claeys-berekeningen uitvoeren, pagina 143

Werken met de berekening van ontslagpremies volgens de Claeys-formule

Het aantal maanden ontslagpremie dat aan een werknemer moet worden uitgekeerd, wordt met de Claeys-formule als volgt berekend:

$0,89 \times (\text{anciënniteit}) + 0,08 \times (\text{leeftijd}) + 0,0013 \times [\text{jaarloon in euro} / 1000 \times (\text{referentie-index} / \text{actuele index})] - 2 = \text{opzegtermijn (uitgedrukt in maanden) of maanden ontslagpremie verschuldigd aan werknemer.}$

Een werknemer met 13 anciënniteitsjaren bij een bedrijf, die 38 jaar oud is en 82.500 euro verdient, heeft bijvoorbeeld recht op een ontslagpremie van 13 maanden. Dit wordt als volgt berekend:

$0,89 \times 13 = 11,57$ (anciënniteitsfactor)

$0,08 \times 38 = 3,04$ (leeftijdsfactor)

$0,0013 \times (82.500 / 1000) \times (125,30 / 126,00) = 0,1066$ (loonfactor)

$11,57$ (anciënniteitsfactor) + $3,04$ (leeftijdsfactor) + $0,1066$ (loonfactor) $\times 2 = 13$ maanden ontslagpremie

Opmerking. De waarde van loon is het jaarsalaris van de werknemer. Dit bedrag is gebaseerd op het maandloon van de werknemer, vermenigvuldigd met de factor die in de tabel Bedrijven voor uw organisatie is opgegeven. Het in België voorgeschreven factorbedrag is circa 13,9.

Werken met de voorbereidingen voor de Claeys-berekening

De voorbereidingen voor de Claeys-berekening van werknemerssalarissen in PeopleSoft Human Resources bestaat uit de volgende stappen:

- Definieer in de tabel Bedrijven (COMPANY_TBL) op bedrijfsniveau de standaardgegevens die worden gebruikt voor salarisberekeningen met behulp van de Claeys-formule, zoals factorgegevens voor de berekening van anciënniteit, leeftijd, salaris, enzovoort van de werknemer.

Op de pagina's van de component Opzeggingen waar u de Claeys-berekening voor een bepaalde werknemer uitvoert, kunt u deze gegevens op werknemersniveau wijzigen.

- Voer in de volgende velden informatie over de werknemer in:
 - Anciënniteit bij uw organisatie (opgeslagen in de tabel PER_ORG_ASGN);
 - Leeftijd (opgeslagen in de tabel PERSON);
 - Beloning (opgeslagen in de tabel JOB).
- Voer op de pagina's van de component Contractgegevens gegevens in over het arbeidscontract van de werknemers (opgeslagen in CONTRACT_DATA) en houd deze bij.
- Voer in verband met de verplichte opzegtermijnen voor werknemers die door uw bedrijf worden ontslagen, gegevens in over de beëindiging van de arbeidsvoorwaarden (opgeslagen in de tabel CNT_END_TBL_BEL) en houd deze bij.
- Houd aanvullende gegevens bij die worden gebruikt voor het vastleggen van Belgische anciënniteit met inbegrip van gegevens over buitengewoon (betaald en onbetaald) verlof (opgeslagen in de tabel SENIORITY_BEL).

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Aanvullende gegevens invoeren voor Belgische werknemers (BEL).” Claeys-berekeningen uitvoeren, pagina 143

Pagina's voor het voorbereiden van berekeningen voor ontslagpremies

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Anciënniteit (BEL)	SENIORITY_BEL	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Beheer (BEL), Anciënniteit bepalen</i>	Aanvullende anciënniteitsgegevens bijhouden. De anciënniteit is van invloed op de Claeys-berekening die u uitvoert in de component Opzegging maken.
Bescherming	PROTECT_BEL	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Beheer (BEL), Bescherming maken</i>	Gegevens over het buitengewoon verlof van een Belgische werknemer invoeren. U kunt buitengewoon verlof (de zogeheten bescherming) ook toekennen aan werknemers die optreden als vakbondsafgevaardigde, aan werknemers die deelnemen aan verkiezingen of aan werknemers die zich anderszins onderscheiden.

Aanvullende anciënniteitsgegevens bijhouden

Open de pagina Anciënniteit (BEL).

Anciënniteit (BEL)

Francois Leclercq EMP ID: KB0005 Nr arbeidsrelatie: 0

Aanstellingsdatum: 02-06-1999 **Datum einde arbeidsrelatie:**

Soort anciënniteit Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Soort anciënniteit:** Wettige anciënniteit + -

Anciënniteit Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 16-02-2007 **Einddatum:** **Aantal maanden:** 0 ☒ **Inclusief** + -

Opmerking:

De pagina Anciënniteit (BEL)

De anciënniteitsgegevens die voor de werknemer op deze pagina worden vastgelegd, worden gebruikt bij de berekening, op basis van de Claeyss-formule, van het aantal dienstmaanden van een werknemer. Als geen gegevens over de dienstmaanden van een werknemer beschikbaar zijn, wordt automatisch gebruik gemaakt van de betreffende berekening op de pagina Functiegegevens - Functiegegevens.

De opgebouwde anciënniteit bij een andere organisatie kan bijvoorbeeld, afhankelijk van uw bedrijfsregels, al dan niet gelden voor de bedrijfsanciënniteit van een werknemer, maar geldt wel voor de wettige anciënniteit die van invloed is op de Claeyss-berekening. Dit onderscheid is vooral van belang wanneer organisaties fuseren. Hierbij moet worden bepaald of de anciënniteit die werknemers hebben opgebouwd bij de ene organisatie, wordt erkend door de andere organisatie en zo ja, in welke mate. Op deze pagina kunt u opgeven hoeveel anciënniteitsmaanden een werknemer van vorige bedrijven naar uw bedrijf kan overhevelen.

Soort anciënniteit

Selecteer welke methode voor anciënniteit u wilt gebruiken voor het bepalen van de anciënniteit van deze werknemer bij uw bedrijf. Geldige waarden zijn:

Bedrijfsanciënniteit: deze methode houdt bij het berekenen van de anciënniteit geen rekening met factoren zoals het verlof dat werknemers mogen opnemen terwijl ze in dienst blijven, pensioenberekeningen, officieel aantal dienstjaren, enzovoort.

Er wordt *geen* rekening gehouden met bedrijfsanciënniteitsmaanden bij het uitvoeren van de Claeyss-berekening voor een bepaalde werknemer. Als u een periode voor de bedrijfsanciënniteit invoert, worden voor de Claeyss-berekening alleen de anciënniteitsmaanden gebruikt die zijn gebaseerd op de diensttijd in het functiegegevensrecord van de werknemer.

Wettige anciënniteit: met dit anciënniteitsgetal wordt rekening gehouden bij de Claeyss-berekening, die wordt gebruikt om het basisloon van Belgische werknemers te berekenen.

Als u een periode invoert voor de wettige anciënniteit, gaat de Claeyss-berekening uit van het aantal dienstmaanden dat in het veld Aantal maanden wordt weergegeven en telt deze op bij de dienstmaanden uit het functiegegevensrecord van de werknemer. De som van beide bedragen wordt weergegeven op de pagina Opzegging maken – Basis.

Ingangsdatum

Voer de ingangsdatum in om het begin van de aanvullende anciënniteitsperiode van de werknemer te registreren. Deze datum is standaard ingesteld op de systeemdatum (gewoonlijk de datum van vandaag), die u kunt wijzigen om de aanvullende anciënniteitsperiode aan te geven.

Einddatum

Voer de einddatum in van de anciënniteitsperiode.

Aant. mnd. (aantal maanden)

Wanneer u het veld Einddatum met de tabtoets verlaat, wordt automatisch het aantal maanden anciënniteit berekend. Er worden geen delen van maanden berekend. Als de anciënniteitsperiode van een werknemer bestaat uit 100 maanden en 16 dagen, wordt de anciënniteit automatisch berekend op *100*.

Inclusief

Door het inschakelen van het selectievakje Inclusief worden de hier ingevoerde anciënniteitsmaanden automatisch bij het uitvoeren van de Claey's-berekening opgeteld bij de anciënniteit van de betreffende werknemer op basis van diens functierecord (JOB). Als u maanden voor *Wettige anciënniteit* hebt ingevoerd terwijl dit selectievakje is uitgeschakeld, wordt bij het uitvoeren van de Claey's-formule de anciënniteitsperiode automatisch *afgetrokken* van de anciënniteit van de werknemer.

Opmerking

Voer hier relevante opmerkingen in over de aanvullende anciënniteit die u bijhoudt.

Informatie over buitengewoon verlof invoeren

Open de pagina Bescherming.

De pagina Bescherming

Soort bescherming

Selecteer een soort bescherming om aan te geven waarom dit een buitengewoon verlof is.

Opmerking. Krachtens de Belgische arbeidswetgeving is het bijhouden van deze gegevens voor Belgische werknemers verplicht.

Einddatum

Voer de datum in waarop de werknemer het werk zal hervatten.

Aant. mnd. (aantal maanden)

Wanneer u met de tabtoets het veld Einddatum verlaat, wordt automatisch berekend hoeveel maanden het buitengewoon verlof heeft geduurd.

Opmerking. De verlofperiode wordt alleen afgerond op hele maanden berekend. Als het buitengewoon verlof 45 dagen duurt, wordt het verlof automatisch berekend op slechts *één* maand.

Opmerking. Bij het berekenen van anciënniteit volgens de Claey's-formule wordt *geen* rekening gehouden met maanden buitengewoon verlof, gedeeltelijk omdat buitengewoon verlof (oftewel bescherming) niet is beperkt tot afwezigheid van werk dat van belang kan zijn voor de opbouw van anciënniteitsmaanden.

Claeys-berekeningen uitvoeren

Nadat u een Belgische werknemer in uw HR-systeem hebt aangesteld en de gegevens over arbeidscontractvoorwaarden, einde arbeidsvoorwaarden, anciënniteit en buitengewoon verlof (bescherming) hebt gedefinieerd, kunt u de Claeys-berekening uitvoeren voor het bepalen van de mogelijke ontslagpremieverplichting bij het ontslag van de betreffende werknemer.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- variabelen voor Claeys-berekeningen controleren;
- ontslagpremie berekenen;
- het rapport Melding uitvoeren.

Pagina's voor het uitvoeren van de Claeys-berekening

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Grondslag	NOTIF_CALC_BEL	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Beheer (BEL), Opzegging maken</i>	Variabelen voor het uitvoeren van de Claeys-berekening instellen en controleren, zoals het maandsalaris van de werknemer, de standaardfactorgegevens en het aantal dienstmaanden.
Resultaten	NOTIF_CALC2_BEL	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Beheer (BEL), Opzegging maken</i>	Ontslagpremie berekenen
Rapport	RUNCTL_PER066_BEL	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Beheer (BEL), Opzegging maken</i>	Het rapport Bericht beëindiging (PER066BE) uitvoeren.

Variabelen voor Claeys-berekeningen controleren

Open de pagina Opzegging maken - Basis.

Basis		Resultaten		Rapport	
Francois Leclercq		EMP		ID: KB0005	Nr arbeidsrelatie: 0
Contractnummer:	0001	Arbeidscontract	Aanstellingsdatum: 02-06-1999		
Begindatum contract:	02-06-1999	Employee			
Einde proeftijd:		Feitelijk einde proeftijd:	<input type="checkbox"/> Verplichte vervanging		
Beloningstarief: <input type="text" value="3075,503333"/>		Factor mnd/jaar	Jaartarief		
		Per maand <input type="text" value="13,8500000"/>	42595,721		
Commissies: <input type="text"/>			0,000		
Hoogte extra: <input type="text"/>			0,000		
		<input checked="" type="checkbox"/> Boven salarislímiet	Totaal: <input type="text" value="42595,721"/>		
Dienstmaanden: <input type="text" value="93"/>					
Begindatum: <input type="text" value="01-03-2007"/>	Actuele index: <input type="text"/>	Datum: <input type="text" value="31-12-2006"/>			
	Ref.index: <input type="text" value="97,9600000"/>	Datum: <input type="text" value="01-07-1997"/>			

De pagina Opzegging maken - Basis

Ter informatie worden boven aan de pagina automatisch de naam, de werknemer-ID en het arbeidsrelatienummer van de werknemer weergegeven. Deze gegevens zijn afkomstig uit het persoonsgegevensrecord van de betreffende werknemer.

Verder worden automatisch de betreffende gegevens weergegeven over het arbeidscontract en over de beëindiging van dit contract. Deze gegevens hebt u eerder ingevoerd op de pagina's van de componenten Contractgegevens en Beëindiging contract (BEL). De aanstellingsdatum van de werknemer wordt automatisch overgenomen uit het functiegegevensrecord. Overeenkomstig de arbeidsvoorwaarden voor contractbeëindiging voor deze werknemer wordt aangegeven of voor dit contract een verplichte vervanging geldt.

Basisbeloningsbedrag werknemer bepalen (Jaarloon)

Beloningstarief (beloningstarief)

Het maandelijks beloningstarief van de werknemer wordt berekend op basis van de gegevens die u op de pagina Functiegegevens - Beloning hebt ingevoerd, en hier weergegeven. U kunt de tariefgegevens naar wens aanpassen. Dit bedrag wordt gebruikt bij het vaststellen van de maandsalarisvariabele van de werknemer voor de Claeys-berekening.

Factor mnd/jaar (factor maand/jaar)

Het maandelijks basisbedrag wordt vermenigvuldigd met de factor maand/jaar 13,85000 voor het berekenen van het bedrag in het veld Jaartarief van de werknemer. De hier weergegeven standaardfactor is ontleend aan de standaardbeloningsfactoren die u op de pagina Bedrijven hebt ingevoerd. Dit factorbedrag wordt bepaald door de Belgische overheid, maar u kunt de standaardfactor vervangen als het factorbedrag wordt gewijzigd.

Commissies

Voer de eventuele commissies in die moeten worden opgeteld bij het maandsalaris, als onderdeel van het inkomstenbedrag voor de Claeys-berekening.

Hoogte extra

Hier kunt u nog een aantal andere onderdelen van het basisloon invoeren, zoals alle vergoedingen die de werknemer ontvangt (bijvoorbeeld salaris, vakantiegeld, 13de maand, maaltijdbonnen, enzovoort). Vervolgens wordt het bedrag in het veld Hoogte extra vermenigvuldigd met de factor maand/jaar 13,85000 voor het berekenen van het jaartarief van de werknemer.

Totaal Het totale beloningsbedrag (*jaarloon*) is gebaseerd op het jaarlijkse basisloon, commissies en de extra inkomsten. U kunt het totaal naar wens wijzigen.

De optie Boven salarislímiet

Boven salarislímiet Op basis van het soort contract wordt automatisch aangegeven of het belonings-totaal van de werknemer diens salarislímiet overschrijdt. Als dit selectievakje is ingeschakeld, kunt u de factorwaarden op de pagina Opzegging maken - Resultaten wijzigen.

Als u de instelling Boven salarislímiet wilt wijzigen, moet u eerst controleren of de ingangsdatum van de meldingsperiode *na* de datum valt van het werke-lijke einde van de proeftijd die boven aan de pagina wordt vermeld. Als dit zo is, wordt de salarislímiet vastgesteld voor een langere periode (bij de bere-kening van de meldingsperiode worden de factoren in het groepsvak Claeys-standaardwaarden gebruikt en kunt u hiervoor gegevens invoeren).

Als de ingangsdatum *vóór* de datum van het werkelijk einde proeftijd valt, kunt u de instelling Boven salarislímiet niet wijzigen.

Opmerking. De beloningsvaluta op de pagina's Basis en Resultaten van de component Opzeggingen is gelijk aan de functievaluta die voor de betreffende werknemer in diens functierecord (JOB) is gedefinieerd.

Anciënniteit bepalen van werknemers

Dienstmaanden Het aantal dienstmaanden van de werknemer wordt berekend en in dit veld weergegeven. Deze gegevens worden bepaald op basis van zowel de gege-vens over de dienstmaanden van deze werknemer op de pagina Functiegege-vens (JOB_DATA), als het aantal maanden diensttijd op de pagina Anciënniteit (BEL) (SENIORITY_BEL), *mits* de anciënniteitssoort is ingesteld op *Wettige anciënniteit*. Deze beide anciënniteitsbedragen worden bij elkaar opgeteld. Het eindbedrag wordt weergegeven in het veld Dienstmaanden.

Onvolledige maanden worden niet meegerekend en niet naar boven afgerond. Als de diensttijd van de werknemer bestaat uit 9 maanden en 16 dagen, ver-schijnt in het veld Dienstmaanden een 9. U kunt het aantal dienstmaanden des-gewenst wijzigen.

Opmerking. Als u op de pagina Anciënniteit (BEL) gegevens invoert over de opgebouwde anciënniteit van een werknemer, en de anciënniteitssoort instelt op *Bedrijfsanciënniteit*, wordt het aantal anciënniteitsmaanden op de pagina Func-tiegegevens gebruikt om het aantal dienstmaanden te bepalen op de pagina Op-zegging maken - Basis.

Begindatum Stel de begindatum voor de meldingsperiode van de opzegtermijn van de werk-nemer in op de eerste dag van de *volgende* maand als u de Claeys-berekening voor deze werknemer niet op de eerste dag van de *huidige* maand uitvoert. De standaardwaarde is de eerste dag van de maand na de ingangsdatum die samen met de gegevens van het betreffende arbeidscontract boven aan de pagina wordt weergegeven.

Als u bijvoorbeeld op 14 april begint met de Claeys-berekening voor een werk-nemer, wordt de begindatum van de meldingsperiode door het systeem op 1 mei ingesteld.

Opmerking. De begindatum van de meldingsperiode op de pagina Basis telt mee in de Claeys-berekening die op de pagina Resultaten wordt uitgevoerd. Als de begindatum van de meldingsperiode vóór het werkelijke einde proeftijd valt op de pagina Basis, zal automatisch een meldingsperiode van *Dagen* worden gebruikt als u op de pagina Resultaten op Berekening klikt. Als u een begindatum van de meldingsperiode invoert die ingaat na het werkelijke einde van de proeftijd, zal als volgt een meldingsperiode van *dagen*, *weken* of *maanden* worden gebruikt, afhankelijk van de statuutgegevens die u voor deze werknemer op de pagina Contractclausules hebt ingevoerd. Als de werknemer op de pagina Soort arbeidsvoorwaarden is geclassificeerd als *Medewerker*, wordt de meldingsperiode weergegeven in *Weken*. De classificatie *Werknemer* resulteert in een meldingsperiode van *Maanden*. De classificatie *Niet van toepassing* resulteert in een meldingsperiode van *Dagen*.

Actuele index

De actuele index wordt weergegeven als u in de tabel Bedrijven een index aan dit bedrijf hebt toegewezen. Deze index is een maandelijks referentienummer dat moet worden vergeleken met het referentie-indexnummer.

De actuele index wordt als volgt bij de Claeys-berekening gebruikt voor het berekenen van de meldingsperiode, gerelateerd aan de jaarbasis op de pagina Opzegging maken - Resultaten:

$(\text{Jaarlijks basissalaris} / 1000) \times (\text{factor jaarbasis} / \text{actuele index}) \times \text{correctiefactor}$

Datum

De laatste dag van het jaar vóór het jaar waarin u een Claeys-berekening voor een werknemer uitvoert. Deze datum dient alleen ter referentie en wordt niet opgeslagen wanneer u de pagina opslaat.

Ref.index (Referentie-index)

U kunt de referentie-index ook wijzigen of de standaardwaarde overnemen die is gebaseerd op de factor jaarlijkse basis die u voor dit bedrijf hebt ingesteld op de pagina Bedrijven - Standaardinstellingen, Claeys-standaardwaarden. De referentie-index is een jaarlijks referentiebedrag dat met het bedrag van de actuele index moet worden vergeleken.

Datum

Tevens wordt de datum weergegeven van de referentie-index. Deze datum wordt ingesteld op het begin van het laatste halve jaar vóór het jaar waarin u de Claeys-berekening uitvoert. Deze datum dient alleen ter referentie en wordt niet opgeslagen wanneer u de pagina opslaat. De referentie-index wordt niet bij de Claeys-berekening gebruikt.

Ontslagpremie berekenen

Open de pagina Opzegging maken - Resultaten.

Basis		Resultaten		Rapport	
Francois Leclercq		EMP		ID: KB0005	Nr arbeidsrelatie: 0
Contractnummer: 0001		Begindatum contract: 02-06-1999			
Claeys-standaardwaarden		Meldingsperiode			
Anciënniteitsfactor:	0,8800000	<div style="text-align: center;">+</div> <div style="text-align: center;">+</div> <div style="text-align: center;">+</div> <div style="text-align: center;">-</div> <div style="text-align: right;">Berekening</div>			
Leeftijdsfactor:	0,0600000				
Correctiefactor:	0,0330000				
Corr. periode:	1,0				
Factor jaarbasis:	97,9600000				
Berekening					

De pagina Opzegging maken - Resultaten

De Claeys-standaardwaarden voor Anciënniteitsfactor, Leeftijdsfactor, Correctiefactor, Corr. periode (correctie periode) en Factor jaarbasis worden weergegeven. Deze waarden zijn afkomstig uit de tabel Bedrijven van het bedrijf van de betreffende werknemer. U hebt het bedrijf opgegeven op de pagina Functiegegevens - Werklocatie. Wijzig deze factoren op het werknemerniveau van deze pagina *alleen* als op de pagina Opzegging maken - Basis het selectievakje Boven salarislímet is ingeschakeld.

Opmerking. Alleen als op de pagina Opzegging maken - Basis het selectievakje Boven salarislímet is ingeschakeld, worden deze Claeys-standaardwaarden bij de Claeys-berekening gebruikt.

Wanneer u de pagina voor de eerste keer opent, zijn de groepsvakken Meldingsperiode en Berekening leeg. In deze vakken worden voor deze werknemer de resultaten weergegeven van de Claeys-berekening nadat u de berekening hebt uitgevoerd door te klikken op de koppeling Berekening.

De berekende meldingsperiode van de betreffende werknemer wordt weergegeven in het groepsvak Berekening en in het groepsvak Meldingsperiode is te zien hoe de meldingsperiode is berekend.

Automatische berekening meldingsperiode

Afhankelijk van het feit of de limiet van het jaarlijkse basissalaris van de werknemer al dan niet is overschreden, wordt voor het berekenen van de meldingsperioden een van de volgende (twee) methoden gebruikt:

- Als het jaarlijkse basissalaris van de werknemer de *salarislímet overschrijdt* (het selectievakje Boven salarislímet is in dat geval ingeschakeld), is de meldingsperiode die in het groepsvak Berekening wordt weergegeven, gebaseerd op de berekeningen die in het groepsvak Meldingsperiode worden weergegeven.

De meldingsperiode wordt berekend op basis van de anciënniteit, de leeftijd en het salaris van de betreffende werknemer:

$$\text{Anciënniteitstermijn} = (\text{maanden diensttijd} / 12) \times \text{factor anciënniteit}$$

Opmerking. Het anciënniteitstermijnbedrag, dat door 12 wordt gedeeld, wordt automatisch per maand anders afgerond.

$$\text{Leeftijdstermijn} = \text{leeftijd werknemer op begindatum melding} \times \text{factor leeftijd}$$

$\text{Beloningstermijn} = (\text{jaarlijks basissalaris} / 1000) \times (\text{factor jaarbasis} / \text{actuele index}) \times \text{correctiefactor}$

$\text{Totaal meldingsperiode} = \text{anciënniteitstermijn} + \text{leeftijdstermijn} + \text{beloningstermijn} - \text{correctie periode}$

Tijdens het uitvoeren van de berekening is aan de instellingen op de pagina duidelijk te zien of u de hierboven beschreven salarislimietmethode gebruikt. Als de meldingsperiode is bepaald op basis van deze methode, verschijnt automatisch in het groepsvak Meldingsperiode de berekening van deze periode. Ook zijn de Claeys-standaardwaarden op deze pagina beschikbaar en kunnen ze worden gewijzigd. Deze waarden zijn echter afkomstig uit de standaardinstellingen van het bedrijf van de werknemer en mogen waarschijnlijk niet worden gewijzigd.

- Als het jaarlijkse basissalaris van de werknemer de salarislimiet niet overschrijdt (het selectievakje Boven salarislimiet is in dat geval uitgeschakeld), wordt het bedrag van de meldingsperiode gebaseerd op het statuut, de diensttijd, de einddatum proeftijd en de begindatum melding, zonder rekening te houden met de factoren die in het groepsvak Claeys-standaardwaarden worden weergegeven. In dit geval wordt de meldingsperiode als volgt berekend:

```
If the Statute is "Worker"
if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "0"
if the Service Time is lower than 240 Months (20 years) the Period is "4"
else the Period is "8"
If the Statute is "Employee"
if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "7"
else the Period is (((Service Time / 12) / 5) + 1) × 3 ⇒
(each division is truncated with zero decimals)
Else the Period is "0"
```

De tijdseenheid voor de gegevens over de meldingsperiode is gebaseerd op de statuutsoort die u voor deze werknemer hebt ingevoerd op de pagina Contractgegevens – Contractclausules (CONTRACT2) en die is gedefinieerd op de pagina Statuten (STATUTE_TBL_BEL). Als de statuutsoort is ingesteld op *Medewerker*, wordt de periode-eenheid uitgedrukt in *Weken*. Als het statuut geldt voor een *Werknemer*, wordt de periode-eenheid uitgedrukt in *Maanden*. Als de statuutsoort anders is ingesteld dan voor arbeider of werknemer, wordt de periode-eenheid uitgedrukt in *Dagen*. Als de begindatum van de melding binnen de proeftijd valt, wordt de tijdseenheid altijd uitgedrukt in *Dagen*.

Gegevens onbetaald verlof

Voor het bepalen van de waarde in het veld Beschermingsperiode wordt de einddatum van alle relevante beschermingsperioden die u voor deze werknemer in de tabel Bescherming (BEL) (PROTECTION_BEL) hebt geregistreerd, vergeleken met de begindatum van de melding. Deze datum is geregistreerd op de pagina Opzegging maken - Basis (NOTIF_CALC_BEL). Door deze vergelijkingsmethode kan de werkgever er zeker van zijn dat de beschermingsrechten van zijn Belgische werknemers naar behoren worden gerespecteerd.

Opmerking. De beschermingsperiode wordt niet meegerekend bij het uitvoeren van de Claeys-berekening.

Tevens wordt automatisch het veld Einddatum bescherming weergegeven. Dit is de *werkelijke* einddatum van de beschermingsperiode als er voor deze werknemer een buitengewoon verlof op de pagina Bescherming (BEL) is ingevoerd. Dit is de datum die u als einddatum hebt ingesteld voor alle beschermingsperioden die u op de pagina Bescherming (BEL) hebt opgegeven.

Werken met eindbeloningsbedrag

Het bedrag in het veld Eindbeloning is het resultaat van de Claeys-berekening. Dit is de ontslagpremie die de werkgever aan de werknemer is verschuldigd.

Afhankelijk van de tijdseenheid van de meldingsperiode wordt de eindbeloning berekend door het totaal van het jaarsalaris (zoals weergegeven op de pagina Opzegging maken - Basis) te delen door 12 (als de meldingsperiode is uitgedrukt in maanden), door 52 (in geval van weken) of door 365 (in geval van dagen). Het resultaat wordt vervolgens vermenigvuldigd met het bedrag van de meldingsperiode. De uitkomst hiervan is het eindbeloningsbedrag. Het eindbeloningsbedrag voor bijvoorbeeld Guido Peeters wordt als volgt berekend:

$$(31576,25 / 12) * 11 = 28944,89$$

Het bedrag dat u invoert in het veld Inkomenscompensatie, wordt opgeteld bij het totaal van de ontslagpremie voor de betreffende werknemer.

Als u naderhand de meldingsgegevens wilt wijzigen en de berekening opnieuw wilt uitvoeren, brengt u gewoon de wijzigingen aan en klikt u vervolgens weer op de koppeling Berekening. De oude resultaten worden automatisch gewist en het Claeys-bedrag wordt vervolgens op basis van de nieuwe gegevens berekend.

Waarschuwing! Deze gegevens worden niet opgeslagen. U moet het rapport Bericht beëindiging uitvoeren om van elke berekening records bij te houden.

Het rapport Bericht beëindiging uitvoeren

Open de pagina Opzegging maken - Rapport.

Nadat de Claeys-berekening is voltooid, voert u het rapport voor het bericht van de beëindiging uit. Op de rapportpagina worden de werknemer-ID, het nummer van de arbeidsrelatie en de opzegtermijn weergegeven die wordt berekend door de Claeys-formule.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Standaardgegevens en salarisfactoren invoeren (BEL)

DIMONA-berichten genereren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de DIMONA-berichten. Ook worden de volgende onderwerpen behandeld:

- DIMONA-berichten maken.
- DIMONA-berichten controleren.

DIMONA-berichten

Het socialezekerheidsplan van het Belgische E-government verlangt van bedrijven dat zij socialeverzekeringsgegevens rapporteren voor werknemers die in dienst zijn onder Belgische regelgeving. De DIMONA-berichten bevatten de benodigde gegevens.

Door het proces DIMONA AE (HRBEL_DIM_AE) worden DIMONA-berichten gegenereerd als platte bestanden. In het PeopleSoft-systeem worden DIMONA-berichten voor het aanstellen en ontslaan van werknemers ondersteund, met inbegrip van de bijbehorende wijzigingen en annuleringen. U kunt berichten voor één werknemer genereren, voor een bedrijf of voor een business unit.

Nadat u de platte bestanden met de berichten hebt gegenereerd, kunt u deze via de FTP-server van het NOSS verzenden naar de NOSS (National Office for Social Security), in België bekend als de RSZ (Rijksdienst Sociale Zekerheid) of ONSS (Organisation Nationale de Sécurité Sociale). Nadat u de gegevens naar de RSZ hebt overgebracht, kunt u de medewerkergegevens raadplegen en bijwerken via het databasesysteem van de RSZ.

Pagina's voor het genereren van DIMONA-berichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
DIMONA-bericht	HR_DIMONA_CNTL_BEL	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Beheer (BEL), DIMONA-bericht maken</i>	DIMONA-berichten maken.
DIMONA-bericht	HR_DIMONA_RVW_BEL	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Beheer (BEL), DIMONA-bericht bekijken</i>	DIMONA-berichten controleren.

DIMONA-berichten maken

Ga naar de pagina DIMONA-bericht.

DIMONA-bericht

Run-ID: PS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Taalcode: Engels

Parameter(s) rapportaanvraag

Begindatum: 06-02-2007
Einddatum: 16-02-2007
Versie:

Herstartgegevens
☐ Opnieuw beginnen

Bedrijf: GBI Global Business Institute 9999
Business unit: BEL01 Belgium Business Unit
☐ DIMONA-aanvangsbestand maken

Gegevens aanvraag

ID zender:
Naam:
Adres:
Postcode:
DIMONA-raad:
Landcode:
Opmerkingen:

Contactpersoon

Naam:
Telefoon:
Functie:

De pagina DIMONA-bericht

Parameters rapportaanvraag

Begindatum en Einddatum Voer de begin- en einddatums in voor de periode waarop het DIMONA-bericht betrekking heeft.

Versie Voer het DIMONA-versienummer in (op de eerste pagina van de woordenlijst) dat wordt gebruikt om het DIMONA-bestand te maken.

Bedrijf en Business unit	Geef het bedrijf of de business unit op waarvoor u een DIMONA-bericht wilt maken.
DIMONA-aanvangsbestand maken	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat dit een eerste DIMONA-bericht betreft. Als dit selectievakje is ingeschakeld, bevat het DIMONA-bestand alle werknemers en medewerkers.

Herstartgegevens

Opnieuw beginnen	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat een bestaand bericht opnieuw moet worden gemaakt. Alleen gecontroleerde berichten die zijn ingesteld op <i>Opnieuw</i> op de pagina DIMONA-bericht, worden verwerkt.
Begindatum	Selecteer de verwerkingsdatum van het oorspronkelijke bericht dat opnieuw moet worden gemaakt.

Gegevens aanvraag

Voer de gegevens in van de persoon die het bericht verzendt.

ID zender (nummer zender)	Voer de gegevens in die de RSZ heeft toegewezen aan de persoon die het bericht verzendt.
DIMONA-raad	Voer de plaats van de zender in.
Landcode	Voer de code in van het land van de zender volgens de NIS-lijst (<i>Nationaal Instituut voor de Statistiek</i>).

Contactpersoon

Naam, Functie en Telefoon	Voer de naam, de functie en het telefoonnummer in van de persoon met wie de RSZ contact kan opnemen als zich een probleem voordoet met het bestand.
----------------------------------	---

Het proces HRBEL_DIM_AE

Door het proces HRBEL_DIM_AE worden alle werknemers geselecteerd die zijn aangesteld of met wie de arbeidsrelatie is beëindigd (op basis van persoons- en functiegegevens), waarna voor hen een melding wordt gemaakt. Met dit proces maakt u platte bestanden met berichten volgens de RSZ-standaard en is de naamgeving van het bestand conform de RSZ-conventies.

DIMONA-berichten bekijken

Open de pagina DIMONA-bericht.

DIMONA-bericht

Selectiecriteria

Verwerkingsdatum: 16-02-2007

Werknemer-ID:

Begindatum:

Status:

Actie:

[Website RSZ](#) [Select. met matchingcriteria](#)

Ontvangers [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

	Verwerkingsdatum
1	16-02-2007

De pagina DIMONA-bericht

Verwerkingsdatum	(Optioneel) Voer de datum in waarop het bericht is verwerkt.
Werknemer-ID	(Optioneel) Voer de werknemer-ID in voor het te controleren bericht.
Begindatum	(Optioneel) Voer de aanstellingsdatum in voor het te controleren bericht.
Website RSZ	Klik hierop om de website van de RSZ te openen. Via deze pagina kunt u zich aanmelden bij de RSZ-webserver om de laatste gegevens over het DIMONA-bericht of andere informatie over de sociale zekerheid in België te controleren.
Status	(Optioneel) Voer de status in voor het te controleren bericht: <i>Geannulrd</i> (geannuleerd), <i>Verwijderd</i> , <i>Gereed</i> of <i>Opnieuw</i> .
Actie	(Optioneel) Voer de actie in die door het bericht wordt aangegeven: <i>Annulering</i> , <i>Aanstelling</i> (aanstelling), <i>Beëindiging</i> (beëindiging) of <i>Bijwerken</i> .
Select. met matchingcriteria	Klik hierop om het groepsvak Ontvangers te vullen met de gegevens van berichten die voldoen aan uw criteria.
DIMONA-reg.nr (DIMONA-registratienummer)	Voer het berichtnummer in dat door de RSZ is toegewezen.

Berichten over wijziging en beëindiging

Op deze pagina en op de pagina DIMONA-bericht kunt u berichten over wijzigingen en beëindigingen maken.

Afzonderlijke wijzigings- en beëindigingsberichten maken:

1. Open de pagina DIMONA-bericht.
2. Vul de verwerkingsdatum en de werknemer-ID in.
3. Klik op Select. met matchingcriteria.
4. Stel de berichtactie in op *Bijwerking* of *Beëindiging*.
5. Stel de berichtstatus in op *Opnieuw*.
6. Sla de pagina op.
7. Open de pagina DIMONA-bericht.
8. Schakel het selectievakje *Opnieuw beginnen* in en voer de verwerkingsdatum in in het veld *Begindatum*.
9. Voer het proces HRBEL_DIM_AE uit.

Als u wijzigings- en beëindigingsberichten wilt maken voor meerdere werknemers, voert u dezelfde stappen uit als voor één werknemerbericht, met uitzondering van het volgende:

- Voer in stap 2 de verwerkingsdatum en eventuele aanvullende criteria in.
- Voer stap 4 en 5 uit voor alle werknemers die u in het bericht wilt opnemen.

Het Sociaal rapport uitvoeren

In deze sectie vindt u de pagina voor het uitvoeren van het Sociaal rapport voor België.

Pagina voor het uitvoeren van het Sociaal rapport

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sociaal rapport	RUNCTL_PER067_BEL	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Sociaal rapport (BEL)</i>	Het Sociaal rapport (PER067BEL) uitvoeren dat diverse werkgevers-/werknemersgegevens bevat die worden vereist door de overheid.

HOOFDSTUK 7

Landspecifieke personeelsgegevens beheren

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- aanvullende gegevens over Braziliaanse werknemers invoeren (BRA);
- aanvullende gegevens over Canadese werknemers invoeren (CAN);
- het rapport Bedrijfscijfers uitvoeren (CHE);
- aanvullende gegevens over Franse werknemers invoeren (FRA);
- SAMEN-diversiteitsgegevens (*Wet Stimulering Arbeidsdeelname*) voor Nederlandse werknemers registreren en rapporteren (NLD);
- aanvullende aanstellingsgegevens voor Italiaanse werknemers registreren (ITA);
- gegevens einde arbeidsrelatie voor Italiaanse werknemers registreren (ITA);
- rapport Gelijke kansen genereren (ITA);
- I-9-gegevens beheren (USA);
- verblijfstatus vaststellen voor buitenlandse werknemers in de Verenigde Staten (USA).

Aanvullende gegevens over Braziliaanse werknemers invoeren (BRA)

In deze sectie wordt besproken hoe u aanvullende SEFIP-gegevens voor Braziliaanse werknemers invoert.

Pagina voor het invoeren van aanvullende gegevens voor Braziliaanse werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanvullende gegevens (BRA)	ADDL_INFO_BRA	<i>Personeelsbeheer; Persoonsgegevens, Aanvullende gegevens (BRA), Aanvullende gegevens (BRA)</i>	Aanvullende personeelsgegevens invoeren.

Aanvullende gegevens voor Canadese werknemers invoeren (CAN)

Als u Canadese werknemers in dienst neemt, zult u een aantal bijzondere voorschriften in acht moeten nemen.

Opmerking. Hoewel de Ontario Employment Equity Commission (OEEC) niet meer voorschrijft dat werknemers die in Ontario werken een enquêteformulier moeten invullen, biedt PeopleSoft nog steeds de speciale functionaliteit voor de OEEC-rapportage.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- respons op Canadese OEEC-personeelsenquête invoeren;
- gegevens op werknemerniveau bijhouden over het gebruik van officiële talen.

Pagina's voor het invoeren van aanvullende gegevens voor Canadese werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OEE-personeelsonderzoek	CAN_OEE_SURVEY	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, OEE-personeelsonderzoek (CAN), Resultaat personeelsonderzoek, OEE-personeelsonderzoek</i>	Respons op Canadese OEEC-personeelsenquête invoeren.
Officiële talen	PERS_OFFLNG_CAN	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, OEE-personeelsonderzoek (CAN), Officiële talen</i>	Gegevens op werknemerniveau bijhouden over het gebruik van officiële talen. De gegevens die op deze pagina worden opgeslagen, worden verwerkt in de rapporten Officiële talen die u, krachtens de Canadese Official Languages Act, verplicht bent in te dienen bij de Canadese overheid.
OEE-groepen per beroepsgroep	RUNCTL_FTCANAC	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, OEE-personeelsonderzoek (CAN), Groepen per beroepsgroep, OEE-groepen per beroepsgroep</i>	Het rapport OEE-groepen per beroepsgroep (PER103CN) genereren. Dit rapport bevat een overzicht van het totale aantal actieve werknemers binnen alle gedefinieerde gebiedscodes, die werkzaam waren tijdens de opgegeven periode.
OEE-groepen per soort arb.rel.	RUNCTL_FTCANAC	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, OEE-personeelsonderzoek (CAN), Groepen per arbeidsrelatie, OEE-groepen per soort arb.rel.</i>	Het rapport OEE-groepen per soort arb.rel. (PER103CN) genereren.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OEE-grpn/funcities vervuld/open	RUNCTL_FTCANAC	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, OEE Personeelsonderzoek (CAN), Groepen /funcities vervuld/open/ OEE-grpn/funcities vervuld/open</i>	Het rapport OEE-grpn/funcities vervuld/open (PER106CN) genereren. Dit rapport bevat een overzicht van het totale aantal actieve werknemers binnen alle gedefinieerde gebiedscodes, die werkzaam waren tijdens de opgegeven periode.
Resultaten OEE-pers.onderzoek	RUNCTL_PER105CN	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, OEE-personeelsonderzoek (CAN), Resultaten OEE-pers.onderzoek, Resultaten OEE-pers.onderzoek</i>	Het rapport Resultaten OEE-pers.onderzoek (PER105CN) uitvoeren. Het rapport Resultaten OEE-pers.onderzoek bevat een lijst met het aantal ontvangen en het aantal ingevulde enquêteformulieren.

Respons op Canadese OEEC-personeelsenquêtes invoeren

Open de pagina OEE-personeelsonderzoek.

De pagina OEE-personeelsonderzoek

Ontvangstdatum verzoek

Voer de datum in waarop het onderzoek is ontvangen. De ingangsdatum is standaard ingesteld op de systeemdatum, gewoonlijk de datum van vandaag. U kunt deze datum desgewenst wijzigen.

Voltooid

Schakel dit selectievakje in als het formulier is ingevuld.

Gegevensonderzoek

Geef aan of de respondent tot een van de volgende groepen behoort: *Oorspronkelijke bewoner*, *Minderheid*, *Gehandicapt* of *Vrouw*.

Gegevens op werknemerniveau bijhouden over het gebruik van officiële talen

Open de pagina Officiële talen.

Officiële talen	
Martina Griffiths	Persoon-ID: KC0001
*Publiek:	Engels
<div>Taal interne communicatie</div> <div>Comm. supervisor vereist</div>	
*Montreal:	Engels
*Quebec:	Engels
*New Brunswick:	Engels
*Ontario:	Engels
*NCR:	Engels
*Montreal:	Overig
*Quebec:	2-talig
*New Brunswick:	Overig
*Ontario:	Overig
*NCR:	Overig

De pagina Officiële talen

Publiek

In dit veld kunt u aangeven in welke talen de betreffende werknemer service verleent aan klanten.

Taal interne communicatie

Montreal, Quebec, New Brunswick, Ontario en NCR (National Capital Region)

In dit groepsvak kunt u per locatie aangeven in welke taal of talen de werknemer intern communiceert. Voor de locaties waarop dit niet van toepassing is, gebruikt u de optie *N.v.t.* (niet van toepassing).

Comm. supervisor vereist

Montreal, Quebec, New Brunswick, Ontario en NCR (National Capital Region)

In dit groepsvak kunt u per locatie aangeven welke taal of talen de werknemer nodig heeft voor communicatie in de functie van supervisor. Voor de locaties waarop dit niet van toepassing is, gebruikt u de optie *N.v.t.* (niet van toepassing).

Het rapport Bedrijfscijfers uitvoeren voor Zwitserland (CHE)

Het Zwitserse Federale departement voor de statistiek eist van alle Zwitserse bedrijven dat zij eenmaal in de 10 jaar dit rapport genereren.

Pagina voor het uitvoeren van het rapport Bedrijfscijfers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bedrijfscijfers	RUNCTL_PER001_CHE	<i>Veiligheid en gezondheid, Bedrijfscijfers (CHE), Bedrijfscijfers</i>	<p>Het rapport Bedrijfscijfers (PER001CHE) genereren. Dit rapport verschaft informatie over loonkosten, personeelsbezetting en andere gegevens die nodig zijn voor het bijhouden van het Zwitserse rapport Bedrijfscijfers (<i>Betriebszählung</i>).</p> <p>Als Global Payroll Switzerland is geïnstalleerd, beschikt u over twee statistische rapporten die dit rapport vervangen: de rapporten BESTA Statistics (GP-CHST01.SQR) en Salary Structure Analysis (GP-CHST02.SQR).</p>

Aanvullende gegevens voor Franse werknemers invoeren (FRA)

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- mandaatgegevens bijhouden;
- gegevens over de militaire dienst voor de werknemer invoeren.

Pagina's voor het opgeven van aanvullende gegevens voor Franse werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Mandaten	MANDATES_FRA	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Mandaten (FRA), Mandaten</i>	Mandaatgegevens voor Franse werknemers bijhouden.
Militaire status	MILIT_SITUATN_FRA	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoonsgegevens, Militaire status (FRA), Militaire status</i>	Werknemergegevens over militaire status invoeren, zoals het onderdeel van het leger waar de werknemer dienstplicht heeft vervuld, het nummer van de werknemer, de rang en reservestatus.

Mandaatgegevens bijhouden

Open de pagina Mandaten.

Mandaten						
Jean-Pierre Levasseur			Persoon-ID: KF0015			
Mandaten - Frankrijk		Aanpassen Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste				
	*Soort mandaat	Begindatum mandaat	*Einddatum mandaat	Vestiging-ID	Uren	
1	Personeelsvertegenwoordiger	02-06-1997	01-06-1999	KF001	20	+

De pagina Mandaten

Soort mandaat

Selecteer het soort mandaat.

Begindatum mandaat en Einddatum mandaat

In de velden Begindatum mandaat en Einddatum mandaat kunt u aangeven hoe lang de gekozen mandaatsoort van toepassing is geweest op deze werknemer.

Vestiging-ID

Selecteer een vestiging-ID.

Uren

Indien van toepassing, kunt u in dit veld het aantal uren voor het mandaat opgeven.

Dienstplichtgegevens voor de werknemer invoeren

Open de pagina Militaire status.

Militaire status	
Jean-Pierre Levasseur	
Persoon-ID: KF0015	
Militaire dienst:	
Begindatum:	T/m:
Onderdeel:	Rang:
Registratienummer:	
Functie:	
<input checked="" type="radio"/> Militaire benoeming <input type="radio"/> Individuele benoeming <input type="radio"/> Geen	
Militaire taak:	Datum:
Onderdeel:	Rang:
Functie in reservetroepen:	
Afz. berichten:	Datum:
Indiv. functie:	

De pagina Militaire status

Begindatum en T/m

Geef de begindatum en de einddatum van de militaire dienst op voor een Franse werknemer.

Onderdeel

Selecteer het dienstonderdeel waar de werknemer heeft gewerkt.

Rang, Registratienummer en Functie

Geef de rang, het registratienummer en de functie van de werknemer op, als deze bekend zijn.

Militaire benoeming, Individuele benoeming en Geen

Selecteer een van deze keuzerondjes om aan te geven of de militaire dienst het resultaat was van een militaire of een persoonlijke aanstelling. Met de optie Geen kunt u aangeven dat de werknemer niet is aangesteld in de functie.

Als er sprake is van een militaire aanstelling, vult u aanvullende reservegegevens in voor de betreffende werknemer.

Militaire taak

In dit veld kunt u de militaire taak nader specificeren.

Datum

Voer de datum van de taak in.

Onderdeel

Voer het onderdeel in de reservetroepen van de werknemer in.

Rang

Voer de rang van de werknemer in.

Als er sprake is van een vrijwillige aanstelling kunt u aanvullende gegevens invoeren.

Afz. berichten (Burgertaak)

In dit veld kunt u de individuele burgertaak nader specificeren.

Datum

Voer de datum in.

Indiv. functie (Positie als burger)

Voer de individuele functie in die de werknemer bij de reservetroepen bekleedde.

SAMEN-diversiteitsgegevens voor Nederlandse werknemers registreren en rapporteren (NLD)

Dit gedeelte geeft een overzicht van de SAMEN-diversiteitswet en het SAMEN-registratieproces. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- etnische status van werknemers vaststellen;
- rapport SAMEN-gegevens (NLD) genereren.

Opmerking. Sinds 31 december 2003 is de SAMEN-wet niet langer een wettelijk vereiste. PeopleSoft blijft echter deze functionaliteit bieden, zodat u de diversiteit binnen uw bedrijf kunt bijhouden.

Werken met de wet SAMEN en SAMEN-registratie

Als u Nederlands personeel heeft, zult u wellicht gegevens willen bijhouden over de afkomst van de biologische ouders van een werknemer. Deze gegevens bepalen de etnische status van uw werknemers, waarmee u voldoet aan de voorschriften van de Nederlandse diversiteitswet SAMEN (Wet Stimulering Arbeidsdeelname Minderheden).

Deze wet bepaalt dat voor allochtone werknemers of hun kinderen, of voor beide, gelijke arbeidskansen gelden op de Nederlandse arbeidsmarkt. Het geboorteland van hetzij de werknemer, hetzij een van de ouders van de werknemer bepaalt of de werknemer een SAMEN-werknemer is en als zodanig kan worden geregistreerd in de rapportage voor de Nederlandse overheid. Ook kinderen van allochtone werknemers vallen onder deze wet, zelfs als de kinderen zijn geboren in Nederland en zelfs als de ouders inmiddels zijn genaturaliseerd, mits een van beide ouders is geboren in een van de SAMEN-landen. Het Nederlandse Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid stelt om de twee jaar opnieuw de lijst op van landen die tot SAMEN-land zijn benoemd. Deze beslissing hangt grotendeels af van de beschikbare werkloosheidscijfers die voor allochtone werknemers (en hun kinderen) uit bepaalde landen zijn berekend.

Als de werknemer onder deze wet valt en geen bezwaar heeft tegen de SAMEN-registratie, registreert u het geboorteland van zowel de vader als de moeder van de betreffende werknemer. Wanneer u een geboorteland voor de ouders van de werknemer selecteert, kunt u alleen kiezen uit de landen die in de tabel Landen (COUNTRY_TBL) zijn opgeslagen. In het systeem wordt automatisch aangegeven of het geboorteland behoort tot de SAMEN-landen die in de tabel SAMEN-landen zijn opgeslagen. Wanneer u het land Indonesië (*IDN*) selecteert, verschijnt een extra veld (Categorie) waarin u de keuze hebt uit een aantal extra opties om te voldoen aan de SAMEN-vereisten.

Pagina's voor het registreren en rapporteren van SAMEN-diversiteitsgegevens voor Nederlandse werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
SAMEN-registratie	SAMEN_NLD	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Wet SAMEN (NLD), Wet SAMEN-registratie, SAMEN-registratie</i>	De etnische status van een werknemer bepalen om te voldoen aan de SAMEN-diversiteitswet voor een Nederlandse, allochtone werknemer.
SAMEN-gegevens (NLD)	RUNCTL_PER038_NL	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Wet SAMEN (NLD), Wet SAMEN, SAMEN-gegevens (NLD)</i>	Het rapport SAMEN-gegevens (NLD) (PER038NL) genereren.

Etnische status van werknemers vaststellen

Open de pagina SAMEN-registratie.

SAMEN-registratie			
Jeroen van de Berg		Persoon-ID: KN0001	
Geboortedatum:	28-02-1946	Geboorteplaats:	
<input type="checkbox"/> Bezwaar registratie <input type="checkbox"/> Opgenomen in doelgroep			
SAMEN-identificatie			
Geboorteland:	NLD	Nederland	<input type="checkbox"/> In doelgroep
*Geboorteland vader:	NLD	Nederland	<input type="checkbox"/> In doelgroep
*Geboorteland moeder:	NLD	Nederland	<input type="checkbox"/> In doelgroep

De pagina SAMEN-registratie

Bezwaar registratie

Schakel dit selectievakje in als de werknemer bezwaar maakt tegen vermelding in de SAMEN-rapportage aan de Nederlandse overheid. Als u dit vakje inschakelt, zal deze werknemer niet worden vermeld als u het SAMEN-rapport genereert.

Opgenomen in doelgroep

Schakel dit selectievakje in om de werknemer te vermelden in de SAMEN-rapportage aan de Nederlandse overheid. Dit veld is alleen beschikbaar voor invoer van gegevens wanneer een van beide ouders afkomstig is uit een doelgroep.

SAMEN-identificatie

Geboorteland

Hier wordt het geboorteland van de werknemer weergegeven.

Opmerking. Het geboorteland van de werknemer wordt altijd weergegeven, waarbij tevens wordt aangegeven of dit land behoort tot de SAMEN-landen die in de tabel SAMEN-landen zijn opgeslagen.

Geboorteland vader en Geboorteland moeder

Selecteer het geboorteland van de vader en de moeder van de werknemer.

Categorie

Dit veld verschijnt als het geboorteland *IDN* (Indonesië) is. Selecteer een van de volgende waarden om te voldoen aan de ID-vereisten voor SAMEN:

- *Voormalig Nederlands-Indië*: (geboren in Indonesië voor 27 december 1949).
- *Incl. Rietkerk-uitkering*: (in Register 1b, wet *Rietkerk-uitkering*).
- *Indonesië (na 27-12-1949)*: (geboren in Indonesië na 27 december 1949).

In doelgroep

Het selectievakje In doelgroep wordt automatisch ingeschakeld als het geboorteland van de werknemer, van de vader van de werknemer of van de moeder van de werknemer behoort tot de landen die in de tabel SAMEN-landen NLD zijn opgeslagen.

Rapport SAMEN-gegevens (NLD) genereren

Open de pagina SAMEN-gegevens (NLD).

Met het rapport SAMEN-gegevens (PER038NL) beschikt u over de vereiste statistische SAMEN-gegevens. Het rapport vermeldt de mensen in het personeelsbestand die zijn geboren in een SAMEN-land of van wie een van de ouders in een SAMEN-land is geboren.

Aanvullende aanstellingsgegevens voor Italiaanse werknemers registreren (ITA)

In dit gedeelte wordt het berekeningsproces voor het inschrijfboek behandeld.

Pagina's voor het registreren van aanvullende aanstellingsgegevens voor Italiaanse werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Documenten werknemer (ITA)	EMPL_DOC_ITA	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Soort dienstverband (ITA), Documenten, Documenten werknemer (ITA)</i>	De werkboekcode en de werkvergunning van een werknemer of de C1-declaratiecode en de afgifte datum registreren.
Aanstellingsbrief werknemer (ITA)	EMPL_JOBLTR_ITA	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Soort dienstverband (ITA), Sollicitatiebrieven, Soll.brief werknemer (ITA) (Aanstellingsbrief)</i>	De aanstellingsbrief afdrukken die op of voor de eerste werkdag door de werknemer en de werkgever moet zijn ondertekend. Op de pagina wordt informatie weergegeven over het bedrijf, de arbeidsovereenkomst en de werknemerscategorie. Schakel het selectievakje Brief afdrukken in en geef een datum op. Klik op Opslaan om de brief af te drukken.
Code beloning werkn. (ITA) (code beloning werknemers)	EMPL_COMP_CD_ITA	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Soort dienstverband (ITA), Bedrijfscodes, Code beloning werkn. (ITA)</i>	Werknemers koppelen aan de bedrijfscodes INAIL, INPS, PREV, INPDAI en CIA.
Pers./functiegegevens	EMPL_MATR_BOOK_ITA	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Soort dienstverband (ITA), Inschrijfboek, Pers./functiegegevens</i>	De gegevens weergeven of bijwerken die in het inschrijfboek moeten worden opgenomen.
Adresgegevens	EMPL_MTRBKADDR_ITA	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Soort dienstverband (ITA), Inschrijfboek, Adresgegevens</i>	De adresgegevens voor het inschrijfboek weergeven of bijwerken.
Berekening inschr.boek (ITA)	RUNCTL_MATRBK_ITA	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Soort dienstverband (ITA), Berekening inschrijfboek (ITA), Berekening inschrijfboek (ITA)</i>	Het proces Berekening inschrijfboek uitvoeren om de inschrijftabel bij te werken.

Het proces Berekening inschrijfboek uitvoeren

Open de pagina Berekening inschr.boek (ITA).

Berekening inschr.boek (ITA)

Run-ID: PS

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters rapportaanvraag

Bedrijf:

Werknemersklassen

Regulerende regio:

Werknemersklasse:

Retroberekening toestaan

Begindatum: 16-02-2007

Einddatum:

Laatste inschr.: 0

Bijwerken

De pagina Berekening inschr.boek (ITA)

- Werknemersklasse

Selecteer de werknemersklasse voor dit boek.
- Retroberekening toestaan

Schakel dit vakje in om retroberekeningen toe te passen voor het vastleggen van inschrijvingsgegevens die eerder verloren zijn gegaan of ontbreken.
- Laatste inschr.: Bijwerken
(Laatste inschrijving:
Bijwerken)

Schakel dit selectievakje in als u alleen op nieuwe inschrijvingsgegevens wilt controleren.

Gegevens einde arbeidsrelatie registreren voor Italiaanse werknemers (ITA)

In deze sectie wordt besproken hoe u opzeggingen en normale opzegtermijnen voor werknemers registreert.

Pagina voor het registreren van gegevens voor het einde van de arbeidsrelatie van Italiaanse werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Voorwaarden werknemer (ITA)	EMPL_TERMS_ITA	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Soort dienstverband (ITA), Voorwaarden, Voorwaarden werknemer (ITA)</i>	De datum vastleggen waarop een werknemer ontslag neemt en de gebruikelijke opzegtermijn die in het arbeidscontract van de werknemer is opgenomen.

Datums voor opzeggingen van werknemers en gebruikelijke opzegtermijnen registreren

Open de pagina Voorwaarden werknemer (ITA).

Voorwaarden werknemer (ITA)

Mauro Doria EMP ID: KI0003 Nr arbeidsrelatie: 0

Meldingsperiode Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 13-09-2000 Volgnummer ingangsdatum: 0

Redencode: TAF Overplaatsing naar filiaal

Datum opzegtermijn: [] Laatste werkdag: []

Begindatum opzegtermijn: [] Einddatum opzegtermijn: []

Speciale beëindigingsbonus: [] Geen opzegtermijn ☐

Opmerking: []

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Overdrachtsitem beëindiging

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Betalingssitem beëindiging

De pagina Voorwaarden werknemer (ITA)

Datum opzegtermijn	Voer de datum in waarop de werknemer heeft gemeld dat hij/zij de arbeidsovereenkomst wil beëindigen.
Laatste werkdag	In dit veld voert u de laatste dag in waarop de werknemer op het werk zal verschijnen.
Begindatum opzegtermijn en Einddatum opzegtermijn	Voer de begin- en de einddatum in van de opzegtermijn (<i>preavviso</i>), dat wil zeggen de periode waarvoor de werkgever nog premies betaalt na het beëindigen van het dienstverband. Als de arbeidsrelatie is beëindigd door de ontvanger en de opzegtermijn moet worden ingehouden, dan is dit de periode waarvoor het bedrag moet worden ingehouden.
Speciale beëindigingsbonus	In dit veld geeft u aan of er bonusregelingen voor de werknemer bestaan.
Geen opzegtermijn	Hiermee wordt aangegeven dat het salaris van de werknemer gedurende de periode tussen de begin- en einddatum van de opzegtermijn moet worden ingehouden. Dit veld is alleen ter informatie.
Overdrachtsitem beëindiging	In dit veld geeft u aan welke zaken de werknemer voor een beëindiging kan overdragen. Tijdens beëindigingen vanwege een overplaatsing naar een ander filiaal bijvoorbeeld, kunnen werkgever en werknemer besluiten sommige zaken te "bevriezen", zodat deze voor het nieuwe aanstellingsproces in het nieuwe filiaal naar dezelfde werknemer kunnen worden overgedragen.
Betalingsitem beëindiging	Hiermee geeft u aan welke zaken na de beëindiging van de arbeidsrelatie moeten worden betaald.

Rapport Gelijke kansen (ITA) genereren

In deze sectie wordt het uitvoeren van het rapport Gelijke kansen besproken.

Pagina voor genereren van het rapport Gelijke kansen (ITA)

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gelijke kansen (ITA)	RUNCTL_PER053	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Rapporten, Gelijke kansen (ITA), Gelijke kansen (ITA)</i>	Het rapport Gelijke kansen (ITA) (PER053) genereren. Het rapport wordt om de twee jaar ingediend en bestaat uit acht verschillende tabellen. Alle bedrijven met minimaal 100 werknemers zijn verplicht dit rapport in te dienen bij de Italiaanse overheid.

Het rapport Gelijke kansen (ITA) genereren

Open de pagina Gelijke kansen (ITA).

Gelijke kansen (ITA)

Run-ID: PS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
Uitvoeren

Taalcode: Engels

Parameter(s) rapportaanvraag

Begindatum: 31
Einddatum: 31

Bedrijf: K11 Business Institute - Italy

Plaats: Milaan

Gewenste rapporten

☒ Tabel 1
☐ Tabel 3
☐ Tabel 5
☐ Tabel 7

☒ Tabel 2
☐ Tabel 4
☐ Tabel 6
☐ Tabel 8

Productie-eenheden
[Zoeken](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

MIL01
Unita' Produttiva Milano 1

De pagina Gelijke kansen (ITA)

Gewenste rapporten

Hier kunt u opgeven welke tabellen van het rapport Gelijke kansen u wilt invullen.

Tabel 1 (*Informazioni Generali Sull'azienda*)

Deze tabel bevat:

- informatie over het bedrijf en de locatie;
- het totale aantal werknemers op 31 december van het tweede jaar van de periode waarover wordt gerapporteerd;

Tabel 2 (*Informazioni generali sulle unità nell'ambito comunale*)

- economische activiteit, onder andere de IVA-organisatiecodes;
- alle CCNL-informatie die van toepassing is.

Deze tabel bevat:

- het locatieadres;
- het totale aantal werknemers op deze locatie vanaf de rapportagedatum;
- het aantal werknemers op 31 december van het tweede jaar van de periode waarover wordt gerapporteerd.

Tabel 3 (*Entrate e uscite nel biennio*)

Deze tabel bevat:

- het aantal werknemers op 31 december van het eerste jaar van de periode waarover wordt gerapporteerd;
- het aantal aanstellingen vanaf 31 december van het eerste jaar van de periode waarover wordt gerapporteerd;
- het aantal beëindigingen vanaf 31 december van het eerste jaar van de periode waarover wordt gerapporteerd;
- het aantal werknemers op 31 december van het tweede jaar van de periode waarover wordt gerapporteerd.

Tabel 4 (*Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio e promozioni e assunzioni nell'anno*)

In tabel 4 wordt het aantal werknemers in elk van de volgende categorieën geïnventariseerd: *dirigenti*, *quadri*, *impiegati* en *operai*. Binnen elke categorie wordt het aantal werknemers per categorieniveau geïnventariseerd.

Tabel 5 (*Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio per tipo contratto. CIG e aspettativa*)

In tabel 5 wordt, per contractsoort, het aantal werknemers in elk van de volgende categorieën geïnventariseerd: *dirigenti*, *quadri*, *impiegati* en *operai*.

Tabel 6 (*Elenco delle entrate, uscite e trasformazioni contratto (secondo anno del biennio)*)

Deze tabel bevat de volgende informatie, uitgesplitst per categorie (*dirigenti*, *quadri*, *impiegati* en *operai*):

- aanstellingen, bijvoorbeeld werknemers die zijn overgeplaatst vanuit een andere locatie van het bedrijf, of werknemers die zijn gewisseld van categorie, en nieuwe aanstellingen;
- beëindigingen, bijvoorbeeld werknemers die zijn overgeplaatst naar een andere locatie van het bedrijf of naar een andere categorie, en beëindiging van de arbeidsrelatie (pensioen, vrijwillig ontslag, einde contract, individueel of collectief ontslag, overlijden en arbeidsongeschiktheid);
- contractwijzigingen, bijvoorbeeld van *Tijdelijk* in *Vast*, of van deeltijd in voltijd, en vice versa.

Tabel 7 (*Formazione del personale svolta nel corso del secondo anno del biennio*)

Deze tabel bevat de volgende informatie, uitgesplitst per categorie (*dirigenti*, *quadri*, *impiegati* en *operai*):

- het aantal cursisten;
- het totaal aantal uren cursusdeelname per categorie.

Tabel 8 (*Retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livello e categoria professionale*)

Deze tabel bevat het jaarlijkse brutosalarisbedrag, uitgesplitst per categorie (*dirigenti, quadri, impiegati en operai*) en contractueel niveau.

Productie-eenheden

Selecteer de productie-eenheden van de werknemers over wie u wilt rapporteren.

I-9-gegevens beheren (USA)

In deze sectie vindt u een overzicht van het beheer van I-9-gegevens en worden de volgende zaken besproken:

- sectie 1 van het I-9-formulier invullen en indienen (deze sectie wordt door de werknemer ingevuld);
- de certificatie voor de voorbereider/vertaler invullen (alleen van toepassing in bepaalde situaties);
- sectie 2 en 3 van het I-9-formulier invullen (deze secties worden door de werkgever ingevuld);
- een nieuw I-9-formulier bijwerken of aanvragen;
- I-9-formulieren afdrukken;
- het I-9-rapport voor ontvangst/verval uitvoeren;
- I-9-gegevens archiveren.

Werken met I-9-gegevensbeheer

Volgens de Immigration and Nationality Act (wet op de immigratie en naturalisatie) zijn werkgevers in de Verenigde Staten vereist I-9-formulieren in te vullen en op te slaan. Deze wet is in 2005 gewijzigd zodat werkgevers I-9-formulieren nu ook elektronisch kunnen beheren. Werkgevers kunnen nog steeds papieren I-9-formulieren verwerken en deze elektronisch opslaan of de I-9-formulieren geheel elektronisch invullen en bewaren.

Met PeopleSoft Enterprise Human Resources kunt u alle I-9-gegevens verzamelen, opslaan en beheren conform de Immigration and Nationality Act. Hieronder vallen de selfservicefuncties waarmee de werknemer I-9-gegevens kan invullen en indienen, en een functionaliteit waarmee de werkgever de vereiste werkgeverssecties van het I-9-formulier kan invullen. De applicatie voorziet in componenten voor het rapporteren en verwerken van I-9-gegevens, zoals het melden van vervaldata's en het opslaan, afdrukken en archiveren van gegevens.

Pagina's voor het beheren I-9-gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
I-9-formulier - Werknemergegevens en -controle	HR_I9_EE	<i>Selfservice, Persoonsgegevens, I-9-form. invullen/indienen, I-9-formulier</i>	Werknemergegevens invoeren voor het I-9-formulier.
I-9-formulier - Melding voorbereider	HR_I9_PREP_NOTE	<i>Selfservice, Persoonsgegevens, I-9-form. invullen/indienen. Dit bericht verschijnt als u een of meer selectievakjes inschakelt op de pagina I-9-formulier en op de knop Accepteren klikt.</i>	De werkgever op de hoogte stellen dat de pagina Certificatie voorbereider/vertaler moet worden ingevuld.
I-9-formulier - Certificatie voorbereider/vertaler	HR_I9_PREPARER	<i>Selfservice, Persoonsgegevens, I-9-form. invullen/indienen. Deze pagina verschijnt nadat u op de knop OK klikt op de pagina Melding voorbereider.</i>	Deze pagina wordt ingevuld door degene die de werknemer heeft geholpen bij het invullen van de pagina I-9-formulier. Deze pagina wordt alleen weergegeven als u een of meer selectievakjes inschakelt in het werknemergedeelte op de pagina I-9-formulier.
I-9-formulier - Ingediend	EO_SUBMIT_CONFIRM	<i>Deze pagina verschijnt nadat de werknemer en de voorbereider of vertaler de vereiste gegevens hebben ingevuld en het I-9-selfserviceformulier hebben ingediend.</i>	Melding dat u het werknemersgedeelte van het I-9-formulier hebt ingevuld.
I-9-formulier - Werknemer bekijken en controleren	HR_I9_ADMIN_SEC2	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, I-9-formulieren, I-9-form. voltooien/opn. contr.</i>	Sectie 2 en 3 van het I-9-formulier invullen. Deze secties worden door de werkgever ingevuld.
I-9-formulier - Bijwerken en opnieuw controleren	HR_I9_ADMIN_SEC3	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, I-9-formulieren, I-9-form. voltooien/opn. contr.</i>	Een ingevuld I-9-formulier bijwerken of de werknemer vragen een nieuw formulier in te dienen.
I-9-formulieren afdrukken	HR_RUNCTL_I9_FORM	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, I-9-formulieren, I-9-formulieren afdrukken.</i>	De I-9-formulieren afdrukken in PDF-indeling.
I-9 Rapp. Ontvangen/vervallen	HR_RUNCTL_I9_VERIFY	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, I-9-formulieren, Ontvangst-vervalrapport I9.</i>	Aangeven welke I-9-formulieren opnieuw moeten worden gecontroleerd en de beheerders op de hoogte stellen.

Sectie 1 van het I-9-formulier invullen en indienen

Open de pagina I-9-formulier - Werknemergegevens en -controle.

I-9-formulier Werknemergegevens en -controle

Betty Locherty

Global Business Institute 9999

Sofinummer: 341-95-7245

Geboortedatum: 06-07-1945

U moet het I-9-formulier voor het einde van uw eerste werkdag invullen. Lees voordat u dit formulier invult de instructies aandachtig door. Als u dit formulier gaat invullen, moeten de instructies beschikbaar zijn. ANTI-DISCRIMINATIEMEDELING: Het is niet toegestaan personen die gerechtigd zijn om te werken te discrimineren. Werkgevers mogen NIET zelf opgeven welke documenten zij van een werknemer accepteren. Als u weigert een persoon aan te stellen op basis van een toekomstige vervaldatum, is er ook sprake van ongeoorloofde discriminatie.

Als u de volledige instructies in een apart browservenster wilt openen, klikt u op [I-9-instructies](#)

De pagina I-9-formulier (1 van 2)

Huisadres

643 Robinson St
Buffalo, NY 74940

Meisjesnaam

Meisjesnaam:

Nationaliteit en arbeidsrelatie controleren

Ik verklaar hierbij op straffe van meened dat ik (selecteer een van de volgende mogelijkheden):

- ☒ Een inwoner of staatsburger van de Verenigde Staten.
- ☐ Een vaste inwoner voor de wet (Nr. Vreemdeling) A
- ☐ Een buitenlander die geautoriseerd is om te werken tot
(Nr. Vreemdeling/Toelating)

Details minderjarige en bijzondere aanstelling

Indien u ouder of voogd bent van een minderjarige (een persoon jonger dan 18 jaar) OF vertegenwoordiger of voogd van een persoon die voldoet aan de criteria voor bijzondere aanstellingen, zoals vastgelegd door de INS, selecteert u onderstaande opties als

- ☒ **Werknemer met bijzondere aanstelling kan geen lijst A- of lijst B-document overleggen.**
- ☒ **Minderjarige kan geen lijst A- of lijst B-document overleggen.**
- ☒ **Niet door de werknemer zelf voorbereid en/of vertaald.**

De pagina I-9-formulier (2 van 2)

Werknemers kunnen op deze pagina sectie 1 van het I-9-formulier invullen en indienen. Werknemers kunnen meer dan één I-9-formulier invullen en indienen. Werknemers kunnen I-9-formulieren nadat deze zijn ingediend, niet aanpassen, en kunnen alleen het meest recent ingediende formulier bekijken.

I-9-instructies	Klik op deze koppeling om een nieuw browservenster te openen met het I-9-formulier in PDF-indeling dat instructies bevat over het invullen van het formulier.
Huisadres	Deze gegevens zijn afkomstig uit het adresrecord van de werknemer.
Huisadres bijwerken	Als de adresgegevens niet meer actueel zijn, klikt u op deze koppeling om de pagina Privéadres en postadres te openen in het selfservicemenu voor werknemers. Bewerk de adresgegevens en ga terug naar het I-9 formulier voor de werknemer.
Meisjesnaam	Dit is een optioneel veld waarin indien van toepassing de meisjesnaam wordt opgeslagen. De waarden in dit veld worden automatisch overgenomen uit het naamrecord van de werknemer, indien beschikbaar.

Nationaliteit en arbeidsrelatie controleren

Selecteer de betreffende optie voor het soort gerechtigdheid. U moet een van deze opties selecteren.

Nr. vreemdeling	Voer het wettige vreemdelingnummer in voor vaste inwoners. Dit veld is verplicht als u de gerechtigdheidsoort voor de vaste inwoner hebt gekozen.
Autorisatiedatum vreemdeling	Voer de datum in tot wanneer u mag werken. Dit veld is verplicht als u de gerechtigdheidsoort voor vreemdelingen hebt gekozen.
Nr. Vreemdeling/Toelating	Voer het nummer in dat aan u is toegewezen. Dit veld is verplicht als u de gerechtigdheidsoort voor vreemdelingen hebt gekozen.

Details minderjarige en bijzondere aanstelling

Schakel de selectievakjes in die van toepassing zijn. U kunt zonodig meer dan één selectievakje inschakelen. Als u een van de vakjes in dit gedeelte inschakelt, moet de voorbereider of vertaler de pagina Voorbereider/Vertaler invullen voordat het formulier kan worden ingediend.

Het formulier indienen

Accepteren	Klik op deze knop op dit formulier op te slaan en in te dienen, de desbetreffende werkstroommeldingen aan de beheerder te laten versturen en de bevestigingspagina te genereren.
-------------------	--

De certificatie voor de voorbereider/vertaler invullen

Deze pagina wordt weergegeven zodra u op de knop Accepteren klikt op de pagina Werknemergegevens en -controle.

I-9 Formulier**Certificatie voorbereider/vertaler**

Betty Locherty

Global Business Institute 9999

Sofinummer: 341-95-7245**Geboortedatum:** 07/06/1945

Als u de volledige instructies in een apart browservenster wilt openen, klikt u op [1-9-instructies](#)

Naam voorbereider:**Adres voorbereider:****Plaats:****Staat:****Postcode:****Accepteren**

Ik verklaar hierbij op straffe van meened dat ik heb geholpen bij het invullen van dit formulier en dat de gegevens, voorzover mij bekend, naar waarheid zijn ingevuld en correct zijn.

De pagina I-9-formulier - Certificatie voorbereider/vertaler

Naam voorbereider

Voer in dit veld de naam van de voorbereider in. Dit veld moet u verplicht invullen.

Adres voorbereider, Plaats, Staat en Postcode

Voer in dit veld het adres van de voorbereider in. Deze velden zijn verplicht.

**I-9-formulier
Ingediend**

Ingediend

OK

De pagina I-9-formulier - Ingediend

Dit bericht verschijnt nadat u alle vereiste gegevens hebt ingevuld en ingediend.

Sectie 2 en 3 van het I-9-formulier invullen

Nadat de werknemer het I-9-formulier heeft ingevuld en ingediend, vult de werkgever de resterende secties in.

Open de pagina I-9-formulier - Werknemer bekijken en controleren.

I-9-formulier**Werknemer bekijken en controleren**

Betty Locherty

643 Robinson St

Buffalo, NY 74940

Sofinummer: 341-95-7245**Geboortedatum:** 06-07-1945**Meisjesnaam:****Datum ondertekening werknemer:** 20-12-2006**Nationaliteit en arbeidsrelatie controleren**

- ☐ Een inwoner of staatsburger van de Verenigde Staten.
- ☐ Een vaste inwoner voor de wet (Nr. Vreemdeling) A
- ☐ Een buitenlander die geautoriseerd is om te werken tot
(Nr. Vreemdeling/Toelating)

Details minderjarige en bijzondere aanstelling

- ☒ Werknemer met bijzondere aanstelling kan geen lijst A- of lijst B-document overleggen.
- ☒ Minderjarige kan geen lijst A- of lijst B-document overleggen.
- ☒ Niet door de werknemer zelf voorbereid en/of vertaald.

Details voorbereider**Naam voorbereider:**

a

Datum onderteken. voorbereider: 20-12-2006**Adres voorbereider:**

a, a, AA A

De pagina I-9-formulier - Werknemer bekijken en controleren (1 van 4)

Documentverificatie

Moet door de werkgever worden ingevuld en ondertekend. Eén document uit lijst A OF één document uit lijst B en één document uit lijst C controleren, zoals in de instructies omschreven, en de titel, het nummer en de vervaldatum (indien aanwezig) van het document vastleggen.

Als u de volledige instructies in een apart browservenster wilt openen, klikt u op [I-9-instructies](#)

Lijst A

Documenttitel:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ontvangst
Instantie:	<input type="text"/>	
Documentnummer:	<input type="text"/>	Vervaldatum (indien van toep.): <input type="text"/>
Documentnummer:	<input type="text"/>	Vervaldatum (indien van toep.): <input type="text"/>

De pagina I-9-formulier - Werknemer bekijken en controleren (2 van 4)

Lijst B EN lijst C**Document uit lijst B**

Documenttitel:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ontvangst
Instantie:	<input type="text"/>	
Documentnummer:	Bijzondere aanstelling voor persoon jonger dan	Vervaldatum (indien van toep.):

Document uit lijst C

Documenttitel:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ontvangst
Instantie:	<input type="text"/>	
Documentnummer:	<input type="text"/>	Vervaldatum (indien van toep.): <input type="text"/>

De pagina I-9-formulier - Werknemer bekijken en controleren (3 van 4)

Details vertegenwoordiger werknemer

Naam vertegenwoord. werkgever: Betty Locherty
Titel: Director-Finance

500 George Washington Pkway
 New York, NY 07666

Accepteren

Hierbij verklaar ik op straffe van meened dat deze werknemer gerechtigd is om in de Verenigde Staten werkzaam te zijn. Indien de werknemer documenten heeft overlegd, heb ik die gecontroleerd en zijn die naar mijn oordeel origineel en hebben die betrekki

De pagina I-9-formulier - Werknemer bekijken en controleren (4 van 4)

Deze pagina wordt automatisch geconfigureerd aan de hand van de gegevens die de werknemer op het formulier heeft ingevuld:

- Als de werknemer de optie voor de bijzondere aanstelling heeft geselecteerd, wordt standaard de optie Lijst B EN lijst C geselecteerd en verschijnt de tekst *Bijzondere aanstelling* in het veld Documentnummer.
- Als de werknemer de optie voor de minderjarige heeft geselecteerd, wordt standaard de optie Lijst B EN lijst C geselecteerd en verschijnt de tekst *Persoon jonger dan 18 jaar* in het veld Documentnummer.
- Als de werknemer zowel de optie voor de bijzondere aanstelling als voor de minderjarige heeft geselecteerd, wordt standaard de optie Lijst B EN lijst C geselecteerd en verschijnt de tekst *Bijzondere aanstelling* en *Persoon jonger dan 18 jaar* in het veld Documentnummer.

I-9-instructies

Klik op deze koppeling om een nieuw browservenster te openen dat het I-9-formulier bevat met instructies in PDF-indeling.

Documentverificatie

Selecteer de optie die overeenkomt met het soort staatsburgerschapsdocument dat de werknemer heeft aangeleverd. U moet Lijst A of Lijst B EN Lijst C selecteren en de gegevens invoeren. Als u Lijst A het gekozen, is minimaal één van de twee documentnummervelden vereist. Deze opties sluiten elkaar uit; zodra u er een hebt geselecteerd, wordt het veld van de andere grijs gemaakt.

Documenttitel

Hier kunt u invoeren welk soort document de werknemer heeft getoond. Er zijn aparte velden voor elk soort document (A, B en C).

Instantie

Voer de naam in van de instantie die het document heeft afgegeven.

Ontvangst

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de werknemer het document heeft aangevraagd. Standaard is dit vakje leeg, waardoor het veld Documentnummer en het bijbehorende veld vervaldatum verborgen blijven. Wanneer het selectievakje Ontvangst wordt ingeschakeld, worden de velden Documentnummer en Vervaldatum zichtbaar. Nadat u deze pagina hebt opgeslagen, kunt u dit selectievakje niet meer uitschakelen.

Documentnummer

Voer het ontvangstnummer in van de documentaanvraag. Dit nummer kan afwijken van het daadwerkelijke documentnummer.

Documentnummer

Voer het nummer in van het daadwerkelijke document.

Vervaldatum (indien van toep.) (Vervaldatum (indien van toepassing))	Optionele velden waarin u de vervaldatum, indien van toepassing, kunt vastleggen van de ingevoerde documenten.
Naam vertegenwoord. werkgever (Naam vertegenwoordiger werkgever)	In dit veld wordt de naam van de beheerder ingevoerd die de gegevens indient.
Functie	In dit veld wordt de naam van de beheerder ingevoerd die de gegevens indient.
Adres bedrijf	Hier wordt het huidige bedrijfsadres ingevuld.
Accepteren	Klik op deze knop om de ingevoerde gegevens op te slaan.

Een nieuw I-9-formulier bijwerken of aanvragen

Open de pagina I-9-formulier - Bijwerken en opnieuw controleren

Bijwerken en opnieuw controleren


Als u de volledige instructies in een apart browservenster wilt openen, klikt u op **1-9-instructies**

Nieuwe naam:

Datum heraanstelling:

Huidige gerechtigdheid arbeidsrelatie:

Documenttitel: ☐ **Ontvangst:**

Documentnummer: **Vervaldatum:** 

Accepteren Hierbij verklaar ik op straffe van meeneed dat deze werknemer gerechtigd is om in de Verenigde Staten werkzaam te zijn. Indien de werknemer documenten heeft overlegd, heb ik die gecontroleerd en zijn die naar mijn oordeel origineel en hebben die betrekking op deze persoon.

Vraag de werknemer om een nieuw I-9-formulier in te vullen en in te dienen.

Selecteren

De pagina I-9-formulier - Bijwerken en opnieuw controleren

HR-beheerders gebruiken deze pagina om de voltooide I-9-documentatie te bekijken en indien van toepassing aanvullende gegevens in te voeren. Als een werknemer binnen drie jaar na beëindiging van de arbeidsrelatie opnieuw wordt aangesteld of als het oorspronkelijke document is verlopen, kunnen werkgevers het oorspronkelijke I-9-formulier nadat het is ingediend opnieuw controleren of bijwerken. Een I-9-formulier kan slechts eenmaal worden bijgewerkt of opnieuw gecontroleerd (inclusief ontvangst en werkelijke documentatie).

Als er nieuwe gegevens moeten ingevoerd en de daadwerkelijke documentatiegegevens bestaan reeds, dan kunnen de velden niet worden gewijzigd en moeten de werknemer en de werkgever een nieuw I-9-formulier invullen. Via deze pagina kan de beheerder per e-mail een melding naar de werknemer sturen met de vraag een nieuw I-9-formulier in te dienen. De beheerder kan alle ingevulde formulieren bekijken die door werknemers zijn ingevuld, met inbegrip van de historie.

De werkgever kan geen wijzigingen aanbrengen aan het formulier nadat het is opgeslagen tenzij het selectievakje Ontvangst is ingeschakeld. In dit geval kunt u de gegevens invoeren voor het betreffende document waarvoor Ontvangst is ingeschakeld, maar alleen de velden Documentnummer en Vervaldatum. De waarde in het veld Documenttitel kan niet worden gewijzigd. Nadat de aanvullende velden zijn ingevoerd en het formulier is opgeslagen, worden het selectievakje Ontvangst en het bijbehorende veld Documentnummer grijs gemaakt en kunnen deze niet meer worden bewerkt.

I-9-instructies	Klik op deze koppeling om een I-9-formulier te openen in PDF-indeling met instructies voor het invullen voor het formulier.
Nieuwe naam	In dit veld wordt automatisch de huidige naam van de werknemer ingevuld als deze verschilt van de naam die in eerste instantie was opgeslagen in het formulier.
Datum heraanstelling	In dit veld wordt standaard de meest actuele heraanstellingsdatum weergegeven, indien aanwezig.
Documenttitel	Voer het soort document in dat wordt gecontroleerd of bijgewerkt.
Ontvangst	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de werknemer het opnieuw gecontroleerde of bijgewerkte document heeft aangevraagd. Standaard is dit vakje leeg, waardoor het veld Documentnummer en het bijbehorende veld Vervaldatum verborgen blijven. Wanneer het selectievakje Ontvangst wordt ingeschakeld, worden de velden Documentnummer en Vervaldatum zichtbaar. Nadat u deze pagina hebt opgeslagen, kunt u dit selectievakje niet meer uitschakelen.
Documentnummer	Voer het ontvangstnummer in van de documentaanvraag.
Documentnummer	Voer het huidige documentnummer in.
Vervaldatum (indien van toep.) (Vervaldatum (indien van toepassing))	In dit optionele veld kunt u de vervaldatum, indien van toepassing, vastleggen van het ingevoerde document.
Accepteren	Klik op deze knop om het formulier op te slaan.
Selecteren	Klik op deze knop om per e-mail een melding naar de werknemer te sturen met de vraag een nieuw I-9-formulier in te dienen.

I-9-formulieren afdrukken

Open de pagina I-9-formulieren afdrukken.

I-9-formulieren afdrukken

Run-ID: PS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Taalcode: Engels

Parameter(s) rapportaanvraag

Begindatum: 04-02-2007
Einddatum: 16-02-2007

☒ Op bedrijf
☐ Op werknemer-ID

De pagina I-9-formulieren afdrukken

- Begindatum en Einddatum** In deze velden kunt u bepalen over welke periode u het rapport wilt afdrukken. Beide velden zijn verplicht.
- Op bedrijf en Op werknemer-ID** Het rapport uitvoeren met een van deze opties. Klik op het vergrootglas om een bedrijfscode of werknemer-ID op te zoeken.

Het I-9-rapport voor ontvangst/verval uitvoeren

Open de pagina I-9 Rapp. Ontvangen/Vervallen.



I-9 Rapp. Ontvangen/vervallen

- Begindatum en Einddatum** Met deze velden kunt u de periode definiëren voor het rapport. Beide velden zijn verplicht.
- Bedrijf** Dit veld is optioneel. Wanneer u hier een waarde invoert, beperkt u de gegevens die in het rapport worden gegenereerd tot werknemers voor een bepaald bedrijf vanaf de datum waarop de werknemer het I-9-formulier heeft ingediend.
- Vervallen documenten** Schakel dit selectievakje in om in het rapport I-9-formulieren op te nemen met vervaldatum binnen de opgegeven periode.
- Update applicatie vereist** Indien dit selectievakje is ingeschakeld, worden alle documenten gevonden waarvoor het selectievakje Ontvangst is ingeschakeld en waarvoor geen overeenkomstige actuele gegevens zijn opgeslagen. Tijdens dit proces wordt de datum van indiening van het I-9-formulier vergeleken met de periode en worden alle werknemers opgenomen waarvan de I-9-datum plus 90 dagen binnen deze periode valt.

Opmerking. U moet óf het selectievakje Vervallen documenten óf het selectievakje Update applicatie vereist inschakelen om het rapport te kunnen uitvoeren.

- Toevoegen aan werklijst** Schakel dit selectievakje in te zorgen dat de beheerder een werklijstitem ontvangt voor elk werknemerformulier dat in het rapport is vermeld.

I-9-gegevens archiveren

Zie *PeopleBook Enterprise PeopleTools: Data Management*, “Using PeopleSoft Data Archive Manager.”

Verblijfstatus vaststellen voor buitenlandse inwoners in de Verenigde Staten (USA)

In dit gedeelte wordt besproken hoe u de Substantial Presence-test uitvoert.

Pagina voor het bepalen van de verblijfstatus voor buitenlandse werknemers in de VS

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Substantial Presence Test	PRESENCE_TEST	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Staatsburger-schap, Employee Presence Test USA, Substantial Pre-sence Test</i>	Voer de Substantial Pre-sence-test uit om te bepalen of buitenlandse werknemers uit fiscaal oogpunt worden beschouwd als inwoners van de Verenigde Staten voor een bepaald kalenderjaar.

Substantial Presence-test uitvoeren

Open de pagina Substantial Presence Test.

Substantial Presence Test

Douglas Lewis
 Dagen aanwezig in kalenderjaar:
 Persoon-ID: KU0001

Kalendergegevens

Zoeken | Alles weergeven
 Eerste 1 van 1 Laatste

*Kalenderjaar: 2007
 Dagen aanwezig in kalenderjaar: 0
 Dagen aanwezig in eerste voorafgaande jaar: 0
 Dagen aanwezig in tweede voorafgaande jaar: 0
 Totaal aantal dagen gebruikt in aanwezigheidstest: 0

Visumgegevens

Zoeken | Alles weergeven
 Eerste 1 van 1 Laatste

Soort
 visum/vergunning:
 Status A Aangevr.
 visum/vergunning:
 Begindatum:
 Vervaldatum:

Substantial Presence-test

☐ Buitenlandse verblijfsvergunning (Green card)
 Presentietest uitvoeren
 ☐ Geslaagd voor 183-dagentest
 ☒ Niet geslaagd voor 183-dagentest
 ☐ 31 dagen in kalenderjaar

Geen dagen meetellen waarop de werknemer was:

- Minder dan 24 uur in de VS op doorreis - Pendelend uit Canada of Mexico - Kan VS niet verlaten wegens medische conditie ontstaan in VS - Vrijgestelde persoon: - Student met visumtype F, J, M of Q - Vrijgesteld voor vijf jaar
- Docent, stagiair, onderzoeker met visumtype J of Q - Vrijgesteld voor twee jaar

De pagina Substantial Presence Test

Voor deze test wordt een buitenlandse werknemer voor belastingdoeleinden beschouwd als inwoner als hij/zij ten minste 31 dagen in de Verenigde Staten aanwezig is in het huidige jaar en 183 dagen gedurende het huidige jaar en de twee voorgaande jaren, zoals wordt bepaald met een gewogen formule.

Buitenlanders die geen staatsburger zijn, kunnen een aanvraag indienen om als staatsburger te worden behandeld voor wat betreft het eerste jaar van hun verblijf in de Verenigde Staten. Voor deze aanvraag geldt een aantal strenge beperkingen, onder andere dat de aanvrager in het jaar na de aanvraag moet voldoen aan de Substantial Presence-test.

Regels die bepalen welke dagen niet meetellen voor de Substantial Presence-test van de werknemer worden weergegeven in het vak Geen dagen meetellen waarop de werknemer was. Deze test is alleen geldig voor het huidige jaar of voorgaande jaren.

Visumgegevens

Als de werknemer een visum/verblijfsvergunning heeft, bevat dit groepsvak de gegevens over het visum/vergunning.

Kalendergegevens

Kalenderjaar

Geef het juiste kalenderjaar op.

Dagen aanwezig in kalenderjaar, Dagen aanwezig in eerste voorafgaande jaar en Dagen aanwezig in tweede voorafgaande jaar

Voer het aantal dagen in waarop de werknemer aanwezig was in het huidige jaar, het vorige jaar en het jaar daarvoor.

Het werkelijke aantal dagen van aanwezigheid in het eerste voorafgaande jaar is gelijk aan 1/3 van 365 min de waarde in het veld Dagen aanwezig in eerste voorafgaande jaar. Het werkelijke aantal dagen van aanwezigheid in het tweede voorafgaande jaar is gelijk aan 1/6 van 365 min de waarde in het veld Dagen aanwezig in tweede voorafgaande jaar.

Voer bijvoorbeeld het aantal dagen in 1998 in, gevolgd door het aantal dagen in 1997 en het aantal dagen aanwezig in 1996.

Het veld Totaal aantal dagen gebruikt in aanwezigheidstest geeft automatisch het totaal aantal dagen weer nadat de bovenstaande velden zijn ingevuld.

Opmerking. Als u gegevens voor de Substantial Presence-test invoert voor meerdere jaren, worden de velden voor het eerste en het tweede voorafgaande jaar gebaseerd op de gegevens van het voorafgaande jaar.

Substantial Presence-test

Buitenlandse verblijfsvergunning (Green card)

Schakel dit selectievakje in als de werknemer een vreemdelingenregistratiekaart of "green card" heeft ontvangen. Als u dit vakje inschakelt, is de Substantial Presence-test niet nodig; de werknemer wordt voor belastingdoeleinden als een inwoner van de Verenigde Staten beschouwd.

31 dagen in kalenderjaar

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als de werknemer 31 dagen in een kalenderjaar aanwezig is geweest.

Presentietest uitvoeren

Klik op deze knop om te controleren of de werknemer is geslaagd voor de Substantial Presence-test. Het totaal aantal dagen aanwezig wordt berekend en de optie Geslaagd voor 183-dagentest of Niet geslaagd voor 183-dagentest wordt geselecteerd.

In de berekening voor de 183-dagentest wordt 100 procent gebruikt van de dagen in het kalenderjaar.

HOOFDSTUK 8

Spaanse rapporten beheren (ESP)

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- XML-bestanden instellen;
- Contrata-communicatiebeheer;
- Delta-communicatiebeheer;
- verzending van XML-bestanden bevestigen;
- afdrukken van contracten beheren;
- platte AFI-bestanden (Affiliation to Social Security) genereren.

XML-bestanden instellen

In deze sectie vindt u een overzicht van het instellen van XML-bestanden. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- XML-codetabellen instellen;
- XML-sets definiëren;
- XML-nodetabellen instellen;
- nodemapping instellen;
- XML-sjablonen definiëren;
- contracten mappen aan XML-nodes.

Werken met het instellen van XML-bestanden

In dit overzicht wordt het instellen van XML-bestanden besproken. Dit is noodzakelijk om XML-bestanden te kunnen genereren. De XML-bestandsinstellingen worden gebruikt voor Delta-rapporten (Sistema Delt@), Contrata-rapporten (Sistema Contrat@) en voor het afdrukken van contracten.

Algemene stappen voor het instellen van XML-bestanden

Voordat u XML-bestanden kunt genereren voor het uitvoeren van rapportages, moet u de componenten instellen voor het maken van XML-bestanden.

XML-bestanden instellen:

1. Stel XML-codetabellen in.
2. Definieer XML-sets.

3. Stel XML-nodetabellen en nodemapping in.
4. Definieer XML-sjablonen.
5. Map contracten aan XML-nodes (alleen voor Contrata-rapporten).
6. Map nodes op contractniveau aan het bijbehorende soort contract (alleen voor het afdrukken van contracten).
7. Voer de stappen uit voor het genereren van het XML-bestand.

Deze dynamische instellingsgegevens worden gebruikt bij het genereren van XML-bestanden om de XML-bestanden te maken op basis van de specifieke vereisten voor het rapport dat u maakt.

XML-codetabellen

XML-codetabellen zijn tabellen die een lijst bevatten met de geldige waarden voor een XML-node. Met codetabellen kunt u instellingsgegevens verzamelen via één menu. In de component XML-codetabellen (XML_CODE_TBL) kunt u de aanvullende XML-codetabellen en de geldige waarden definiëren die in uw bedrijf worden gebruikt. Zodra u de XML-codetabellen hebt gedefinieerd, kunt u deze voor het volgende gebruiken:

- systeemwaarden mappen aan XML-codetabelwaarden voor een node;
- inzetten als validatietabellen voor de waarden van een node.

U kunt deze beide mogelijkheden gebruiken wanneer u XML-nodes definieert via de component XML-nodetabel. Later in het bedrijfsproces, wanneer u iemands nodegegevens invult voor een XML-bestand tijdens het genereren van XML-bestanden, wordt u gevraagd een keuze te maken uit de geldige waarden die u hebt gedefinieerd in de codetabel voor de node.

XML-sets

Een XML-set is een groep XML-bestanden. U kunt XML-sets koppelen aan functionele gebieden. Bij Human Resources for Spain wordt een XML-set geleverd voor de functionele gebieden van Contrata, Delta en het afdrukken van contracten. In de component XML-settabel kunt u XML-setdefinities maken voor XML-bestanden. U koppelt XML-sets aan XML-nodes en XML-sjablonen. U koppelt XML-sets aan XML-nodes via de component XML-nodetabel en aan XML-sjablonen via de component XML-sjabloon.

XML-nodetabellen

XML-nodes vormen de kern van de XML-bestandsinstellingen. XML-nodes zijn sets met labels in een XML-bestand die de hiërarchische structuur van het bestand bepalen. Deze labels vertegenwoordigen de XML-labels die aan de Human Resources-gegevens zijn gemapt. Alle labels tussen het openingslabel en het afsluitlabel van een node vormen samen de node. In de component XML-nodetabel definieert u XML-nodes en stelt u de relaties vast tussen de nodes. De nodes die u maakt en die met elkaar in verband staan, definiëren samen de XML-bestandsstructuur. Tijdens het proces voor het genereren van XML-bestanden kunnen gegevens worden opgehaald die al in de Human Resources-database zijn opgeslagen. Deze gegevens kunnen in de juiste XML-nodes worden opgeslagen.

U kunt complexe of eenvoudige nodes definiëren. Complexe nodes bestaan uit andere eenvoudige of complexe nodes. Complexe nodes kunnen hoofdnodes of onderliggende nodes ("childnodes") zijn. Er kan slechts één hoofdnode bestaan per XML-sjabloon dat u definieert. In een hoofdnode wordt een bepaalde XML-bestandsindeling gedefinieerd. Voor het verder insluiten van XML-labels, kunnen childnodes ook weer hun eigen childnodes bevatten. Aan eenvoudige nodes worden waarden verbonden. Als u de waarden van eenvoudige nodes wilt afleiden, kunt u systeem- of handmatige waarden als brongegevens gebruiken.

De gegevens van het bronsysteem waaruit u de waarden van de nodes afleidt, komen niet altijd overeen met de gegevens die u nodig hebt voor het XML-bestand. In zulke gevallen kunt u ook de component XML-nodetabel gebruiken om de waarden van de systeemgegevens te mappen aan alternatieve waarden die overeenkomen met uw rapportagebehoeften. Zo worden in de PeopleSoft-systeemgegevens de waarden M (male/man) en F (female/vrouw) gebruikt om het geslacht mee aan te duiden. In I.N.E.M. worden echter de waarden H (hombre/man) en M (mujer/vrouw) gebruikt. Met de component XML-nodetabel kunt u deze PeopleSoft-systeemwaarden koppelen aan de overeenkomstige I.N.E.M.-waarden.

XML-sjablonen

Met XML-sjablonen wordt het soort communicatie gedefinieerd binnen de verschillende functionele gebieden, waarbij de volledige XML-structuur staat van het XML-bestand dat u voor elke communicatievorm genereert. Een XML-sjabloon bevat de sleutels en de hoofdnodetabel voor het ophalen van runtimegegevens voor het proces van het genereren van XML-bestanden. Bij het definiëren van elke sjabloon wijst u een hoofdnodetabel toe. De hoofdnodetabel bevat aldus de volledige gegevens voor alle nodes in de sjabloon, waarmee de XML-bestandsstructuur wordt gedefinieerd. Tijdens het uitvoeren worden deze sleutels gebruikt om de correcte waarden voor de velden op te halen als onderdeel van de SQL Select-instructie bij het ophalen van de gegevens voor de childnodes van de hoofdnodetabel die u in de definitie van de XML-sjabloon aan deze sjabloon hebt gekoppeld.

Contracten mappen

Door het mappen van contracten kan een soort contract worden gekoppeld aan XML-sjablonen en XML-nodes. In de component Mapping Contrat@ selecteert u de Contrata-sjabloon-ID waarvoor u de mapping wilt uitvoeren en koppelt u vervolgens de geselecteerde contractsoorten aan specifieke XML-beginnodes. Door middel van deze handeling wijst u aan elke contractsoort een specifieke XML-indeling toe. U moet aan elke contractsoort een specifieke XML-node toewijzen omdat elke contractsoort weer andere gegevens in de rapporten moet genereren. Bij het genereren van Delta-XML-bestanden worden geen contracten gebruikt. Daarom is hiervoor geen mapping nodig.

Contractafdrukken mappen

Door het mappen van contractafdrukken kan een soort contract worden gekoppeld aan XML-sjablonen en XML-nodes. In de component Afdrukken contracten mappen selecteert u de Contrata-sjabloon-ID waarvoor u de mapping wilt uitvoeren en koppelt u vervolgens de geselecteerde contractsoorten aan specifieke XML-beginnodes. Door middel van deze handeling wijst u aan elke contractsoort een specifieke indeling toe. U moet aan elke contractsoort een specifieke XML-node toewijzen omdat elke contractsoort weer andere gegevens in de rapporten moet genereren. Bij het genereren van Delta-XML-bestanden worden geen contracten gebruikt. Daarom is hiervoor geen mapping nodig.

Opmerking. Met Contracten afdrukken worden rapporten gegenereerd in PDF-indeling, niet in XML-indeling. Er wordt echter wel gebruikgemaakt van de XML-functionaliteit in Contrat@ en Delt@. Zo kunt u eenvoudig de inhoud van de PDF-bestanden instellen en aanpassen. Daarom worden de XML-instellingstabellen gebruikt om de gegevens te definiëren die voor de functionaliteit Contracten afdrukken nodig is om gegevens te extraheren

Pagina's voor het instellen van XML-bestanden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
XML-codes	XML_CODE_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), XML-codetabellen</i>	De aanvullende XML-code-tabellen en de geldige waarden definiëren die in uw bedrijf worden gebruikt voor XML-nodes.
XML-settabel	XML_SET_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Settabel XML</i>	XML-setdefinities beheren.
XML-sjabloon	XML_TEMPLATE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), XML-sjabloon</i>	Sjablonen definiëren voor gebruik tijdens het genereren van XML-bestanden.
Nodes	XML_NODE_TBL1	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), XML-nodes, Nodes</i>	De nodes definiëren waaruit de XML-bestandstructuur bestaat voor Delta- en Contrata-rapporten of voor het afdrukken van contracten voor bepaalde soorten contracten.
Mapping nodes	XML_NODE_TBL2	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), XML-nodes, Mapping nodes</i>	Bestaande systeemwaarden voor nodes mappen aan alternatieve waarden die vereist zijn voor het XML-bestand.
Mapping Contrat@ (ESP)	CTTA_MAPPING_ESP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Contrat@ mappen</i>	De hoofdnodedefiniëren die overeenkomt met de verschillende contractsoorten voor het genereren van Contrata-XML-bestanden.

XML-codetabellen instellen

Open de pagina XML-codes.

XML-codes

Set-ID: ESP
Codetabel: SSEXOXC
Omschrijving:

Code - Omschrijving

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-2 van 2 Laatste

	XLAT-waarde	Omschrijving		
1	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Hombre"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
2	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Mujer"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

De pagina XML-codes

Codetabel De naam van de codetabel.

Omschrijving Voer de omschrijving in van de codetabel.

Code - Omschrijving

XLAT-waarde Voer de Xlat-waarde in voor de codetabel.

Omschrijving Voer de omschrijving in van de Xlat-waarde.

XML-sets definiëren

Open de pagina XML-settabel.

XML-settabel

XML-set: C01
*Omschrijving:

De pagina XML-settabel

Bij Human Resources for Spain worden XML-sets geleverd voor zowel Delta- als Contrata-rapporten. Human Resources for Spain bevat tevens de XML-set P01 die kan worden gebruikt bij het afdrukken van alle soorten contracten.

XML-nodetabellen instellen

Open de pagina Nodes.

Nodes

Node-ID: C0 01 XML-set: Contrat@

Omschrijving: Contract

*Label: CONTRATOS

*Soort node: Complex

☒ Basisnode

XML bekijken

Childnodes

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste
1-10 van 30
Laatste

	Volgnummer	*Node-ID	Omschrijving	Soort node	* Verplicht veld	Herhalingsnode	Afdr als blanco		
1	1	C1 01	Contract_100	Complex	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
2	2	C1 02	Contract_130	Complex	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
3	3	C1 03	Contract_150	Complex	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
4	4	C1 04	Contract_200	Complex	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
5	5	C1 05	Contract_230	Complex	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
6	6	C1 06	Contract_250	Complex	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
7	7	C1 07	Contract_300	Complex	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
8	8	C1 08	Contract_330	Complex	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
9	9	C1 09	Contract_350	Complex	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
10	10	C1 10	Contract_401	Complex	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

De pagina Nodes (complexe nodesoort)

Nodes

Node-ID: C0 01 XML-set: Contrat@

Omschrijving: Contract

*Label: CONTRATOS

*Soort node: Eenvoudig

☐ Samenvoegen

Brongegevens: Handmatig

Soort validatie: Geen

Standaardwaarde:

De pagina Nodes (eenvoudige nodesoort)

- Node-ID
Wanneer u een nieuwe node maakt, voert u hier een code waaraan u de node kunt herkennen.
- XML-set
Selecteer de XML-set die aangeeft voor welk functioneel gebied u deze node definieert.
- Omschrijving
Voer een omschrijving in voor de node.
- Label
Voer de naam in van het XML-label voor de node.

Soort node	Selecteer de nodesoort <i>Eenvoudig</i> of <i>Complex</i> . Aan eenvoudige nodes worden waarden gekoppeld, terwijl complexe nodes weer bestaan uit andere eenvoudige of complexe nodes.
Basisnode	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat deze complexe node een basisnode is. Dit is de node van waaruit alle andere nodes in de XML-bestandstructuur zijn afgeleid.
XML bekijken	Klik op deze knop om de pagina XML-voorbeeld te openen, waar u een voorbeeld kunt bekijken van de XML-bestandstructuur voor de complexe node. U kunt alleen de XML-bestandstructuur bekijken voor complexe nodesoorten.
Samenvoegen	Schakel dit selectievakje in als de gegevens in deze node een samenvoeging is van twee of meer velden in de database. Het veld Node-ID wordt nu weergegeven waarin u de samengevoegde node kunt selecteren. Dit selectievakje is alleen beschikbaar voor het bewerken van eenvoudige nodes.
Node-ID	Selecteer de samengevoegde node. Dit veld is alleen beschikbaar als u het selectievakje Samenvoegen hebt ingeschakeld.
Brongegevens	<p>Selecteer de manier waarop u de brongegevens wilt definiëren voor de node. Tijdens het genereren van XML-bestanden wordt de geselecteerde optie gebruikt om de nodewaarden in de XML-tabel op te halen en te valideren. Dit veld is alleen beschikbaar voor het bewerken van eenvoudige nodes. Geldige waarden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Handmatig</i>: selecteer deze optie voor nodes waarvoor de gegevens niet zijn opgeslagen in het HR-systeem, zodat bij het genereren van het bestand wordt gevraagd handmatig een waarde in te voeren. Wanneer u deze optie selecteert kunt u een nodewaarde valideren aan de hand van de desbetreffende XML-codetabel, het Xlat-veld of de datumnotatie die u opgeeft. Ook kunt u opgeven dat er geen validatie hoeft plaats te vinden, zodat de gebruiker in een veld elke willekeurige nodewaarde kan invoeren. • <i>Systeem</i>: Selecteer deze optie om aan te geven dat de geldige waarden voor de node al in de applicatie bestaan en deel uitmaken van een bepaalde view die specifiek voor XML-bestanden is ontwikkeld. Nadat u deze optie hebt geselecteerd moet u opgeven welk record (view) en veld de geldige waarden voor de node bevatten. Het veld Naam record, het veld Veldnaam en de pagina Mapping nodes komen nu beschikbaar om te worden bewerkt. U moet deze optie selecteren als u een systeemwaarde aan een alternatieve waarde wilt mappen.
Naam record en Veldnaam	<p>Deze velden worden weergegeven wanneer u systeemgegevens selecteert als de brongegevens van een eenvoudige node. Als u de waarde <i>Systeem</i> hebt geselecteerd in het veld Brongegevens moet u opgeven welk record en veld de geldige waarden voor de XML-node bevatten. Als u een record en veld wilt opgeven, selecteert u eerst een record in de lijst met geldige views. Selecteer vervolgens een veld in de lijst met beschikbare velden in de view. Bij het genereren van XML-bestanden wordt uw selectie gebruikt voor het valideren van gegevens.</p> <p>Wanneer u een geldig record en veld selecteert, kunt u niet zomaar elk record gebruiken. U moet views gebruiken die speciaal voor dit doel zijn gemaakt. De bijgeleverde speciale views en alle speciale views die u zelf maakt, moeten aan de volgende twee voorwaarden voldoen:</p>

1. De naam van Name.Record moet beginnen met XML_ en eindigen op _VW.2.
2. Bij het definiëren van de sleutels van Keys.Record mogen alleen de velden worden gebruikt die in de sjabloon zijn gedefinieerd.

Soort validatie

Selecteer handmatig het soort gegevensvalidatie dat u wilt laten uitvoeren voor de nodewaarden die gebruikers voor een persoon invoeren in een XML-bestand. Dit veld is alleen beschikbaar wanneer u in het veld Brongegevens de waarde Handmatig hebt geselecteerd. Geldige waarden zijn:

- *Codetabel*: selecteer deze optie als u de nodewaarde uit een waardetabel wilt halen zoals is gedefinieerd op de pagina XML-codes. Het veld Codetabel wordt weergegeven, waarin u de betreffende tabel kunt selecteren.
- *Datum*: selecteer deze optie als u wilt dat de nodewaarde een datum is. Het veld Ingedeeld wordt nu weergegeven, waarin u de datumnotatie kunt selecteren.
- *Geen*: selecteer deze optie als u geen validatie wilt uitvoeren voor de nodewaarde. Op de pagina Details van de pagina's voor het genereren van XML-bestanden wordt het veld Nodewaarde weergegeven waarin een waarde kan worden ingevoerd. Gebruikers kunnen hier een willekeurige waarde voor de node invoeren omdat het veld niet hoeft te worden gevalideerd.
- *Xlat-veld*: selecteer deze optie als u de nodewaarde voor een bepaald veld uit een Xlat-tabel wilt halen. Het veld Veldnaam wordt weergegeven waarin u het veld kunt selecteren op basis waarvan de gebruikers wordt gevraagd een Xlat-waarde te kiezen.

Standaardwaarde

Voor een eenvoudige node met een handmatige bron kunt u een standaardwaarde instellen.

Regul. regio (regulerende regio)

Dit veld is alleen beschikbaar voor het bewerken van eenvoudige nodesoorten waarbij gebruikgemaakt wordt van codetabellen. Selecteer de regulerende regio die moet worden gebruikt om mogelijke codetabellen op een bepaalde set-ID te filteren. Codetabellen bevatten een set-ID. Wanneer u de regulerende regio selecteert, kunt u vervolgens alleen de codetabellen kiezen die dezelfde set-ID hebben als de regulerende regio.

Codetabel

Als u een codetabel kiest als validatiesoort, selecteert u hier de tabel op basis waarvan gebruikers wordt gevraagd waarden te selecteren voor een node.

Ingedeeld

Als u een datum of een datumveld selecteert als validatiesoort, selecteert u hier de notatie voor het datumveld.

Veldnaam

Als u een Xlat-veld selecteert als validatiesoort, selecteert u hier het veld op basis waarvan de gebruikers wordt gevraagd een Xlat-waarde te kiezen.

Childnodes

In dit groepsvak kunt u de onderliggende nodes ("childnodes") selecteren die deel uitmaken van een complexe node. Alle childnodes die u voor een gegeven node definieert, worden in een XML-bestandstructuur op hetzelfde niveau weergegeven. Als childnodes complexe nodes zijn met weer hun eigen childnodes, moet u de onderliggende nodes definiëren met een eigen nodedefinitie.

Volgnummer	Voer de volgorde in waarin u de childnodes binnen de bovenliggende node ("parentnode") in de bestandstructuur wilt weergegeven. De childnodes worden van het laagste naar het hoogste volgnummer gerangschikt.
Node-ID	Selecteer de childnode. Definieer childnodes in dezelfde component.
Omschrijving	De omschrijving van de childnode wordt weergegeven.
Soort node	De nodesoort van de childnode wordt weergegeven: eenvoudig of complex.
Verplicht veld	Schakel dit selectievakje in om van deze node een verplicht veld te maken in het XML-bestand. Wanneer u het XML-bestand valideert op basis van de betreffende rapportagecomponent, moeten gebruikers een waarde voor dit veld invoeren voordat het XML-bestand kan worden gegenereerd.
Herhalingsnode	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat u deze node kunt herhalen binnen het XML-bestand.
Afdr. als blanco (Afdrukken als blanco)	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat een XML-bestand een bepaalde node bevat, ook als de waarde null is.

Nodemapping instellen

Open de pagina Mapping nodes.

Nodes

Mapping nodes

Node-ID:

C3 05

Gender

Soort node:

Eenvoudig

Brongegevens:

Systeem

Mappen van:

Xlat

Mappen naar:

Codetabel

Regul. regio:

ESP

Codetabel:

Gender

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1-2 van 2

Laatste

	Systeemwaarde	Omschrijving	Waarde node	Omschrijving		
1	F	Female	2		+	-
2	M	Male	1		+	-

De pagina Mapping nodes

Opmerking. Deze pagina is alleen beschikbaar als u op de pagina Nodes bij Soort node de optie Eenvoudig selecteert en Systeem kiest in het veld Brongegevens.

Deze pagina kunt u gebruiken in gevallen waar de waarden voor de node wel in de applicatie aanwezig zijn maar de systeemwaarde niet overeenkomt met de waarden die vereist zijn voor het XML-bestand. Via deze pagina kunt u de bestaande systeemwaarden aan andere, meer geschikte waarden voor het XML-bestand mappen.

Mappen van Selecteer voor het veld waaruit u mapt de manier waarop de geldige waarden voor het veld worden afgeleid. Nadat u een selectie hebt gemaakt, kunt u in het

veld **Systeemwaarde** in het raster onderaan de pagina opgeven welke systeemveldwaarden u aan alternatieve waarden wilt mappen. Uw keuzen zijn:

- *Handmatig*: selecteer deze optie als de systeemwaarden afkomstig zijn van handmatig door de gebruiker ingevoerde waarden en u deze waarden aan andere waarden wilt mappen. Voor velden als deze is ingesteld dat ze niet hoeven te worden gevalideerd, zodat handmatig invoer mogelijk wordt. In het veld **Systeemwaarde** in het raster kunt u handmatig elke gewenste systeemwaarde invoeren om te worden gemapt aan een andere waarde.
- *Geen*: selecteer deze optie als u geen behoefte hebt om systeemwaarden aan andere waarden te mappen voor het veld dat u opgeeft in het veld **Veldnaam** op de pagina **Nodes**.
- *Record*: selecteer deze optie als de systeemwaarden afkomstig zijn uit een prompttabel en u waarden uit de prompttabel aan andere waarden wilt mappen. Vervolgens kunt u in het veld **Validatietabel** dat dan beschikbaar komt de prompttabel opgeven waaruit de geldige waarden voor het veld afkomstig zijn. In het veld **Systeemwaarde** in het raster kunt u elke gewenste prompttabelwaarde selecteren die u aan een andere waarde wilt mappen.
- *Xlat*: selecteer deze optie als de systeemwaarden afkomstig zijn uit een Xlat-tabel en u deze Xlat-waarden aan andere waarden wilt mappen. In het veld **Systeemwaarde** in het raster kunt u elke gewenste Xlat-waarde selecteren die u aan een andere waarde wilt mappen.

Opmerking. Voor het mappen van een systeemwaarde aan een alternatieve waarde moet u weten welk type tabelwaarde is gekoppeld aan het veld dat u mapt. Zo kunt u de gegevensintegriteit behouden zodat tijdens de gegevensvalidatie van een XML-bestand de waarden op accurate wijze opnieuw kunnen worden gemapt. U selecteert het veld in het veld **Veldnaam** op de pagina **Nodes**.

Validatietabel

Als u hebt aangegeven veldwaarden vanuit een record te willen mappen, selecteert u de prompttabel van waaruit de geldige waarden voor het veld afkomstig zijn.

Mappen naar

Selecteer de manier waarop u de nieuwe geldige veldwaarden wilt definiëren waaraan u mapt. Nadat u een selectie hebt gemaakt, kunt u in het veld **Waarde** node in het raster onderaan de pagina opgeven welke door nieuwe waarde de systeemwaarde moet worden vervangen. Uw keuzen zijn:

- *Codetabel*: selecteer deze optie om waarden te mappen aan een waarde uit een XML-codetabel. Het veld **Codetabel** komt beschikbaar om te worden bewerkt.
- *Handmatig*: selecteer deze optie om systeemwaarden te mappen aan een waarde die u handmatig definieert.
- *Geen*: selecteer deze optie als u geen systeemwaarden aan een andere waarde hoeft te mappen.

Regul. regio (regulerende regio)

Selecteer de regulerende regio die moet worden gebruikt om mogelijke codetabellen op een bepaalde set-ID te filteren. Codetabellen bevatten een set-ID. Wanneer u de regulerende regio selecteert, kunt u vervolgens alleen de codetabellen kiezen die dezelfde set-ID hebben als de regulerende regio.

Codetabel	Als u hebt aangegeven nieuwe veldwaarden te mappen aan waarden uit een XML-codetabel, selecteert u hier de codetabel. Definieer XML-codetabellen op de pagina XML-codes.
Systeemwaarde en Omschrijving	<p>Geef de systeemveldwaarde op van waaruit u mapt naar een andere meer geschikte waarde voor het XML-bestand. Als u mapt vanuit een veld waarvoor de geldige waarden afkomstig zijn uit Xlat-tabellen of prompttabellen, selecteert u de waarde die u wilt wijzigen. Als u mapt vanuit velden waarvoor de geldige waarden afkomstig van handmatig in het systeem ingevoerde waarden, voert u de waarde in die u wilt wijzigen. De waarde die u handmatig invoert, moet identiek zijn aan de waarde die de gebruiker heeft gedefinieerd.</p> <p>Voor Xlat-waarden en tabelrecordwaarden wordt de omschrijving van uw selectie weergegeven.</p>
Waarde node en Omschrijving	Hier kunt u de nodewaarde selecteren of invoeren waaraan u de systeemwaarde mapt. Als u in het veld Mappen naar hebt aangegeven te willen mappen naar een codetabel, kunt u kiezen uit de waarden uit de XML-codetabel die u opgeeft. Voor XML-codetabelwaarden wordt de omschrijving van uw selectie weergegeven.

XML-sjablonen definiëren

Open de pagina XML-sjabloon.

XML-sjabloon

XML-set:

C01

Contrat@

Soort sjabloon:

C01

*Omschrijving:

Contrat@ - Contracts

Naam sleutelveld 1:

EMPLID

Werknemer-ID

Naam sleutelveld 2:

EFFDT

Ingangsdatum

Naam sleutelveld 3:

Basisnode:

C0 01

Contract

XML-versie:

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

De pagina XML-sjabloon

XML-set	Wanneer u nieuwe XML-sjablonen definieert, selecteert u de XML-set waar de sjabloon bijhoort.
Soort sjabloon	De identificatiecode van de sjabloon.
Omschrijving	Voer een omschrijving in voor de XML-sjabloon.
Naam sleutelveld 1, Naam sleutelveld 2 en Naam sleutelveld 3	Geef de velden op die u wilt gebruiken als sleutel voor de verschillende gegevensniveaus waarvoor u met de XML-sjabloon rapporten maakt. Deze velden geven de sleutelstructuur aan van de tabel van waaruit de gegevens worden gehaald voor het maken van rapporten met behulp van XML-bestanden.

Voor Contrata-rapporten definieert u bijvoorbeeld EMPLID en EFFDT als de sleutelvelden om aan te geven dat u een rapportage uitvoert voor werknemergegevens op basis van de ingangsdatum van de contracten. Met de Delta-rapportage definieert u drie niveaus (bedrijf, werknemer en ingangsdatum (of het incident)) voor het leveren van XML-bestanden die informatie bevatten die is afgestemd op het bedrijfs-, werknemers- of incidentniveau.

Wanneer u via de component XML-nodetabel een node mapt aan een record en veld die in de database aanwezig zijn, moet het record dat u selecteert minstens een van deze sleutels als recordsleutel hebben omdat de Where-clausule dynamisch is opgesteld voor het gebruik van deze velden.

De sleutelvelden die u hier definieert, worden ook gebruikt als filtercriteria wanneer u het verzenden van XML-bestanden die op deze XML-sjabloon zijn gedefinieerd, bevestigt of annuleert. U kunt XML-bestanden bevestigen in de component Bevestiging XML-bestand.

Basisnode

Selecteer de basisnode voor de XML-sjabloon. Door de basisnode op te geven voor de XML-sjabloon, stelt u de gehele structuur in van het XML-bestand omdat de basisnode in een recursieve modus de gehele structuur bevat. De basisnode vormt het uitgangspunt voor de SML-structuur. U definieert de basisnodes op de pagina Nodes.

XML-versie

Geef de versie op van de XML-bestanden die op deze sjabloon zijn gebaseerd. Elk XML-bestand moet een eerste regel bevatten waarop de versie wordt vermeldt.

Contracten mappen aan XML-nodes

Open de pagina Mapping Contrat@ (ESP).

Mapping Contrat@ (ESP)

Soort sjabloon: C01 Contrat@ - Contracts

Gemapte contracten							Aanpassen Zoeken Alles weergeven		Eerste	1-3 van 3	Laatste
	Set-ID	Soort contract	Omschrijving	*Node-ID	Omschrijving						
1	ESP	001	Contract onbepaalde duur	C1 01	Contract_100					+	-
2	ESP	003	Deeltijdscontract	C1 01	Contract_100					+	-
3	ESP	036	Leerlingcontract	C1 07	Contract_300					+	-

De pagina Mapping Contrat@ (ESP)

Soort sjabloon

U kunt deze pagina openen voor sjablonen die u eerder hebt gedefinieerd. U definieert sjablonen op de pagina XML-sjabloon.

Set-ID

Selecteer de set-ID van de contractsoort. Standaard is ESP geselecteerd.

Soort contract en Omschrijving

Selecteer de contractsoort waarvoor u de beginnode wilt opgeven. U wordt gevraagd een keuze te maken uit de contractsoorten die zijn gedefinieerd voor de geselecteerde set-ID.

Node-ID en Omschrijving	Selecteer de Contrata-node waaraan u de opgegeven contractsoort wilt mappen. Door deze node te koppelen aan de verschillende contractsoorten, definieert u de XML-bestandsindeling en -structuur voor de contractsoort. Voor elke contractsoort kunnen andere gegevens nodig zijn voor de rapportage; daarom moet u aan elke contractsoort een andere XML-structuur toewijzen.
--------------------------------	--

Contrata-communicatiebeheer

Deze sectie bevat een overzicht van het Contrata-communicatiebeheer (Sistema Contrat@), de stappen voor het beheer van het genereren van Contrata-XML-bestanden en een lijst met vereisten. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- het XML-bestand definiëren;
- het XML-bestand genereren voor de Contrata-rapportage;
- werknemergegevens bekijken voor de Contrata-rapportage;
- een voorbeeld van XML-bestanden bekijken;
- responsbestanden beheren;
- Contrata-fouten bekijken.

Werken met Contrata-communicatiebeheer

Contrata is een webservice van de INEM (Servicio Público de Empleo Estatal, de Spaanse overheidsdienst voor arbeidsbemiddeling), die bedrijven in staat stelt arbeidscontracten van nieuwe werknemers op te slaan, de betrekking van een werknemer om te zetten van tijdelijk in permanent, de INEM op de hoogte te brengen van de verlenging van contracten en andere wettig vereiste processen uit te voeren. Wanneer bedrijven de communicatie online bij de INEM indienen, ontvangen zij meteen een reactie waarin eventuele fouten worden gemeld. Bedrijven kunnen dan de fouten herstellen voordat de communicatie wordt bevestigd. Bedrijven zijn verplicht de contractgegevens door te geven aan de INEM.

Human Resources for Spain bevat een functionaliteit voor de Contrata-communicatie, waarmee u de contractgegevens van verschillende personen kunt bijhouden en een XML-bestand zonder opmaak kunt versturen naar de INEM. In combinatie met de Contrata-webservice zorgt deze functie voor een afname van het papierwerk tussen bedrijven en de INEM en worden bedrijven in staat gesteld gegevens voor meerdere personen in één keer door te geven, hetgeen tijd en geld bespaart.

De XML-bestanden van Contrata bevatten alle gegevens met betrekking tot het aanstellen van werknemers tussen twee datums voor een bepaald soort contractcommunicatie. Human Resources for Spain voorziet de gebruiker van sjablonen voor het maken van XML-bestanden die kunnen worden gebruikt voor de Contrata-communicatie van arbeidscontracten, de contractclausules en verlengingen. Tijdens het proces voor het genereren van XML-bestanden worden gegevens opgehaald uit de HRMS-database en van de gegevens die u invoert bij het genereren van het XML-bestand. Zodra u het XML-bestand hebt gegenereerd, kunt u het bestand uploaden via de Contrata-webservice.

Als u de functionaliteit voor Contrata-communicatiebeheer wilt gebruiken, moet u eerst tijdens de implementatie hebben gecontroleerd of de instellingsgegevens voor het bijgeleverde XML-bestand voldoen aan de vereisten van uw bedrijf. Deze instellingen bevatten onder meer de definities voor de XML-sets, codetabellen, nodes en sjablonen die nodig zijn voor het proces van het genereren van XML-bestanden voor het verzamelen van gegevens en het genereren van het XML-bestand. Bij Human Resources for Spain wordt een groot percentage van deze instellingsgegevens geleverd zodat de implementatie wordt vergemakkelijkt.

Zodra u de XML-instellingen hebt voltooid, kunt u met de component XML-best. Contrat@ maken (ESP) (XML-bestanden voor Contrat@ maken) de personen opzoeken en selecteren voor wie u de Contrata-gegevens in een rapport wilt vastleggen. Vervolgens kunt u de gegevens van deze personen in een XML-bestandsjabloon laden, aanvullende vereiste gegevens toevoegen, de gegevens valideren en het XML-bestand maken.

Daarna kunt u de voltooide XML-bestanden via de Contrata-webservice naar INEM sturen. In de component voor Bevestiging XML-bestand kunt u de verzendingstatus van de communicatie bevestigen. Automatisch wordt in het systeem bijgehouden op welke personen de communicatie betrekking heeft. Zo kunt u voorkomen dat u gegevens verschillende keren voor dezelfde persoon in een rapport opneemt, waardoor gegevens elkaar per ongeluk kunnen overlappen of kunnen worden overschreven.

Nadat uw bedrijf van de INEM een XML-responsbestand heeft ontvangen met betrekking tot uw Contrata-communicatie, kunt u met de component XML-best. Contrat@ maken (ESP) het XML-responsbestand doorzoeken op fouten en de nodige wijzigingen aanbrengen. Afhankelijk van de fout en de communicatiestatus kunt u vervolgens de juiste gegevens verzenden door contact op te nemen met de INEM of door de XML-bestandscommunicatie opnieuw te genereren voor personen van wie de gegevens niet kloppen.

Bijgeleverde XML-codes voor Contrata-rapporten

De Spaanse sociale-verzekeringdienst (INEM) verschaft tabellen met een eenvoudige structuur van code-equivalenten. Elk van deze tabellen bevat talrijke waarden. Human Resources for Spain bevat de sociale-verzekeringstabellen in de vorm van XML-codetabellen voor Contrata-rapporten. Veel van deze tabelwaarden worden aangeboden als voorbeeldgegevens. Tijdens de implementatie moet u controleren of de instellingsgegevens voldoen aan de vereisten van uw bedrijf.

In de volgende tabel wordt een beschrijving gegeven van de gegevenstabellen in de component XML-codetabellen die betrekking hebben op de functionaliteit voor Contrata-communicatie:

XML-codes	Omschrijving	Gebruikt door
TELCOLBO	Bonification Groups	Contrata
TEKLEYBO	Bonification Law	Contrata
TDPMUNIC	City Codes	Contrata
TERFIRCB	Clause Signature	Contrata
TEHTPCTO	Contract Codes	Contrata
TERRORES	Contrata Errors	Contrata
TEVACTCL	Council Activity	Contrata
TEUECCLL	Council Codes	Contrata
SPAISXTC	Country	Contrata
STIACATC	Degree	Contrata
THITIACA	Degree (SISPE)	Contrata
TEJINDIS	Disability Types	Contrata
TESCETCO	ET / CO / TE Contracts	Contrata

XML-codes	Omschrijving	Gebruikt door
TBONVFOR	Education Level	Contrata
TETPGMEM	Employment Program	Contrata
SSEXOXC	Gender	Contrata
SACECOTC	Industrial Activity	Contrata
TEIINTER	Interim Reasons	Contrata
STDIDETC	NID Type	Contrata
TAICLAOC	Official Occupation Codes CNO-4	Contrata
SOCUPATC	Official Occupation Codes CNO-8	Contrata
TEQPTIEM	Period	Contrata
TAUCOMAU	Region	Contrata
THYDISLE	Regulations	Contrata
TEYTRELE	Relieve Employee	Contrata
TEXTINVE	Research Employee	Contrata
TEWEINVE	Research Employer	Contrata
TFGGRCOT	SS Work Groups	Contrata
SREGCOTC	Scheme	Contrata
SPROVITC	States	Contrata
THPCOLFO	Training Contract Groups	Contrata
TENLEYDE	Unlimited Contract Regulation	Contrata
TEOCOLDE	Unlimited Contract Regulation Groups	Contrata
ONE_TWO	Yes/No Table (1/2)	Contrata en Delta
YESNO	Yes/No Table (S/N)	Contrata en Delta

Bijgeleverde XML-nodes voor Contrata-rapporten

Bij Human Resources for Spain worden XML-bestandsstructuren geleverd voor de functionaliteit voor Contrata-communicatiebeheer. Ook kunt u in deze component uw eigen XML-bestandsstructuren definiëren door extra nodes te maken en deze met elkaar te verbinden.

Bijgeleverde XML-sjablonen voor Contrata-rapporten

Bij Human Resources for Spain worden drie verschillende communicatiesoorten geleverd voor Contrata-rapporten. In de component XML-sjabloon kunt u sjablonen definiëren voor de communicatiesoorten die u gebruikt voor het genereren van XML-bestanden. U kunt zoveel XML-sjablonen definiëren als nodig is om aan de vereisten van uw bedrijf te voldoen. Bij Human Resources for Spain worden de volgende XML-sjablonen als systeemgegevens geleverd:

XML-sjabloon	Omschrijving
Contrat@ - Contracts	Wordt gebruikt voor het melden van nieuwe contracten.
Contrat@ - Extensions	Wordt gebruikt voor het melden van verlengde contracten.
Contrat@ - Basic Copy	Wordt gebruikt voor de clausules van een contract.

Zodra u XML-sjablonen hebt gedefinieerd, kunt u in de component Mapping Contrat@ de Contrata-contractsoorten aan XML-basisnodes koppelen.

Stappen voor het beheren van het genereren van Contrata-XML-bestanden

Zodra u alle benodigde gegevens voor de Contrata-rapporten hebt ingevoerd, kunt u in de component voor het maken van Contrat@-rapporten (ESP) het Contrata-rapport maken in de XML-bestandsindeling voor de rapportage aan de INEM.

Het proces voor het genereren van Contrata-XML-bestanden uitvoeren:

1. Open de component XML-best. Contrat@ maken (ESP).
2. Selecteer de sjabloon (communicatiesoort) die u wilt gebruiken voor het XML-bestand op de pagina Definitie van de component XML-best. Contrat@ maken (ESP).
3. Ga naar de pagina Bestand genereren in de component XML-best. Contrat@ maken (ESP), geef de rapportparameters op en zoek de personen op die u in het rapport wilt opnemen.
4. Selecteer in de zoekresultaten de persoon die u in het rapport wilt opnemen.
5. Laad de gegevens voor de geselecteerde personen in het XML-bestand.
6. Bekijk de persoonsgegevens voor het XML-bestand en voer aanvullende informatie in.
7. Valideer de gegevens voor het XML-bestand.
8. Bekijk een voorbeeld van het XML-bestand.
9. Genereer het XML-bestand.
10. Verstuur het XML-bestand naar de INEM via de Contrata-webservice.
11. Laad het XML-responsbestand van de INEM op de pagina Responsbestand laden en evalueer de status van de personen in het Contrata-XML-bestand.
12. Bekijk eventuele fouten op de Contrat@-foutenpagina en herstel deze handmatig in het systeem; hetzij bij de bron, hetzij via de pagina XML-best. Contrat@ maken (ESP) - Details.
13. Genereer het Contrata-XML-bestand opnieuw voor personen waarvoor het responsbestand fouten aangaf en verzend het indien nodig.
14. Bevestig of annuleer het verzenden van het XML-bestand in de component Bevestiging XML-bestand.

Tijdens het proces voor het genereren van XML-bestanden wordt een record opgeslagen van de gegevens die in de communicatie zijn verzonden. Zo wordt bijgehouden welke personen u al hebt verwerkt. Houd u er rekening mee dat u slechts één soort communicatie per XML-bestand kunt opnemen.

Vereisten

Voordat u de functionaliteit voor de Contrata-communicatie kunt gebruiken moet u eerst de Spaanse personeelsgegevens definiëren met betrekking tot de Contrata-XML-bestanden op de betreffende instellingspagina's. Deze Spaanse personeelsgegevens omvatten XML-sjablonen, codes en nodes.

Zie ook

Hoofdstuk 8, “Spaanse rapporten beheren (ESP),” XML-bestanden instellen, pagina 185

Pagina's voor het beheren van het genereren van Contrata-XML-bestanden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
XML-best. Contrat@ maken (ESP) - Definitie	CTTA_DEFN_XML1_ESP	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, XML-best. Contrat@ maken (ESP), Definitie</i>	De XML-bestandsdefinitie instellen voor de Contrata-communicatie.
XML-best. Contrat@ maken (ESP) - Bestand genereren	CTTA_CRET_XML2_ESP	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, XML-best. Contrat@ maken (ESP), Bestand genereren</i>	De werknemers zoeken en selecteren voor wie u contractgegevens moet doorgeven aan de INEM, hun gegevens laden en beoordelen en het XML-bestand genereren dat u naar de INEM moet verzenden.
XML-voorbeeld	XML_PREVIEW_SEC	Klik op de knop XML bekijken op de pagina Bestand genereren.	Een voorbeeld bekijken van het XML-bestand voor de Delta- of Contrata-service voordat u het XML-bestand genereert.
XML-best. Contrat@ maken (ESP) - Details	XML_LVL2_SEC	Klik op de knop Details voor een bepaalde persoon op de pagina Bestand genereren.	De contractgegevens bekijken die voor de betreffende persoon in het XML-bestand zijn geladen en de vereiste ontbrekende informatie in het XML-bestand invullen.
Responsbestand laden	CTTA_RESP_XML3_ESP	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, XML-best. Contrat@ maken (ESP), Responsbestand laden</i>	Het Contrata-responsbestand van de INEM laden om de rapportagestatus te bekijken van alle personen in het Contrata-XML-bestand dat eerder naar de INEM was verzonden.
Contrat@-fout	CTTA_ERROR_ESP_SEC	Klik op de koppeling Details op de pagina Responsbestand laden.	Omschrijvingen bekijken van de fouten met betrekking tot de Contrata-gegevens van een bepaalde persoon volgens het Contrata-responsbestand.

Het XML-bestand definiëren

Open de pagina XML-best. Contrat@ maken (ESP) - Definitie.

Definitie
Bestand genereren
Responsbestand laden

ID XML-bestand: 2005_JAN
***Omschrijving:**
***Soort sjabloon:** Contrat@ - Contracts

De pagina XML-best. Contrat@ maken (ESP) - Definitie

ID XML-bestand Voer bij het openen van de component een ID in voor het genereren van het XML-bestand. U gebruikt deze ID om het verzenden van een XML-bestand te bevestigen of te annuleren op de pagina XML bevestigen .

Omschrijving Voer een omschrijving in voor het XML-bestand dat u genereert.

Soort sjabloon Selecteer de XML-sjabloon die u in het proces voor het genereren van het XML-bestand wilt gebruiken. De geldige waarden die u kunt selecteren hangen af van de component die u gebruikt voor het genereren van het XML-bestand. U definieert XML-sjablonen op de pagina XML-sjabloon.

Het XML-bestand genereren voor de Contrata-rapportage

Open de pagina XML-best. Contrat@ maken (ESP) - Bestand genereren.

Definitie
Bestand genereren
Responsbestand laden

ID XML-best.: 2005_JAN Contracts in Jan 2005 **Status:** XML-bestand niet gegenereerd
Srt sjabloon: C01 Contrat@ - Contracts
***Bestandsnaam:** **XML**
***Bestandspad:**

Gegevens filteren

Begindatum: **Einddatum:** **Zoeken**
Filteren op:

Gegevens werknemer

Alles select. **Sel. opheffen** **Gegevens la** **XML bekijken** **XML genereren**

	<u>Werkn.ID</u>	<u>Naam</u>	<u>Ingangsdatum</u>	<u>Soort contract</u>	<u>Nodestatus</u>	<u>Omschrijving</u>	<u>Details</u>
<input type="checkbox"/>	GEAC1_0002	Gema López Luengo	2002-01-01	001	Niet geladen	Contract_100	Details
<input type="checkbox"/>	GEDEV_JC01	Isabel Sánchez González	2000-01-03	001	Niet geladen	Contract_100	Details

De pagina XML-best. Contrat@ maken (ESP) - Bestand genereren

Status Hier wordt de status weergegeven van de communicatie voor het XML-bestand. Mogelijke waarden zijn:

- *XML-bestand niet gegenereerd:* het XML-bestand is nog niet gegenereerd.
- *XML-bestand gemaakt:* het XML-bestand is gegenereerd. Deze waarde wordt automatisch in dit veld ingevuld wanneer u het XML-bestand genereert of wanneer u op de knop Sel. intrekken (Bevestigen selectie intrekken) klikt op de pagina XML bevestigen.
- *XML-bestand verzonden:* het XML-bestand is verzonden en de verzending is bevestigd. Deze waarde wordt automatisch in dit veld ingevuld wanneer u op de knop Alles bevest. (Alles bevestigen) klikt op de pagina XML bevestigen.

Dit is hetzelfde veld als het veld dat wordt weergegeven op de pagina XML bevestigen. Bij het opslaan van uw wijzigingen wordt de nieuwe waarde ook op die pagina weergegeven.

Bestandsnaam Voer de naam in van het bestand dat u in het proces voor het rapport wilt gebruiken. De gegevens worden opgeslagen in een XML-bestand.

Bestandspad Voer het pad in naar de locatie waar u het rapportbestand wilt opslaan.

Gegevens filteren

In dit groepsvak kunt u personen zoeken met contractgegevens die u moet doorgeven aan de INEM. Met de zoekcriteria kunt u uw zoekresultaten verfijnen.

Begindatum en Einddatum Voer in binnen welke periode u personen wilt zoeken waarvoor u XML-bestanden moet genereren voor de Contrata-rapportage.

Filteren op Gebruik de optie Filteren op om uw zoekresultaten terug te brengen tot een bepaald sociale-verzekeringsnummer (CCC), een bepaald bedrijf of een bepaalde werknemer. Als u een van deze filteropties selecteert, wordt er een raster weergegeven waarin u aanvullende zoekcriteria kunt opgeven.

Bedrijf en Omschrijving Selecteer in welk bedrijf u personen wilt zoeken waarvoor u XML-bestanden moet genereren voor de Contrata-rapportage. De omschrijving van het geselecteerde bedrijf wordt weergegeven.

Werknemer-ID en Naam Selecteer voor welke werknemer u de contracten wilt zoeken waarvoor u XML-bestanden moet genereren voor de Contrata-rapportage. De naam van de geselecteerde werknemer wordt weergegeven.

Bedrijf, Omschrijving en Nummer sociale zekerheid Selecteer een bepaald bedrijf en een sociale-verzekeringsnummer waarop u uw zoekresultaten wilt filteren op basis van het sociale-verzekeringsnummer. De naam van het geselecteerde bedrijf wordt weergegeven.

Zoeken Klik op deze knop om personen te zoeken voor wie u een XML-bestand moet genereren voor de Contrata-rapportage op basis van uw filtercriteria.

Gegevens werknemer

In dit groepsvak kunt u de resultaten van uw zoekopdracht bekijken en de personen selecteren die u wilt opnemen in het XML-bestand voor de Contrata-rapportage.

Alles select. (Alles selecteren) Klik op deze knop om alle rijen te selecteren in uw zoekresultaten. Ook kunt u het selectievakje inschakelen voor elke persoon die u in het XML-bestand wilt opnemen.

Sel. opheffen (Selectie opheffen)	Klik op deze knop om het selectievakje uit te schakelen voor alle personen in het zoekresultatenraster.
Werkn.ID (Werknemer-ID) en Naam	Hier worden de ID en de naam weergegeven van de personen die aan uw zoekcriteria voldoen. Schakel het selectievakje in voor elke persoon die u in het XML-bestand wilt opnemen.
Ingangsdatum	De datum wordt weergegeven waarop de contractsoort aan de werknemer is gekoppeld. U kunt contractsoorten aan werknemers koppelen via de pagina Contractclausules van de component Contracten bijwerken.
Soort contract	Het soort juridisch contract wordt weergegeven dat aan de werknemer is gekoppeld. U kunt contractsoorten aan werknemers koppelen via de pagina Contractclausules van de component Contracten bijwerken.
Nodestatus	<p>Hier wordt automatisch de status weergegeven van de gegevens voor elke werknemer waarvoor een rapport wordt gemaakt. Mogelijke waarden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Voltooid</i>: de gegevens van de werknemer zijn geladen maar het XML-bestand is nog niet verzonden en bevestigd. • <i>XML verzonden</i>: de gegevens van de werknemer zijn opgenomen in het XML-bestand en de verzending van het XML-bestand is bevestigd. U moet de waarde van de XML-bestandsstatus bijwerken op de pagina XML bevestigen. • <i>Vereiste gegevens</i>: de gegevens van de werknemer zijn opgenomen in het XML-bestand maar er zijn nog meer gegevens vereist voor de werknemer voordat het XML-bestand kan worden verzonden. • <i>Niet gevalideerd</i>: de gegevens van de werknemer zijn in de XML-structuur geladen maar nog niet gevalideerd. <p>Dit is hetzelfde veld als het veld dat wordt weergegeven op de pagina XML bevestigen. Bij het opslaan van uw wijzigingen wordt de nieuwe waarde ook op die pagina weergegeven.</p>
Omschrijving	De omschrijving wordt weergegeven van de node die is gemapt aan de contractsoort van de werknemer, zoals is gedefinieerd op de pagina Mapping Contrat@ (ESP).
Details	Klik op deze koppeling om de pagina XML-best. Contrat@ maken (ESP) - Details te openen, waar u de contractgegevens kunt bekijken die voor de betreffende persoon in het XML-bestand zijn geladen en waar u de vereiste ontbrekende informatie in het XML-bestand kunt invullen.
Gegevens laden	Klik op deze knop om de contractgegevens in het XML-responsbestand te laden voor alle geselecteerde personen. Nadat u de gegevens hebt geladen, verandert deze knop in de knop Valideren en komt de koppeling Details beschikbaar voor elke rij met gegevens die u in de geladen gegevens hebt opgenomen.
Valideren	<p>Klik op deze knop om een validatie uit te voeren waarbij wordt gecontroleerd of de vereiste gegevens voor alle personen in het XML-bestand zijn opgenomen. De status van de validatie wordt weergegeven in het veld Nodestatus voor elk van de geselecteerde personen.</p> <p>U moet alle vereiste gegevens invoeren en de waarde bij Nodestatus moet Voltooid zijn voor alle geselecteerde werknemers voordat u het XML-bestand kunt</p>

genereren. Wanneer u de vereiste gegevens valideert, komt de knop XML bekijken beschikbaar. Zodra de nodestatus goed is voor alle geselecteerde werknemers en u de pagina hebt opgeslagen, komt de knop XML genereren beschikbaar.

Opmerking. U moet de pagina opslaan voordat u een XML-bestand kunt genereren.

XML bekijken

Klik op deze knop om de pagina XML-voorbeeld te openen, waar u een voorbeeld kunt bekijken van het XML-bestand voor de Delta- of Contrata-service voordat u het XML-bestand genereert. Deze knop is pas beschikbaar nadat u gegevens in het XML-bestand hebt geladen.

XML genereren

Klik op deze knop om het XML-bestand te genereren met de contractgegevens voor de geselecteerde personen. Het batchproces voor het genereren van XML-bestanden wordt in gang gezet. Hiermee wordt het XML-bestand gemaakt op basis van de geselecteerde sjabloon-ID. Met het batchproces wordt het XML-bestand opgeslagen op de locatie die u opgeeft in de runparameters. Met het batchproces wordt tevens het veld Status bijgewerkt met de waarde XML-bestand gemaakt voor de XML-bestand-ID.

Mits u het verzenden van het XML-bestand nog niet hebt bevestigd via de pagina XML bevestigen, kunt u nog gegevens wijzigen of toevoegen en het proces zo vaak als nodig is opnieuw uitvoeren. In het veld Status ziet u of het verzenden van het XML-bestand is bevestigd.

Werknemergegevens bekijken voor de Contrata-rapportage

Open de pagina XML-best. Contrat@ maken (ESP) - Details.

Details

ID XML-bestand: 2005_JAN Contracts in Jan 2005

Werknemer-ID: GEZS1_0004

Ingangsdatum: 2002-01-01

Label	Vereist	Nodewaarde	
NID	<input type="checkbox"/>		▲
CCC	<input checked="" type="checkbox"/>		✗
Person Identification	<input checked="" type="checkbox"/>	D	✓
Name	<input checked="" type="checkbox"/>		✗
Last Name	<input checked="" type="checkbox"/>		✗
Second Last Name	<input type="checkbox"/>		▲
Gender	<input checked="" type="checkbox"/>		✗
Birth Date	<input checked="" type="checkbox"/>		✗
Nationality	<input type="checkbox"/>		▲
City	<input type="checkbox"/>		▲
Country	<input checked="" type="checkbox"/>		✗
Social security Number	<input checked="" type="checkbox"/>		✗
Begin Date	<input checked="" type="checkbox"/>		✗
End date	<input type="checkbox"/>		▲
Labor Agreement Flag	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	▲
Education Level	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	✗

De pagina XML-best. Contrat@ maken (ESP) - Details



Nodes waarbij dit symbool wordt weergegeven zijn niet vereist. Deze bevatten geen gegevens maar zijn wel beschikbaar voor optionele gegevensinvoer.



Nodes waarbij dit symbool wordt weergegeven bevatten de gegevens die u handmatig hebt ingevoerd of die door het systeem zijn opgehaald uit de database.



Voor nodes waarbij dit symbool wordt weergegeven is een waarde vereist. Momenteel is voor deze nodes nog geen waarde ingevoerd. Voer de vereiste gegevens in om het rapport te voltooien. Afhankelijk van de nodedefinitie kunt u rechtstreeks via deze pagina een waarde invoeren of gaat u naar de bronpagina om de waarde in te voeren.

Label

Labels zijn de nodenamen zoals deze worden weergegeven in het XML-bestand. Labels worden opgehaald op basis van de nodedefinitie zoals deze is gedefinieerd op de pagina Nodes.

Vereist

Hier wordt aangegeven of de node vereist is voor de rapportage.

Waarde node

De waarde voor het overeenkomstige label wordt weergegeven. Hier kunt u aanvullende gegevens invoeren of selecteren die u in het rapport wilt opnemen. U moet voor alle vereiste labels nodewaarden opgeven.

- OK** Klik op deze knop om de gegevens op te slaan en terug te gaan naar de vorige pagina.
- Annuleren** Klik op deze knop om alle wijzigingen die u hebt aangebracht te annuleren en terug te gaan naar de vorige pagina.

Een voorbeeld van XML-bestanden bekijken

Open de pagina XML-voorbeeld.

XML-voorbeeld

```
<CONTRATOS>
  <CONTRATO_100>
    <DATOS_EMPRESA>
      <CIF_NIF_EMPRESA>
        <CIF_NIF>____</CIF_NIF>
      </CIF_NIF_EMPRESA>
      <CODIGO_CUENTA_COTIZACION>____</CODIGO_CUENTA_COTIZACION>
    </DATOS_EMPRESA>
    <DATOS_TRABAJADOR>
      <IDENTIFICADORPFISICA>D</IDENTIFICADORPFISICA>
      <NOMBRE_APELLIDOS>
        <NOMBRE>____</NOMBRE>
        <PRIMER_APELLIDO>____</PRIMER_APELLIDO>
        <SEGUNDO_APELLIDO>____</SEGUNDO_APELLIDO>
      </NOMBRE_APELLIDOS>
      <SEXO>____</SEXO>
      <FECHA_NACIMIENTO>____</FECHA_NACIMIENTO>
      <NACIONALIDAD>____</NACIONALIDAD>
      <MUNICIPIO_RESIDENCIA>____</MUNICIPIO_RESIDENCIA>
      <PAIS_RESIDENCIA>____</PAIS_RESIDENCIA>
      <NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>____</NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>
    </DATOS_TRABAJADOR>
    <DATOS_GENERALES_CONTRATO>
      <FECHA_INICIO>____</FECHA_INICIO>
      <FECHA_TERMINO>____</FECHA_TERMINO>
      <ID_OFERTA>____</ID_OFERTA>
      <CODIGOPROGRAMAEMPLO>____</CODIGOPROGRAMAEMPLO>
      <NACIONALIDAD_CT>____</NACIONALIDAD_CT>
      <MUNICIPIO_CT>____</MUNICIPIO_CT>
      <OTRAS_LEGISLACIONES>____</OTRAS_LEGISLACIONES>
    </DATOS_GENERALES_CONTRATO>
    <DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
      <IND_COSTE_DESPIDO>____</IND_COSTE_DESPIDO>
      <CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>____</CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>
    </DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
  </CONTRATO_100>
</CONTRATOS>
```

XML-voorbeeld-pagina

Op deze pagina wordt een voorbeeld weergegeven van het XML-bestand voor de geselecteerde persoon met de sjabloon-ID die u hebt geselecteerd op de pagina Definitie in deze component. De gegevens worden op deze pagina geladen wanneer u op de knop Gegevens laden klikt op de Pagina Bestand genereren.

Houd u er rekening mee dat u om het XML-bestand met de juiste sjabloon te laden, u de correcte sjabloon moet selecteren en de juiste rapportcomponent moet gebruiken. Als u bijvoorbeeld een XML-bestand wilt genereren voor een PAT-rapport, moet u de component Rpt Delt@ PAT/RAF maken (ESP) gebruiken en het Delt@ PAT-sjabloon selecteren.

Responsbestanden beheren

Open de pagina Responsbestand laden.

Definitie	Bestand genereren	Responsbestand laden
ID XML-bestand:	2005_JAN	Contracts in Jan 2005
Soort sjabloon:	C01 Contrat@ - Contracts	
Begindatum:	16-02-1999	Einddatum: 16-02-2007
Bestandsnaam:	<input type="text" value="contratos_response"/>	XML
Bestandspad:	<input type="text" value="C:\TEMP"/>	<input type="button" value="XML-bestand laden"/>

De pagina Responsbestand laden

Bestandsnaam	Voer de naam in van het responsbestand dat u wilt ophalen.
Bestandspad	Voer het pad in van waaruit u het XML-responsbestand van de INEM wilt uploaden.
XML-bestand laden	Klik op deze knop om de werknemergegevens uit het XML-responsbestand op deze pagina te laden.

Gegevens werknemer

Werknemer-ID en Naam	De werknemer-ID wordt weergegeven van alle personen in het responsbestand.
Ingangsdatum	De datum waarop de contractsoort aan de werknemer is gekoppeld. U kunt contractsoorten aan werknemers koppelen via de pagina Contractclausules van de component Contracten bijwerken.
Communicatiestatus	Hier wordt aangegeven of de werknemergegevens die zijn verzonden naar de autoriteiten, zijn geaccepteerd. Mogelijke waarden worden geaccepteerd, geaccepteerd met fouten of afgewezen. Als de communicatie voor een werknemer fouten bevat, wordt de koppeling Details weergegeven, zodat u de foutdetails kunt bekijken. Als de bevoegde instanties de gegevens van een werknemer afwijzen, moet uw bedrijf de fouten repareren in het systeem en de gecorrigeerde werknemergegevens opnieuw verzenden, hetzij via dezelfde XML-bestand-ID of door een nieuw XML-bestand te genereren.
Details	Klik op deze koppeling om de pagina Contrat@-fout te openen, waar u een omschrijving kunt bekijken van de fouten met betrekking tot de Contrata-gegevens van een bepaalde persoon volgens het Contrata-responsbestand.

Contrata-fouten bekijken

Open de pagina Contrat@-fout.

Contrat@-fout

Reactie		Zoeken Alles bekijken	Eerste	1 van 5	Laatste
	Fout-ID XML	Omschrijving			
1					

OK
Annuleren
Vernieuwen

Contrat@-fout-pagina

De XML-fout-ID en een omschrijving van de fout worden weergegeven. Nadat u de fouten hebt bekeken kunt u deze handmatig herstellen in het systeem; hetzij bij de bron, hetzij via de pagina XML-best. Contrat@ maken (ESP) - Details.

Delta-communicatiebeheer

Deze sectie bevat een overzicht van het Delta-communicatiebeheer (Sistema Delt@), de stappen voor het beheer van bedrijfsongevallen en een lijst met vereisten. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- het XML-bestand definiëren;
- het XML-bestand genereren voor de Delta-rapportage;
- werknemergegevens bekijken voor de Delta-rapportage;
- een voorbeeld van XML-bestanden bekijken.

Werken met Delta-communicatiebeheer

Elk bedrijf moet de minister van werkgelegenheid, externe verzekeringsmaatschappijen en andere managementinstanties de details melden van bedrijfsongevallen die werknemers overkomen. Volgens de voorschriften moeten bedrijven dergelijke bedrijfsongevallen binnen een bepaald tijdsbestek melden via Delta-rapporten.

Er zijn drie soorten Delta-ongevallenrapporten:

- een bedrijfsongevallenrapport waarbij het bedrijf een rapport moet verzenden met een overzicht van alle werknemers die afwezig zijn geweest vanwege een bedrijfsongeval (PAT);
- een bedrijfsongevallenrapport waarbij het bedrijf een rapport moet verzenden met een overzicht van alle werknemers die betrokken zijn geweest bij een bedrijfsongeval dat niet tot afwezigheid heeft geleid (RATSB);
- een rapport met een overzicht van de werknemers voor wie de afwezigheidsperiode op grond van een bedrijfsongeval is afgesloten vanwege medisch ontslag of overlijden (RAF).

Human Resources for Spain bevat een functionaliteit voor Delta-communicatie waarmee u op efficiënte wijze de informatie over bedrijfsongevallen aan de managementinstanties kunt doorgeven. Met functionaliteit kunt u de informatiestroom versnellen, kosten terugdringen en de communicatie vereenvoudigen terwijl de vertrouwelijkheid van de inhoud van de documenten gegarandeerd blijft.

De gegevensstroom met betrekking tot bedrijfsongevallen verloopt als volgt:

1. Het ongeval vindt plaats en de persoon informeert het bedrijf al dan niet vergezeld van een doktersverklaring.
2. Het bedrijf legt alle gegevens omtrent incidenten en letsel met betrekking tot het bedrijfsongeval in het systeem vast.
3. Het bedrijf genereert het betreffende XML-bestand en verzendt dit naar de managementinstanties.
4. Als het bestand fouten bevat, sturen de managementinstanties het exemplaar terug naar het bedrijf.
5. Het bedrijf corrigeert de fouten en stuurt de exemplaren terug naar de managementinstanties.

In Human Resources for Spain kunt u alle noodzakelijke gegevens vastleggen voor de Delta-ongevallenrapporten via de componenten in het Human Resources-bedrijfsproces Veiligheid en gezondheid. Met het bedrijfsproces Veiligheid en gezondheid kunt u incidenten maken en bijhouden met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van werknemers en niet-werknemers. Tevens kunt u hiermee verschillende personen aan één incident koppelen. Met name in de componenten Details incident en Details letsel kunt u de benodigde gegevens invoeren voor het genereren van XML-bestanden. Via de component Details incident kunt u bedrijfsongevalgegevens invoeren of bijwerken. Via de component Details letsel kunt u de benodigde gegevens invoeren over de personen die bij een bedrijfsongeval betrokken waren.

Zodra u alle benodigde gegevens voor de Delta-rapportage hebt ingevoerd, kunt u met de component Rpt Delt@ PAT/RAF maken (ESP) (Delt@-rapport PAT/RAF maken) en Rpt Delt@ RATSB maken (ESP) het Delta-rapport in XML-bestandsindeling maken voor het melden van ongevallen aan de managementinstanties. Binnen deze twee componenten kunt u werknemers en soorten incidenten zoeken die overeenkomen met uw filtercriteria, de werknemers selecteren voor wie u gegevens wilt verzenden naar de verzekeringsmaatschappij en de XML-bestanden genereren. Bij Human Resources for Spain wordt een unieke XML-bestandsjabloon geleverd voor elk van de Delta-ongevallenrapporten. De sjabloon bevat de bestandstructuur in XML-indeling.

Met de component voor bevestigen/intrekken kunt u bijhouden of u het XML-bestand aan de managementinstantie hebt verzonden of de verzending van het bestand hebt geannuleerd. U kunt deze informatie bijhouden aan de hand van de verzending-ID die tijdens het proces voor het genereren van XML-bestanden wordt gemaakt voor elk XML-bestand dat u genereert.

Als u wijzigingen aanbrengt aan de rapportgegevens of als de managementinstanties fouten aantreft in het rapport en het XML-bestand terugzendt, kunt u met dezelfde componenten de fouten corrigeren en het XML-bestand opnieuw verzenden.

De Delta-communicatiefunctionaliteit is geïntegreerd met andere PeopleSoft-applicaties voor integraal gegevensbeheer. Bovendien delen zowel de Delta-communicatiefunctionaliteit als de Contrata-functionaliteit componenten met betrekking tot het instellen van gegevens, het instellen van XML-bestanden en het genereren van XML-bestanden. De Contrata-documentatie bevat nadere details over deze onderwerpen.

Bijgeleverde XML-codes voor Delta-rapporten

De Spaanse sociale-verzekeringdienst (INEM) verschaft tabellen met een eenvoudige structuur van code-equivalenten. Elk van deze tabellen bevat talrijke waarden. Human Resources for Spain bevat de sociale-verzekeringstabellen in de vorm van XML-codetabellen voor Delta-rapporten. Veel van deze tabelwaarden worden aangeboden als voorbeeldgegevens. Tijdens de implementatie moet u controleren of de instellingsgegevens voldoen aan de vereisten van uw bedrijf.

In de volgende tabel wordt een beschrijving gegeven van de gegevenstabellen in de component XML-codetabellen die betrekking hebben op de functionaliteit voor Delta-communicatie:

XML-codes	Omschrijving	Gebruikt door
DIG	Lichaamsdeel	Delta
CNT	Contactsoorten	Delta
INJ	Omschrijving letsel	Delta
DEV	Ongebruikelijke activiteit	Delta
TOL	Materiaalagent	Delta
CNO	Officiële beroepscode CNO-2	Delta
TSK	Fysieke activiteit	Delta
PLC	Soort plaats	Delta
WRK	Soort werk	Delta
ONE_TWO	Ja/nee-tabel (1/2)	Contrata en Delta
YESNO	Ja/nee-tabel (S/N)	Contrata en Delta

Bijgeleverde XML-nodes voor Delta-rapporten

Bij Human Resources for Spain worden XML-bestandsstructuren geleverd voor de functionaliteit voor Delta-communicatiebeheer. Ook kunt u in deze component uw eigen XML-bestandsstructuren definiëren door extra nodes te maken en deze met elkaar te verbinden.

Bijgeleverde XML-sjablonen voor Delta-rapporten

Bij Human Resources for Spain worden drie verschillende communicatiesoorten geleverd voor Delta-rapporten. In de component XML-sjabloon kunt u sjablonen definiëren voor de communicatiesoorten die u gebruikt voor het genereren van XML-bestanden. U kunt zoveel XML-sjablonen definiëren als nodig is om aan de vereisten van uw bedrijf te voldoen. Bij Human Resources for Spain worden de volgende XML-sjablonen als systeemgegevens geleverd:

XML-sjabloon	Omschrijving
DELT@PAT	Wordt gebruikt voor de communicatie van bedrijfsongevallen met een doktersverklaring.
DELT@RATSB	Wordt gebruikt voor de communicatie van bedrijfsongevallen zonder doktersverklaring.
DELT@RAF	Wordt gebruikt voor de communicatie van medisch ontslag of overlijden.

Zie ook

Hoofdstuk 8, “Spaanse rapporten beheren (ESP),” Contrata-communicatiebeheer, pagina 197

Stappen voor het beheer van bedrijfsongevalgegevens

In deze sectie worden de stappen beschreven die nodig zijn voor het invoeren van bedrijfsongevalgegevens en het genereren van de bijbehorende XML-bestanden voor rapportage.

Bedrijfsongevalgegevens beheren:

1. Voltooi de vereiste instellingen voor de Delta-communicatiefunctie.
2. Stel de optie Preventieve acties bij Deltagegevens in voor een bedrijf op de pagina Bedrijfsinstellingen.
3. Voer de code voor de verzekeringsmaatschappij in op de pagina Vestigingsadres.
4. Voer de volgende stappen uit in de component Details incident:
 - a. Voer het incidentnummer in van het ongeval, de datum en de tijd van het incident en geef aan of het incident al eerder is opgetreden op de pagina Details incident - Incident.
 - b. Voer een lange omschrijving van het incident in het tekstvak Omschrijving in op de pagina Details incident - Omschrijving.
 - c. Voer op de pagina Details incident - Locatie de locatie, het adres en de vestigingsgegevens in van waar het ongeval zich voordeed en schakel, indien van toepassing, het selectievakje Auto-ongeluk in om aan te geven dat het incident een auto-ongeluk betreft.
 - d. Voer alle andere gegevens in met betrekking tot het incident op de overige pagina's van de component.
5. Als er sprake is van een PAT-incident, voert u in de component Details letsel - Letsel de volgende stappen uit:
 - a. Open de pagina Details letsel - Letsel en geef voor elk ongeval de betrokken werknemer of niet-werknemer en de datum en tijd van de melding op.
 - b. Selecteer de waarde PAT in het veld Soort incident (ESP).
 - c. Geef de begindatum van de afwezigheid en de werkuren op en geef aan of het incident een terugval betreft.
 - d. Klik op de koppeling Ongeval met ziektebrief om de pagina gedetailleerde PAT-gegevens te openen, waar u nadere PAT-gegevens kunt opgeven omtrent de werknemer, werkgever en plaats van het incident.
 - e. Voer een einddatum in op de pagina Details letsel - Letsel zodat de PAT alleen een RAF wordt als de PAT eindigt in medisch ontslag of overlijden.
 - f. Klik op de koppeling Medisch ontslag of overlijden om de pagina Gedetailleerde PAT-gegevens te openen, waar u de reden voor het ontslag, de ernst van het letsel en de diagnosecode kunt opgeven.
 - g. Ga naar de pagina Details letsel - Details en klik op de koppeling Ongeval met ziektebrief om de pagina Gedetailleerde PAT-gegevens te openen, waar u nadere details kunt opgeven omtrent het PAT-incident.
 - h. Ga naar de pagina Details letsel - Diagnose en klik op de koppeling Ongeval met ziektebrief om de pagina Gedetailleerde PAT-gegevens te openen, waar u het soort medische hulp en de economische gegevens voor het PAT-incident kunt opgeven.
 - i. Voer alle andere gegevens met betrekking tot het letsel in op de overige pagina's van de component.
6. Als er sprake is van een RATSBI-incident, voert u in de component Details letsel - Letsel de volgende stappen uit:
 - a. Open de pagina Details letsel - Letsel en geef voor elk ongeval de betrokken werknemer of niet-werknemer en de datum en tijd van de melding op.
 - b. Selecteer de waarde RATSBI in het veld Soort incident (ESP).
 - c. Ga naar de pagina Details letsel - Details en klik op de koppeling Ongeval zonder ziektebrief om de pagina Gedetailleerde RATSBI-gegevens te openen, waar u nadere details kunt opgeven omtrent het RATSBI-incident.

- d. Voer alle andere gegevens met betrekking tot het letsel in op de overige pagina's van de component.
7. Voer in de component Rpt Delt@ PAT/RAF maken (ESP) of Rpt Delt@ RATSB maken (ESP) de volgende stappen uit:
 - a. Selecteer de sjabloon die u wilt gebruiken voor het XML-bestand.
 - b. Geef de rapportparameters op en zoek de personen die u in het rapport wilt opnemen.
 - c. Selecteer in de zoekresultaten de persoon die u in het rapport wilt opnemen.
 - d. Laad de gegevens voor de geselecteerde personen in het XML-bestand.
 - e. Bekijk de persoonsgegevens voor het XML-bestand en voer aanvullende informatie in.
 - f. Valideer de gegevens voor het XML-bestand.
 - g. Bekijk een voorbeeld van het XML-bestand.
 - h. Sla de pagina op.
 - i. Genereer het XML-bestand.
8. Verzend XML-bestand naar de managementinstantie met de pagina XML bevestigen, of annuleer de verzending van een XML-bestand voor personen op basis van de XML-bestand-ID.
9. Als u wijzigingen of correcties aanbrengt aan het XML-bestand waarvoor u het Delta-communicatierapport opnieuw moet verzenden:
 - a. Ga naar de pagina XML bevestigen en verander de nodestatuswaarde van de werknemer van XML verzonden in Voltoid.
 - b. In de component Rpt Delt@ PAT/RAF maken (ESP) of Rpt Delt@ RATSB maken (ESP) kunt u het aangepaste XML-bestand opnieuw genereren.

Opmerking. Een persoon kan pas in de XML-bestandsrapporten worden opgenomen die met de Delta-service worden gegenereerd, als deze voor een bedrijf werkt waarvoor u de optie Delta-gegevens hebt opgegeven op de pagina Bedrijfsinstellingen.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Landspecifieke tabellen definiëren,” Bedrijfsgegevens sociale zekerheid invoeren, pagina 74

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Vestigingen definiëren

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9,0: Veiligheid en gezondheid, “Incidenten vastleggen en bijhouden,” Details over gezondheids- en veiligheidsincidenten invoeren

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9,0: Veiligheid en gezondheid, “Incidenten vastleggen en bijhouden,” Details over letsel invoeren

Vereisten

Voordat u de functionaliteit voor de Delta-communicatie kunt gebruiken, moet u eerst de Spaanse personeelsgegevens definiëren met betrekking tot de XML-bestanden voor het Delta-ongevallenrapport op de betreffende instellingspagina's. Deze Spaanse personeelsgegevens omvatten XML-sjablonen, codes en nodes.

Zie ook

Hoofdstuk 8, “Spaanse rapporten beheren (ESP),” XML-bestanden instellen, pagina 185

Pagina's voor het beheer van de Delta-communicatie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bedrijfsinst. (Bedrijfsinstellingen)	SOCS_SETUP_ESP	<i>HRMS instellen, Productge- relateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Bedrijfsinst. soc. zekerheid, Bedrijfsinst.</i>	Bedrijfsspecifieke informa- tie invoeren, met inbegrip van de gegevens die nodig zijn voor de sociale zeker- heid.
Vestigingsadres	ESTAB_TBL1_GBL	<i>HRMS instellen, Basistabel- len, Organisatie, Vestiging, Vestigingsadres</i>	Een gegevensprofiel maken voor elke bedrijfsvestiging: de vestiging opgeven, de re- gulerende regio aanwijzen en het adres invoeren.
Details incident - Incident	HS_INCIDENT	<i>Veiligheid en gezondheid, Veiligheid en gezondheid, In- cidentgegevens ophalen, De- tails incident, Incident</i>	Nieuwe incidenten toevoe- gen of bestaande incidenten bijwerken. Het incidentnum- mer van het ongeval en de datum en de tijd van het in- cident invoeren en aange- ven of het incident al eerder is opgetreden.
Details incident - Omschrijving	HS_INC_DESCRIPTION	<i>Veiligheid en gezondheid, Veiligheid en gezondheid, In- cidentgegevens ophalen, De- tails incident, Omschrijving</i>	Veiligheids- en gezondheids- incidenten beschrijven en de bijbehorende gegevens vast- leggen. Een lange omschrij- ving van het incident invoer- en.
Details incident - Locatie	HS_INC_LOCATION	<i>Veiligheid en gezondheid, Veiligheid en gezondheid, In- cidentgegevens ophalen, De- tails incident, Locatie</i>	De locatie opgeven waar het incident zich heeft voorge- daan en aangeven of het een auto-ongeluk betrof.
Details letsel - Letsel	HS_INJ_NOTIFY	<i>Veiligheid en gezondheid, Veiligheid en gezondheid, In- cidentgegevens ophalen, De- tails letsel, Letsel</i>	Gegevens invoeren over werknemers en niet-werkne- mers die aan het werk gere- lateerd letsel of ziekten heb- ben.
Gedetailleerde PAT-gegevens	HS_PAT1_ESP_SEC	Klik op de koppeling Onge- val met ziektebrief op de pa- gina Details letsel - Letsel.	Gedetailleerde gegevens in- voeren over de werknemer, werkgever en de plaats van het ongeval voor het PAT-in- cident.
Gedetailleerde PAT-gegevens	HS_RAF1_ESP_SEC	Klik op de koppeling Me- disch ontslag of overlijden op de pagina Details letsel - Let- sel.	De reden invoeren voor het medisch ontslag, de ernst van het letsel en de diagnose- code voor het RAF-incident.
Details letsel - Details	HS_INJ_DETAIL	<i>Veiligheid en gezondheid, Veiligheid en gezondheid, In- cidentgegevens ophalen, De- tails letsel, Details</i>	Gedetailleerde gegevens in- voeren over het letsel of de ziekte van alle personen die bij het incident zijn betrok- ken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gedetailleerde PAT-gegevens	HS_PAT2_ESP_SEC	Klik op de koppeling Ongeval met ziektebrief op de pagina Details letsel - Details.	Gedetailleerde informatie invoeren over het ongeval waardoor het letsel is veroorzaakt voor de PAT-rapportage.
Gedetailleerde RATSB-gegevens	HS_RATSB_ESP_SEC	Klik op de koppeling Ongeval zonder ziektebrief op de pagina Details letsel - Details.	Gedetailleerde gegevens invoeren voor de RATSB-rapportage.
Details letsel - Diagnose	HS_INJ_DIAGNOSIS	<i>Veiligheid en gezondheid, Veiligheid en gezondheid, Incidentgegevens ophalen, Details letsel, Diagnose</i>	Details vastleggen over de arts, het ziekenhuis of de kliniek en de medische diagnoses die te maken hebben met gewonde of zieke werknemers.
Gedetailleerde PAT-gegevens	HS_PAT3_ESP_SEC	Klik op de koppeling Ongeval met ziektebrief op de pagina Details letsel - Diagnose.	Het soort medische hulp en de economische gegevens voor PAT-incidenten opgeven.
Rpt. Delt@ PAT/RAF maken (ESP) - Definitie	DLT_DEFN_XML1_ESP	<i>Veiligheid en gezondheid, Veiligheid en gezondheid, Rapporten, Rpt. Delt@ PAT /RAF maken (ESP), Definitie</i>	De XML-bestandsdefinitie instellen voor de Deltacommunicatie. Deze pagina is uitsluitend bestemd voor PAT/RAF-rapporten.
Rpt. Delt@ PAT/RAF maken (ESP) - Bestand genereren	DLT_CRET_XML2P_ESP	<i>Veiligheid en gezondheid, Veiligheid en gezondheid, Rapporten, Rpt. Delt@ PAT /RAF maken (ESP), Bestand genereren</i>	De werknemers zoeken en selecteren voor wie u PAT- en RAF-bedrijfsongevallen-gegevens moet doorgeven aan de verzekeringsmaatschappijen. Hun gegevens laden en beoordelen en vervolgens het XML-bestand genereren dat u naar de verzekeringsmaatschappijen moet verzenden.
Rpt. Delt@ PAT/RAF maken (ESP) - Details	XML_LVL2_SEC	Klik op de koppeling <i>Details</i> op de pagina Rpt Delt@ PAT /RAF maken (ESP) - Bestand genereren.	De gegevens bekijken die voor de betreffende persoon met betrekking tot het PAT/RAF-incident in het XML-bestand zijn geladen en de vereiste ontbrekende informatie in het XML-bestand invullen.
Rpt Delt@ RATSB maken (ESP) - Definitie	DLT_DEFN_XML1_ESP	<i>Veiligheid en gezondheid, Veiligheid en gezondheid, Rapporten, Rpt Delt@ RATSB maken (ESP), Definitie</i>	De XML-bestandsdefinitie instellen voor de Deltacommunicatie. Deze pagina is uitsluitend bestemd voor RATSB-rapporten.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rpt Delt@ RATSB maken (ESP) - Bestand genereren	DLT_CRET_XML2R_ESP	<i>Veiligheid en gezondheid, Veiligheid en gezondheid, Rapporten, Rpt Delt@ RATSB maken (ESP), Bestand genereren</i>	De werknemers zoeken en selecteren voor wie u RATSB-gegevens (bedrijfsongevallen zonder afwezigheid) moet doorgeven aan de verzekeringsmaatschappijen, hun gegevens laden en beoordelen en vervolgens het XML-bestand genereren dat u naar de verzekeringsmaatschappijen moet verzenden.
Rpt Delt@ RATSB maken (ESP) - Sec. nodewaarden XML-bestand	XML_LVL2_SEC	Klik op de koppeling <i>Details</i> op de pagina Rpt Delt@ RATSB maken (ESP) - Bestand genereren.	De gegevens bekijken die voor de betreffende persoon met betrekking tot het RATSB-incident in het XML-bestand zijn geladen en de vereiste ontbrekende informatie in het XML-bestand invullen.
XML-voorbeeld	XML_PREVIEW_SEC	Klik op de knop <i>XML bekijken</i> op de pagina Bestand genereren.	Een voorbeeld bekijken van het XML-bestand voor de Delta- of Contrata-service voordat u het XML-bestand genereert.


Het XML-bestand definiëren

Open de pagina Rpt Delt@ PAT/RAF maken (ESP) - Definitie of Rpt Delt@ RATSB maken (ESP) - Definitie.

Definitie Bestand genereren

ID XML-bestand: PAT

***Omschrijving:**

***Soort sjabloon:**  DELT@RAF

De pagina Rpt. Delt@ PAT/RAF maken (ESP) - Definitie

ID XML-bestand

Voer bij het openen van de component een ID in voor het genereren van het XML-bestand. U gebruikt deze ID om het verzenden van een XML-bestand te bevestigen of te annuleren op de pagina XML bevestigen.

Omschrijving

Voer een omschrijving in voor het XML-bestand dat u genereert.

Soort sjabloon

Selecteer de XML-sjabloon die u in het proces voor het genereren van het XML-bestand wilt gebruiken. De geldige waarden die u kunt selecteren hangen af van de component die u gebruikt voor het genereren van het XML-bestand. U definieert XML-sjablonen op de pagina XML-sjabloon.

Geldige opties voor Delta-rapporten zijn: DELT@ PAT, DELT@RATSB en DELT@RAF.

Het XML-bestand genereren voor de Delta-rapportage

Open de pagina Rpt. Delt@ PAT/RAF maken (ESP) - Bestand genereren

Definitie

Bestand genereren

ID XML-best.: PAT

Status: XML-bestand niet gegenereert

Srt sjabloon: D01 DELT@PAT

*Bestandsnaam: pat XML

*Bestandspad: c:\temp

Gegevens filteren

*Begindatum: 01-10-1995 31

*Einddatum: 20-02-2007 31

*Code 061

verzekeringsmaatschappij:

Filteren op: Geen

Zoeken

Gegevens werknemer

Alles select.

Sel. opheffen

Gegevens la

XML bekijken

XML genereren

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste 1-19 van 19 Laatste

		Emplid	Name	Incident Date	Description	Node Status	Details
1	<input checked="" type="checkbox"/>	KEG003	Mariana Perez Trabado	2006-10-25	PAT	Data Not Validated	Details

De pagina Rpt. Delt@ PAT/RAF maken (ESP) - Bestand genereren

Status

Hier wordt de status weergegeven van de communicatie voor het XML-bestand. Mogelijke waarden zijn:

- *XML-bestand niet gegenereerd*: het XML-bestand is nog niet gegenereerd.
- *XML-bestand gemaakt*: het XML-bestand is gegenereerd. Deze waarde wordt automatisch in dit veld ingevuld wanneer u het XML-bestand genereert of wanneer u op de knop Alles bevest. (Alles bevestigen) klikt op de pagina XML bevestigen.
- *XML-bestand verzonden*: het XML-bestand is verzonden en de verzending is bevestigd. Deze waarde wordt automatisch in dit veld ingevuld wanneer u op de knop Sel. intrekken (Bevestigen selectie intrekken) klikt op de pagina XML bevestigen.

Dit is hetzelfde veld als het veld dat wordt weergegeven op de pagina XML bevestigen. Bij het opslaan van uw wijzigingen wordt de nieuwe waarde ook op die pagina weergegeven.

Bestandsnaam

Voer de naam in van het bestand dat u in het proces voor het rapport wilt gebruiken. De gegevens worden opgeslagen in een XML-bestand.

Bestandspad

Voer het pad in naar de locatie waar u het rapportbestand wilt opslaan.

Gegevens filteren (PAT/RAF)

In dit groepsvak kunt u zoeken naar personen die betrokken zijn geweest bij een ongeval en voor wie u PAT/RAF Delta-rapporten moet verzenden naar de managementinstanties. Verfijn uw zoekresultaten met behulp van de zoekcriteria.

Begindatum en Einddatum	Voer in binnen welke periode u personen wilt zoeken waarvoor u XML-bestanden moet genereren voor de Delta-ongevallenrapportage.
Code verzekeringsmaatschappij	Selecteer de verzekeringsmaatschappij waarvoor u het XML-bestand genereert. Zodra u de verzekeringsmaatschappij hebt geselecteerd, komen andere zoekcriteria beschikbaar.
Filteren op	Gebruik de optie Filteren op om uw zoekresultaten terug te brengen tot een bepaald bedrijf, een bepaalde werknemer of een bepaald sociale-verzekeringsnummer. Als u een van deze filteropties selecteert, wordt er een raster weergegeven waarin u aanvullende zoekcriteria kunt opgeven.
Bedrijf en Omschrijving	Selecteer in welk bedrijf u personen wilt zoeken waarvoor u XML-bestanden moet genereren voor de Delta-ongevallenrapportage. De omschrijving van het geselecteerde bedrijf wordt weergegeven.
Werkn.ID (werknemer-ID) en Omschrijving	Selecteer voor welke werknemer u ongevallen wilt zoeken waarvoor u XML-bestanden moet genereren voor de Delta-ongevallenrapportage. De naam van de geselecteerde werknemer wordt weergegeven.
Bedrijf, Omschrijving en Nummer sociale zekerheid	Selecteer een bepaald bedrijf en een sociale-verzekeringsnummer waarop u uw zoekresultaten wilt filteren. De naam van het geselecteerde bedrijf wordt weergegeven.
Zoeken	Klik op deze knop om personen te zoeken voor wie u een XML-bestand moet genereren voor de Delta-ongevallenrapportage op basis van uw filtercriteria.

Gegevens filteren (RATSB)

In dit groepsvak kunt u zoeken naar personen die betrokken zijn geweest bij een ongeval en voor wie u RATSB Delta-rapporten moet verzenden naar de managementinstanties. Verfijn uw zoekresultaten met behulp van de zoekcriteria.

Maand	Selecteer de maand waarbinnen u personen wilt zoeken waarvoor u XML-bestanden moet genereren voor de Delta-ongevallenrapportage.
Jaar	Selecteer het jaar waarbinnen u personen wilt zoeken waarvoor u XML-bestanden moet genereren voor de Delta-ongevallenrapportage.
Bedrijf	Selecteer het bedrijf waarbinnen u personen wilt zoeken waarvoor u XML-bestanden moet genereren voor de Delta-ongevallenrapportage.
Nummer sociale zekerheid	Selecteer het sociale-verzekeringsnummer van de persoon voor wie u een XML-bestand moet genereren voor de Delta-ongevallenrapportage.
Zoeken	Klik op deze knop om personen te zoeken voor wie u een XML-bestand moet genereren voor de Delta-ongevallenrapportage op basis van uw filtercriteria.

Gegevens werknemer

In dit groepsvak kunt u de resultaten van uw zoekopdracht bekijken en de personen selecteren die u wilt opnemen in het XML-bestand voor de Delta-rapportage.

Alles select. (Alles selecteren)	Klik op deze knop om alle rijen van de zoekresultaten te selecteren. Ook kunt u het selectievakje inschakelen voor elke persoon die u in het XML-bestand wilt opnemen.
Sel. opheffen (Selectie opheffen)	Klik op deze knop om het selectievakje uit te schakelen voor alle personen in het zoekresultatenraster.
Werknemer-ID en Naam	Hier worden de ID en de naam weergegeven van de personen die aan uw zoekcriteria voldoen. Voor PAT-RAF-incidenten kunt u het selectievakje inschakelen voor elke persoon die u in het XML-bestand wilt opnemen.
Datum incident	De datum van elk incident wordt weergegeven, zoals gedefinieerd op de pagina Details incident.
Omschrijving	Hier ziet u of het een PAT- of een RAF-incident betreft.
Nodestatus	<p>Hier wordt automatisch de status weergegeven van de gegevens voor elke werknemer waarvoor een rapport wordt gemaakt. Mogelijke waarden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Voltooid</i>: de gegevens van de werknemer zijn in het XML-bestand opgenomen maar het XML-bestand is nog niet verzonden en bevestigd. • <i>XML verzonden</i>: de gegevens van de werknemer zijn opgenomen in het XML-bestand en de verzending van het XML-bestand is bevestigd. U moet de waarde van de XML-bestandsstatus bijwerken op de pagina XML bevestigen. • <i>Vereiste gegevens</i>: de gegevens van de werknemer zijn opgenomen in het XML-bestand maar er zijn nog meer gegevens vereist voor de werknemer voordat het XML-bestand kan worden verzonden. • <i>Niet gevalideerd</i>: de gegevens van de werknemer zijn in het XML-bestand opgenomen maar nog niet gevalideerd. <p>Dit is hetzelfde veld als het veld dat wordt weergegeven op de pagina XML bevestigen. Bij het opslaan van uw wijzigingen wordt de nieuwe waarde ook op die pagina weergegeven.</p>
Details	<p>Voor PAT/RAF-incidenten klikt u op deze koppeling om de pagina Rpt Delt@PAT/RAF maken (ESP) - Details te openen, waar u de gegevens kunt bekijken die voor het incident van de betreffende persoon zijn geladen en aanvullende gegevens kunt bekijken voor de beschikbare velden.</p> <p>Voor RATSBI-incidenten klikt u op deze koppeling om de pagina Rpt Delt@RATSBI maken (ESP) - Sec. nodewaarden XML-bestand te openen, waar u de gegevens kunt beheren die voor het incident van de betreffende persoon zijn geladen.</p>
Gegevens laden	Klik op deze knop om de contractgegevens in het XML-responsbestand te laden voor alle geselecteerde personen. Nadat u de gegevens hebt geladen, verandert deze knop in de knop Valideren en komt de koppeling Details beschikbaar voor elke rij met gegevens die u in de geladen gegevens hebt opgenomen.

Valideren

Klik op deze knop om een validatie uit te laten voeren waarbij wordt gecontroleerd of alle vereiste gegevens voor elke persoon in het XML-bestand zijn opgenomen. De status van de validatie wordt weergegeven in het veld Node-status voor elk van de geselecteerde personen.

U moet alle vereiste gegevens invoeren en de waarde bij Nodestatus moet *Voltooid* zijn voor alle geselecteerde werknemers voordat u het XML-bestand kunt genereren. Wanneer u de vereiste gegevens valideert, komt de knop XML bekijken beschikbaar. Zodra de nodestatus goed is voor alle geselecteerde werknemers en u de pagina hebt opgeslagen, komt de knop XML genereren beschikbaar.

Opmerking. U moet de pagina opslaan voordat u een XML-bestand kunt genereren.

XML bekijken

Klik op deze knop om de pagina XML-voorbeeld te openen, waar u een voorbeeld kunt bekijken van het XML-bestand voor de Delta- of Contrata-service voordat u het XML-bestand genereert. Deze knop is pas beschikbaar nadat u gegevens in het XML-bestand hebt geladen.

XML genereren

Klik op deze knop om de het XML-bestand te genereren voor de geselecteerde personen. Het batchproces voor het genereren van XML-bestanden wordt in gang gezet. Hiermee wordt het XML-bestand gemaakt op basis van de geselecteerde sjabloon-ID. Met het batchproces wordt het XML-bestand opgeslagen op de locatie die u opgeeft in de runparameters. Met het batchproces wordt tevens het veld Status bijgewerkt en de waarde XML-bestand gemaakt voor de XML-bestand-ID.

Mits u het verzenden van het XML-bestand nog niet hebt bevestigd op de pagina XML bevestigen, kunt u nog gegevens wijzigen of toevoegen en het proces zo vaak als nodig is opnieuw uitvoeren. In het veld Status ziet u of het verzenden van het XML-bestand is bevestigd.

Werknemergegevens bekijken voor de Delta-rapportage

Open de pagina Rpt Delt@ PAT/RAF maken (ESP) - Details of Rpt Delt@ RATSB maken (ESP) - Sec. node-waarden XML-bestand.

Details			
ID XML-bestand:	PAT	Pat report	
Werkn.-ID:	KEG003		
Dt. incident:	25-10-2006		
Details			
Label	Vereist	Waarde node	
Referentienummer	<input type="checkbox"/>	000000000000	✓
Soort incident	<input checked="" type="checkbox"/>	N	✓
Werknemer - Eerste achternaam	<input checked="" type="checkbox"/>	Perez	✓
Werknemer - Tweede achternaam	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabado	✓
Werknemer - Naam	<input checked="" type="checkbox"/>	Mariana	✓

De pagina Rpt. Delt@ PAT/RAF maken (ESP) - Details



Nodes waarbij dit symbool wordt weergegeven zijn niet vereist. Deze bevatten geen gegevens maar zijn wel beschikbaar voor optionele gegevensinvoer.



Nodes waarbij dit symbool wordt weergegeven bevatten de gegevens die u handmatig hebt ingevoerd of die door het systeem zijn opgehaald uit de database.



Voor nodes waarbij dit symbool wordt weergegeven is een waarde vereist. Momenteel is voor deze nodes nog geen waarde ingevoerd. Voer de vereiste gegevens in om het rapport te voltooien. Afhankelijk van de nodedefinitie kunt u rechtstreeks via deze pagina een waarde invoeren of gaat u naar de bronpagina om de waarde in te voeren.

Label

Labels zijn de nodenamen zoals deze worden weergegeven in het XML-bestand. Labels worden opgehaald op basis van de nodedefinitie zoals deze is gedefinieerd op de pagina Nodes.

Vereist

Hier wordt aangegeven of de node vereist is voor de rapportage.

Waarde node

De waarde voor het overeenkomstige label wordt weergegeven. Hier kunt u aanvullende gegevens invoeren of selecteren die u in het rapport wilt opnemen. U moet voor alle vereiste labels nodewaarden opgeven.

OK

Klik op deze knop om de gegevens op te slaan en terug te gaan naar de vorige pagina.

Annuleren

Klik op deze knop om alle wijzigingen die u hebt aangebracht te annuleren en terug te gaan naar de vorige pagina.

Vernieuwen

Klik op deze knop om de gegevens op de pagina te vernieuwen.

Een voorbeeld van XML-bestanden bekijken

Open de pagina XML-voorbeeld.

XML-voorbeeld

```

<MultiPAT>
  <PAT>
    <numreferencia>000000000000</numreferencia>
    <tipo>N</tipo>
    <trabajador>
      <apellido1>Perez</apellido1>
      <apellido2>Trabado</apellido2>
      <nombre>Mariana</nombre>
      <naf>287361503324</naf>
      <fechaingreso>26121990</fechaingreso>
      <sexo>M</sexo>
      <fechanacimiento>03121943</fechanacimiento>
      <nacion>724</nacion>
      <ipf>36081521H36081521H</ipf>
      <situacion>1</situacion>
      <cno>
        <texto>Legislative and Executive authority</texto>
        <codigo>10</codigo>
      </cno>
      <antigüedad>
        <meses>311</meses>
        <dias>0</dias>
      </antigüedad>
      <contrato>001</contrato>
      <regimenss>0111</regimenss>
      <textoconv>Offices Labor Agreement</textoconv>
      <atep>113</atep>
      <domicilio>Alfonso Cea</domicilio>
      <telefono>925/694-7903</telefono>
      <provincia>28</provincia>
      <municipio>Madrid</municipio>
      <codpostal>28011</codpostal>
    </trabajador>
  </PAT>
</MultiPAT>

```

De pagina XML-voorbeeld

Zie ook

Hoofdstuk 8, “Spaanse rapporten beheren (ESP),” Een voorbeeld van XML-bestanden bekijken, pagina 208

De verzending van XML-bestanden bevestigen

In deze sectie wordt besproken hoe u XML-bestanden kunt bevestigen.

Pagina voor het bevestigen van de verzending van XML-bestanden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
XML bevestigen	XML_CONFIRM_ESP	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Bevestiging XML-bestand, XML bevestigen</i>	De verzending van een XML-bestand bevestigen of annuleren op basis van de XML-bestand-ID.

XML-bestanden bevestigen

Open de pagina XML bevestigen.

XML bevestigen

ID XML-best.: COPIABASICATEST Basic Copy Test

Srt sjabloon: C03 Contrat@- Basic Copy Status XML File Created

Bestandsnaam: copiabasicatest Bestandspad: c:\temp

Gegevens werknemer

Alles bevest. Sel. intrekken

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-2 van 2 Laatste

Waarde sleutelveld 1	Waarde sleutelveld 2	Waarde sleutelveld 3	Nodestatus
GETX1_0001	1990-01-01		Successfull
GETX1_0002	1990-01-01		XML Sent

De pagina XML bevestigen

ID XML-best.

Na het openen van de component zoekt u de XML-bestand-ID op waarvoor u de verzending wilt bevestigen of annuleren voor personen met gegevens in het bestand. U definieert de XML-bestand-ID's wanneer u de XML-bestanden maakt die u wilt genereren.

Status

Hier wordt de status weergegeven van de communicatie voor het XML-bestand. Mogelijke waarden zijn:

- XML-bestand niet gegenereerd:* het XML-bestand is nog niet gegenereerd.
- XML-bestand gemaakt:* het XML-bestand is gegenereerd. Deze waarde wordt automatisch in dit veld ingevuld wanneer u het XML-bestand genereert op de pagina Bestand genereren of wanneer u op de knop Sel. intrekken (Bevestigen selectie intrekken).
- XML-bestand verzonden:* het XML-bestand is verzonden en de verzending is bevestigd. Deze waarde wordt automatisch in dit veld ingevuld wanneer u op de knop Alles bevest. (Alles bevestigen).

Dit is hetzelfde veld als het veld dat wordt weergegeven op de pagina Bestand genereren. Bij het opslaan van uw wijzigingen wordt de nieuwe waarde ook op die pagina weergegeven.

Opmerking. Om de gegevensintegriteit tussen deze component en de component voor het genereren van XML-bestanden te behouden, worden geen XML-bestanden opgehaald waarvan de communicatiestatus XML-bestand niet gegeneerd is.

**Waarde sleutelveld 1,
Waarde sleutelveld 2 en
Waarde sleutelveld 3**

Deze velden geven de sleutelstructuur aan van de tabel van waaruit de gegevens worden gehaald voor het maken van rapporten met behulp van XML-bestanden. U definieert de sleutelstructuur van XML-bestanden met een XML sjabloon op de pagina XML-sjabloon.

Nodestatus

Hier wordt automatisch de status weergegeven van de gegevens voor elke werknemer waarvoor een rapport wordt gemaakt. Mogelijke waarden zijn:

- *Voltooid*: de gegevens van de werknemer zijn in het XML-bestand opgenomen maar het XML-bestand is nog niet verzonden en bevestigd.
- *XML verzonden*: de gegevens van de werknemer zijn opgenomen in het XML-bestand en de verzending van het XML-bestand is bevestigd.

Voor werknemers in het XML-bestand van wie de gegevens al zijn voltooid en gevalideerd, kunt u de verzending van de gegevens bevestigen of intrekken. Als u de verzending van het XML-bestand wilt bevestigen, selecteert u de waarde *XML verzonden*. Als u de bevestiging van de verzending van het XML-bestand wilt intrekken, selecteert u de waarde *Voltooid*. Sla de wijzigingen op.

Dit is hetzelfde veld als het veld dat wordt weergegeven op de pagina Bestand genereren. Bij het opslaan van uw wijzigingen worden de waarden ook op die pagina bijgewerkt.

Alles bevest.

Klik op deze knop om de verzending van het XML-bestand te bevestigen voor alle werknemers in het bestand voor wie de nodestatus aangeeft dat de gegevens zijn gevalideerd en dat het bestand alle vereiste gegevens bevat. Wanneer u op deze knop klikt, wordt de nodestatuswaarde bijgewerkt van *Voltooid* in *XML verzonden* voor al deze werknemers. Ook wordt de waarde in het veld Status bijgewerkt in *XML-bestand verzonden*. Nadat u op deze knop hebt geklikt, moet u de wijzigingen opslaan.

Sel. intrekken

Klik op deze knop om de verzending van het XML-bestand in te trekken voor alle werknemers in het bestand voor wie de nodestatus aangeeft dat de gegevens zijn gevalideerd en dat het bestand alle vereiste gegevens bevat. Wanneer u op deze knop klikt, wordt de nodestatuswaarde bijgewerkt van *XML verzonden* in *Voltooid* voor al deze werknemers. Ook wordt de waarde in het veld Status bijgewerkt in *XML-bestand gemaakt*. Nadat u op deze knop hebt geklikt, moet u uw wijzigingen opslaan.

Contracten afdrukken

Met de functionaliteit voor het afdrukken van contracten kunt u PDF-rapporten genereren die overeenkomen met de contracten tussen het bedrijf en de werknemer.

Dankzij de flexibele instellingsmogelijkheden voor het genereren van XML-bestanden, waarmee u de gegevensstructuur voor de PDF-rapporten definieert, kunnen dezelfde pagina's worden gebruikt voor het definiëren van de gegevens van deze rapporten door het definiëren van bepaalde nodes.

In deze sectie vindt u een overzicht van afdrukken van contracten, het instellen van XML-bestanden voor het afdrukken van contracten en het genereren van contracten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

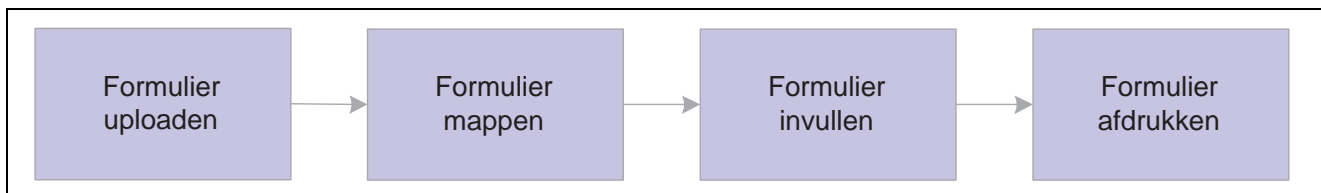
- contractsoorten mappen aan XML-nodes;
- PDF-formulierdefinities maken;
- PDF-formulierdetails definiëren;
- PDF-formulievelden mappen aan XML-nodes;
- contracten genereren en afdrukken voor werknemers;
- contractgegevens bekijken en bewerken;
- contracten in batch afdrukken.

Werken met het afdrukken van contracten

De Spaanse overheid voorziet in een complete set contractformulieren in PDF-indeling die werkgevers kunnen downloaden van de website van de overheid. De werkgever moet de van toepassing zijnde formulieren voor nieuwe aanstellingen invullen en deze indienen bij de overheid zodra de nieuw aangestelde werknemers de formulieren hebben ondertekend.

Ter ondersteuning bij het invullen van deze contractformulieren, beschikt Human Resources for Spain over de functionaliteit Contracten afdrukken waarmee de formulieren in het systeem kunnen worden geladen, gegevens kunnen worden gemapt aan de formulievelden, gegevens in de velden kunnen worden ingevoerd om de formulieren in te vullen en de formulieren kunnen worden afgedrukt. Werkgevers kunnen vervolgens de afgedrukte formulieren door de werknemers laten ondertekenen en de formulieren terugsturen naar de HR-manager, die de ingevulde formulieren bij de overheid kan indienen.

De functionaliteit Contracten afdrukken omvat vier basistaken:



Basistaken voor het afdrukken van contracten

Systeembeheerders moeten de taken voor het uploaden en mappen van formulieren altijd uitvoeren wanneer er nieuwe contractsoorten zijn die moeten kunnen worden afgedrukt. HR-managers voeren waar nodig de taken van het invullen en afdrukken van de formulieren uit.

Voor het instellen van het systeem voor het afdrukken van nieuwe contracten, moet de systeembeheerder de volgende stappen uitvoeren:

1. De XML-nodes definiëren die betrekking hebben op het contractformulier, met inbegrip van de node-waarden en de vraag of de nodes verplicht zijn in de component Nodes.
De systeembeheerder kan ook lege nodes maken zodat de HR-manager de nodegegevens online kan bewerken voordat deze worden afgedrukt.
2. Nodes op contractniveau mappen aan contractsoorten in de component Mapping contracten afdrukken.

3. Nieuwe PDF-formulierdefinities maken in de component Definitie PDF-formulier met als doel:
 - a. het uploaden van PDF-formulierbestanden in het systeem;
 - b. het mappen van de verschillende formulervelden aan Human Resources-gegevens door de XML-nodes op veldniveau toe te wijzen aan PDF-formulervelden;
 - c. PDF-formulervelden testen;
 - d. het PDF-formulier dat de XML-labelnamen bevat in een browser bekijken om te controleren of het volledig en accuraat is ingevuld.

Voor het genereren en afdrucken van contracten, moet de HR-manager de volgende stappen uitvoeren:

1. Selecteer de werknemers die de afgedrukte contracten nodig hebben in de component Contracten afdrucken (ESP).
2. Genereer de contractgegevens voor de geselecteerde werknemers in de component Contracten afdrucken (ESP).

Gedurende de runtijd wordt met het proces voor het genereren van XML-bestanden de mapping van de formulervelden herleid naar de XML-nodes, waarbij de waarden voor de juiste formulervelden worden opgehaald volgens de instelling en mapping van de XML-nodes.

3. Kijk de contractgegevens na, vul eventuele ontbrekende gegevens aan, valideer de gegevens en bekijk het formulier in dezelfde component Contracten afdrucken (ESP).

Het proces voor de PDF-formulieren wordt gebruikt bij het lezen van de formuliergegevens het invullen van de desbetreffende formulervelden die vervolgens kunnen worden bekeken.

4. Druk één formulier of een batch formulieren af vanuit de component Contracten afdrucken (ESP) voor een geselecteerde groep werknemers.

Vervolgens kan het afgedrukte formulier aan de werknemer worden aangeboden ter ondertekening.

Het proces voor de PDF-formulieren wordt gebruikt bij het lezen van de formuliergegevens en het invullen van de desbetreffende formulervelden die vervolgens kunnen worden afgedrukt.

Werken met het instellen van XML-bestanden voor het afdrucken van contracten

In Human Resources for Spain wordt het proces voor het genereren van XML-bestanden gebruikt om de Human Resources-gegevens op te halen die nodig zijn voor het invullen van de formulieren voor het afdrucken van contracten. Deze module biedt alle noodzakelijke instellingsgegevens voor het afdrucken van een onbeperkt aantal soorten contracten. Systeembeheerders kunnen aanvullende gegevens definiëren voor het afdrucken van andere soorten contracten.

De XML-instellingstructuur voor het afdrucken van contracten

De instellingen voor het afdrucken van contracten zijn gebaseerd op de volgende zaken:

- een XML-set

Human Resources for Spain bevat de XML-set *P01* die kan worden gebruikt bij het afdrucken van alle soorten contracten.

Voor het behouden van de XML-setdefinities gebruikt u de component XML-settabel.

- XML-nodes

XML-nodes voor het afdrukken van contracten worden altijd gekoppeld aan de XML-set voor het afdrukken van contracten. Bij Human Resources for Spain worden de XML-nodes geleverd voor het afdrukken van een onbeperkt aantal soorten contracten.

Human Resources for Spain bevat met name de XML-node *PE-170* voor het afdrukken van een onbeperkt aantal gewone en voltijdscontracten en de XML-node *PE-172* voor de afdruktransformatie naar onbeperkte contracten. Deze nodes bevatten childnodes die overeenkomen met de verschillende velden van het contract en die op zichzelf weer childnodes zijn van de basisnode *P0 01* voor het afdrukken van contracten.

Human Resources for Spain bevat tevens de childnodes voor de contracten PE-170 en PE-172.

Systeembeheerders kunnen de bijgeleverde nodes beheren en tevens aanvullende nodes definiëren voor andere contractsoorten. In de component Nodes kunt u nodes definiëren die de XML-bestandstructuur bevatten voor het afdrukken van contracten of specifieke contractsoorten.

- een XML-sjabloon

De XML-sjabloon voor het afdrukken van contracten wordt altijd gekoppeld aan de XML-set voor het afdrukken van contracten. Human Resources for Spain bevat de XML-sjabloon die kan worden gebruikt bij het afdrukken van alle soorten contracten. Human Resources for Spain bevat de XML-sjabloon *P01* die kan worden gebruikt bij het afdrukken van alle soorten contracten.

In de component XML-sjabloon kunt u sjablonen definiëren voor gebruik tijdens het genereren van XML-bestanden.

- de mapping van contractafdrukken

Door het mappen van contractafdrukken kan een soort contract worden gekoppeld aan XML-sjablonen en XML-nodes. Wanneer u naar de pagina Afdrukken contracten mappen gaat, wordt deze automatisch geopend voor de bijgeleverde XML-sjabloon voor het afdrukken van contracten. Op deze pagina kunt u geselecteerd contractsoorten koppelen aan bepaalde XML-nodes op contractniveau. Zo wijst u aan elke contractsoort een specifieke XML-indeling toe. U moet aan elke contractsoort een specifieke XML-node toewijzen omdat elke contractsoort weer andere gegevens in de rapporten moet genereren. Bij Human Resources for Spain wordt de mapping geleverd voor het afdrukken van een onbeperkt aantal soorten contracten.

In de component Mapping contracten afdrukken kunt u contractsoorten mappen aan XML-nodes voor het contractafdruksjabloon.

Stappen voor het instellen van nieuwe contractsoorten voor het afdrukken van contracten

Voor het instellen van nieuwe contractsoorten voor het afdrukken van contracten, moet de systeembeheerder de volgende stappen uitvoeren:

1. Definiëer één node voor de verschillende contractgegevens die het systeem moet ophalen uit de Human Resources-tabellen.
2. Maak één node op contractniveau voor elke contractsoort, waarbij de nodes voor het ophalen van de contractgegevens worden gegroepeerd als childnodes bij deze node.
3. Voeg de node op contractniveau toe als een childnode bij de basisnode *P0 01* omdat deze basisnode door het proces voor het genereren van XML-bestanden wordt gebruikt voor alle contractsoorten tijdens het ophalen van gegevens voor het afdrukken van contracten.
4. Map alle nodes op contractniveau aan de bijbehorende contractsoort op de pagina Afdrukken contracten mappen.

Zie ook

Hoofdstuk 8, “Spaanse rapporten beheren (ESP),” XML-bestanden instellen, pagina 185

Werken met het genereren van contracten

HR-managers kunnen met de component Contracten afdrukken (ESP) contractgegevens genereren, beoordelen, bewerken en valideren.

Contracten maken:

1. Open de pagina Contracten afdrukken voor een bepaalde run-ID (Run-ID afdrukken contract).
2. Voer de criteria in aan de hand waarvan u werknemers wilt zoeken voor wie u contracten wilt genereren.
3. Klik op de knop Zoeken om de betreffende werknemers op te halen.
De zoekresultaten worden weergegeven in het raster Gegevens werknemer.
4. Selecteer werknemers in de lijst voor wie u contractgegevens wilt genereren.
5. Klik op de knop Gegevens genereren om het applicatie-engineproces XML te starten waarmee de contractgegevens worden opgehaald voor de geselecteerde werknemers.
U krijgt een bericht dat u een batchproces hebt gestart voor het genereren van de contractgegevens voor de geselecteerde werknemers. Noteer het procesnummer.
6. Klik op de knop Ja om de status te bekijken van het batchproces in de procesplanner van PeopleTools.
Er wordt een nieuw browservenster geopend en de pagina Proceslijst van de component Procesbewaking wordt weergegeven. Controleer of voor uw procesnummer de waarde bij Runstatus gelijk is aan *Voltooid*.
Als u wilt terugkeren naar de pagina Afdrukgegevens contracten, klikt u op de knop Nee.
7. Klik op de knop Gegevens bewerken op de pagina Contracten afdrukken voor een bepaalde werknemer om de pagina Contractgegevens afdrukken te openen, waar u de gegenereerde contractgegevens kunt bekijken en eventuele ontbrekende gegevens in de contractvelden kunt invoeren.
8. Klik op OK om terug te keren naar de pagina Contracten afdrukken.
9. Klik op de knop Afdrukken op de pagina Contracten afdrukken om de gegevens met behulp van de engine voor PDF-formulieren in te vullen in de PDF-formulievelden en een PDF-bestand van het contract af te drukken.
Er wordt onmiddellijk een andere venster geopend waarin het contract kan worden weergegeven als een PDF-bestand.

Opmerking. In de component Contracten afdrukken (ESP) kunt u contracten afdrukken voor alle werknemers.

Zie ook

Hoofdstuk 8, “Spaanse rapporten beheren (ESP).” Het proces voor het in batch afdrukken van contracten uitvoeren, pagina 240

Pagina's voor het afdrukken van contracten














Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Afdrukken contracten mappen	CTPR_MAPPING_ESP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Mapping contracten afdrukken, Afdrukken contracten mappen</i>	Contractsoorten mappen aan XML-nodes voor het contractafdruksjabloon.
Definitie PDF-formulier	FM_DEF_ESP	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Gegevens personeel (ESP), Definitie PDF-formulier, Definitie PDF-formulier</i>	PDF-versies van contracten voor elke taal koppelen om in het systeem op te slaan voor gebruik tijdens het afdrukken van contracten. U kunt waar nodig formulieren toevoegen, verwijderen of bekijken.
Detailgegevens formulier	FM_FORM_ESP	Klik op de knop Details op de pagina Definitie PDF-formulier.	De interactie instellen tussen de PDF-versie van het contractformulier en de database.
Nodes selecteren	FM_FORM_ESP	Klik op de knop XML-node selecteren op de pagina Details PDF-formulier.	PDF-formulievelden mappen aan een specifieke XML-node binnen de opgegeven basisnode.
Contracten afdrukken	CTPR_CRET_XML2_ESP	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Contracten afdrukken (ESP), Contracten afdrukken</i>	Contractgegevens genereren in XML-nodes en losse contracten afdrukken.
Afdrukgegevens contracten	CTPR_XML_LVL2_ESP	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Contracten afdrukken (ESP), Contracten afdrukken</i> Klik op de koppeling Gegevens bewerken.	Via de XML-nodes de contractgegevens bekijken en bewerken die voor een bepaald contract zijn opgehaald. Vul alle vereiste XML-nodes in en klik op OK om de contractgegevens automatisch te valideren.
Contracten afdrukken	CTPR_RC_ESP	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Contracten afdrukken (ESP), Contracten afdrukken</i>	Contracten in batch afdrukken voor werknemers die binnen een bepaalde run-ID voor het afdrukken van contracten zijn gegroepeerd.

Contractsoorten mappen aan XML-nodes

Open de pagina Afdrukken contracten mappen.

Afdrukken contracten mappen

Soort sjabloon: P01 Contract Printing Template

Gemapte contracten						
			Aanpassen Zoeken 		Eerste  1-2 van 2  Laatste	
	Set-ID	Soort contract	Omschrijving	*Node-ID	Omschrijving	
1	ESP 	001 	Contract onbepaalde duur	PE-170 	PE-170	 
2	ESP 	100 	Onbeperkt voltijds	PE-170 	PE-170	 

De pagina Afdrukken contracten mappen

Bij Human Resources for Spain wordt de mapping geleverd voor het afdrukken van een onbeperkt aantal soorten contracten.

Soort sjabloon

U kunt deze pagina openen voor sjablonen die u eerder hebt gedefinieerd. U definieert sjablonen op de pagina XML-sjabloon.

Set-ID

Selecteer de set-ID van de contractsoort. Standaard is *ESP* geselecteerd.

Soort contract en Omschrijving

Selecteer de contractsoort waarvoor u de beginnode wilt opgeven. U wordt gevraagd een keuze te maken uit de contractsoorten die zijn gedefinieerd voor de geselecteerde set-ID.

De omschrijving van de geselecteerde contractsoort wordt weergegeven.

Node-ID en Omschrijving

Selecteer de contractafdruknode waaraan u de opgegeven contractsoort wilt mappen. Door deze node te koppelen aan de verschillende contractsoorten, definieert u de XML-structuur die de gegevensstructuur bevat voor de contractsoort. U kunt voor elke contractsoort een rapport maken met een andere XML-bestandsindeling en -structuur.

De omschrijving van de geselecteerde node wordt weergegeven.

PDF-formulierdefinities maken

Open de pagina Definitie PDF-formulier.

Definitie PDF-formulier

Formulier-ID: PE-170

		Zoeken Alles weergeven		Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste	
*Ingangsdatum:	01-01-1980	*Status:	Actief ▼		
*Omschrijving:	Unlimited contract				
Opmerking:	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; padding: 5px;"> Unlimited contract </div>				

		Aanpassen Zoeken Alles weergeven		Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste			
#	*Taalcode	Standaardtaal	Bijgevoegd bestand	Verwijderen	Bekijken	Details	
1	Spaans ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	PE-170_mod.pdf	Verwijderen	Bekijken	Details	

De pagina Definitie PDF-formulier

Formulier-ID	De ID van de PDF-formulierdefinitie.
Ingangsdatum	Voer de datum in waarop de PDF-formulierdefinitie in werking treedt en de huidige status, <i>Actief</i> of <i>Inactief</i> .
Omschrijving	Voer een omschrijving in voor de PDF-formulierdefinitie.
Opmerking	Voer eventuele aanvullende opmerkingen in voor de PDF-formulierdefinitie of het contractformulier dat de definitie vertegenwoordigt.
Taalcode	Selecteer de taal voor het PDF-formulier dat u koppelt. Als u hetzelfde contractformulier in verschillende talen hebt, moet u een rij opgeven en voor elke taal een formulier koppelen.
Standaardtaal	Schakel dit selectievakje in voor een rij om aan te geven dat de overeenkomstige taal altijd kan worden gebruikt wanneer er voor een bepaalde taal contractformulieren ontbreken. U moet een standaardtaal selecteren.
Bijgevoegd bestand	De bestandsnaam van het gekoppelde contractformulier wordt weergegeven.
Toevoegen	Klik op deze knop om het PDF-bestand van het contractformulier te koppelen en het formulier in het systeem te laden. Als u hetzelfde contractformulier in verschillende talen hebt, moet u een rij opgeven en voor elke taal een formulier koppelen.
Verwijderen	Klik op deze knop om het gekoppelde formulier uit de PDF-formulierdefinitie te verwijderen.
Bekijken	Klik op deze knop om het gekoppelde PDF-formulierbestand te bekijken. Er wordt een ander venster geopend waarin het formulier wordt weergegeven.

Details

Klik op deze knop de pagina Detailgegevens formulier te openen, waar u de velden en verwerkingsdetails kunt definiëren voor het gekoppelde PDF-formulier.

Details PDF-formulieren definiëren

Open de pagina Detailgegevens formulier.

Details PDF-formulier

Detailgegevens formulier

Formulier-ID: PE-170

Ingangsdatum: 01-01-1980

Taalcode: Spaans

Bijgevoegd bestand: PE-170_mod.pdf

Basisnode: Contract Printing Root Node

Nodelabel: CNTRCT_PRNT

Velden Aanpassen | Zoeken | 100 bekijken | Eerste 1-4 van 106 Laatste

Nodes mappen Velden verwerken

Veldnr	Veldnaam	Soort veld	Omschrijving	XML-node selecteren
1	cif	Tekst	Company CIF/NIF/NIE	
2	nomrepr	Tekst	Company Responsible Name	
3	dnirep	Tekst	Company Responsible NID	
4	cargorep	Tekst	Company Responsible Role	

De pagina Detailgegevens formulier (tabblad Nodes mappen)

Velden Aanpassen | Zoeken | 100 bekijken | Eerste 1-4 van 106 Laatste

Nodes mappen **Velden verwerken**

Veldnr	Veldnaam	Hoofdpakket-ID	Gekwal. pakket/klassepad	Applicatieklasse-ID
1	cif	<input type="text" value="CTPR_ESP"/>	<input type="text" value="PE170"/>	<input type="text" value="Clause_2"/>
2	nomrepr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	dnirep	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	cargorep	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

De pagina Detailgegevens formulier (tabblad Velden verwerken)

Basisnode	Selecteer de basis-XML-node die u wilt gebruiken voor het mappen van de PDF-formulervelden aan bepaalde XML-nodes binnen de basisnode. Bij het afdrukken van contracten wordt deze basisnode gebruikt om de velden van de PDF in te vullen aan de hand van de mapping die u definieert. Human Resources for Spain bevat de basisnode <i>P0 01</i> voor het afdrukken van contracten.
Vernieuwen	Klik op deze knop om de lijst met PDF-formulervelden te vernieuwen die in het raster Velden worden weergegeven. Het gekoppelde PDF-formulier wordt gelezen en alle velden worden in het raster weergegeven.
Velden testen	Klik op deze knop om een exemplaar van het formulier te bekijken waarin voor elk veld in het formulier de technische veldnaamwaarde wordt weergegeven. Systeembeheerders kunnen met deze functie de veldnaam van het formulier in het PDF-formulier terugvinden.

Velden - tabblad Nodes mappen

Aan de hand van de velden op dit tabblad kunt u een lijst bekijken met de velden die worden weergegeven in het gekoppelde PDF formulier en elk van deze velden aan een XML-node mappen.

Veldnr (veldnummer)	De ID die is gekoppeld aan het PDF-formulerveld, zoals bepaald in de specificaties van Adobe Acrobat.
Veldnaam	De naam van het veld zoals deze wordt weergegeven op het PDF-formulier.
Soort veld	Het soort PDF-formulerveld: <i>Tekst</i> , <i>Selectievakje</i> of <i>Knop</i> .
Omschrijving	Er wordt een omschrijving weergegeven van de node die u hebt gemapt aan het PDF-formulerveld op de pagina Nodes selecteren. Als u het PDF-formulerveld nog niet aan een XML-node hebt gemapt, is dit veld leeg.
XML-node selecteren	Klik op deze knop de pagina Nodes selecteren te openen, waar u een node kunt mappen aan het PDF-formulerveld.

Velden - tabblad Velden verwerken

Vanwege de complexiteit van bepaalde PDF-formulervelden, moet hier een indeling voor worden opgegeven. Aan de hand van de velden op dit tabblad kunt u applicatieklassen koppelen aan complexe PDF-formulervelden. De applicatieklassen zorgen ervoor dat deze vereiste indeling wordt verkregen. Met de engine voor PDF-formulieren worden tijdens runtime alle applicatieklassen van deze soort uitgevoerd om de gegevensindeling te verkrijgen die in het systeem worden opgehaald vanuit de XML-nodes.

Hoofdpakket-ID	Selecteer het applicatieklassepakket dat de applicatieklasse bevat voor de indeling van het PDF-formulerveld.
Gekwal. pakket/klassepad (Gekwalificeerd pakket/klassepad)	Selecteer het applicatieklassepad dat u wilt gebruiken voor de indeling van het PDF-formulerveld.
Applicatieklasse-ID	Selecteer de applicatieklasse die u wilt gebruiken voor de indeling van het PDF-formulerveld. De applicatieklasse moet aanwezig zijn in het hoofdpakket dat u opgeeft.

PDF-formulervelden mappen aan XML-nodes

Open de pagina Nodes selecteren.

Nodes selecteren

XML-pad: CNTRCT_PRNT
PE-170

Terug naar parentnode

Contracten afdrukken [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1-10 van 68 Laatste

	Node-ID	Nodelabel	Omschrijving
<input checked="" type="radio"/>	P1 67	EMPLID	Employee ID
<input type="radio"/>	P1 68	CONTRACT_NUM	Contract Number
<input type="radio"/>	P1 36	EFFDT	Effective Date
<input type="radio"/>	P1 02	CONTRACT_TYPE_FULL	Contract Type - Full Time/Part Time
<input type="radio"/>	P1 23	COMPANY_FISCAL_ID_CD	Company CIF/NIF/NIE
<input type="radio"/>	P1 35	COMPANY_RESPONSIBLE_ID	Company Responsible ID
<input type="radio"/>	P1 73	RESPONSIBLE_NAME	Company Responsible Name
<input type="radio"/>	P1 74	RESPONSIBLE_NID	Company Responsible NID
<input type="radio"/>	P1 75	RESPONSIBLE_JOBCODE_DESCR	Company Responsible Role
<input type="radio"/>	P1 30	COMPANY_DESCR	Company Descr

Node aan pad toevoegen

Ok Annuleren

De pagina Nodes selecteren

XML-pad

Het pad wordt weergegeven van de momenteel geselecteerde XML-node zoals deze wordt weergegeven binnen de context van XML-labels. Wanneer u voor het eerst een XML-node selecteert, worden de childnodes van de basisnode weergegeven die zijn opgegeven op de pagina Detailgegevens formulier.

Terug naar parentnode

Klik op deze knop om de laatste XML-node op childniveau te verwijderen uit het weergavevak XML-pad. In het raster Contracten afdrukken worden de childnodes bij de parentnode opnieuw ingevuld.

Contracten afdrukken

Node ID, Nodelabel en Omschrijving

Indien van toepassing worden de XML-node-ID, label en omschrijving weergegeven voor elke childnode bij de node op het laagste niveau die wordt weergegeven in het weergavevak XML-pad.

Selecteer de XML-node voor de childnode waaraan u het PDF-formulieveld wilt mappen.

Node aan pad toevoegen

Klik op deze knop om de geselecteerde XML-node op childniveau toe te voegen aan het weergavevak XML-pad. In het raster Contracten afdrukken worden de childnodes bij de geselecteerde node opnieuw ingevuld.

Opmerking. Het volledige pad naar de XML-node is nodig omdat dezelfde node op verschillende padlocaties kan voorkomen.

Contracten genereren en afdrukken voor werknemers

Open de pagina Contracten afdrukken.

Contracten afdrukken

Run-ID afdrukken contract: 3

*Omschrijving:

Gegevens filteren

Begindatum: 26-02-2000
 Einddatum: 26-02-2007

Filteren op:

Gegevens werknemer

Aanpassen Zoeken 100 bekijken <input type="button" value="Grid"/>							
Eerste <input type="text" value="1"/> 1-10 van 1249 <input type="button" value="Laatste"/>							
	Werkn.ID	Naam	Begindatum contract	Ingangsdatum	Contractnummer	Soort contract	Nodestatus
<input type="checkbox"/>	0002	Susan Jones	2003-01-01	2003-01-01	0001	Contract bep. tijd	Niet geladen
<input type="checkbox"/>	0002	Susan Jones	2003-01-01	2003-01-01	0001	Contract bep. tijd	Niet geladen
<input type="checkbox"/>	0003	mike mark	2003-01-01	2003-01-01	0001	Contract bep. tijd	Niet geladen
<input type="checkbox"/>	0003	mike mark	2003-01-01	2003-01-01	0001	Contract bep. tijd	Niet geladen

De pagina Contracten afdrukken

Run-ID afdrukken contract

Wanneer u naar de component gaat, kunt u een run-ID voor het afdrukken van contracten selecteren of maken. Met deze ID kunt u geselecteerd werknemers groeperen voor wie u contracten wilt genereren en afdrukken.

Omschrijving

Voer een omschrijving in voor de run-ID voor het afdrukken van contracten.

Gegevens filteren

In dit groepsvak kunt u personen opzoeken voor wie u contracten wilt genereren en afdrukken. Verfijn uw zoekresultaten met behulp van de zoekcriteria.

Begindatum en Einddatum

Voer in binnen welke periode u personen wilt zoeken waarvoor u contracten moet genereren en afdrukken.

Filteren op	Gebruik de optie Filteren op om uw zoekresultaten terug te brengen tot een bepaald sociale-verzekeringsnummer (<i>CCC</i>), een bepaald <i>bedrijf</i> of een bepaalde <i>werknemer</i> . Als u een van deze filteropties selecteert, wordt er een raster weergegeven waarin u aanvullende zoekcriteria kunt opgeven.
Bedrijf, Omschrijving en Nummer sociale zekerheid	Selecteer een bepaald bedrijf en een sociale-verzekeringsnummer waarop u uw zoekresultaten wilt filteren op basis van het sociale-verzekeringsnummer. De naam van het geselecteerde bedrijf wordt weergegeven.
Bedrijf en Omschrijving	Selecteer een bepaald bedrijf waarbinnen u personen wilt opzoeken voor wie u contracten wilt genereren en afdrukken. De omschrijving van het geselecteerde bedrijf wordt weergegeven.
Werknemer-ID en Naam	Selecteer een bepaalde werknemer voor wie u contracten wilt genereren en afdrukken. De naam van de geselecteerde werknemer wordt weergegeven.

Opmerking. U kunt hetzelfde contract opnemen binnen verschillende run-ID's voor het afdrukken van contracten.

Zoeken	Klik op deze knop om personen te zoeken voor wie u contracten moet genereren en afdrukken op basis van uw filtercriteria.
---------------	---

Gegevens werknemer

In dit groepsvak kunt u de resultaten van uw zoekopdracht bekijken en de personen selecteren voor wie u contracten wilt genereren en afdrukken.

Alles select. (Alles selecteren)	Klik op deze knop om alle rijen te selecteren in uw zoekresultaten. Schakel anders het selectievakje in voor elke werknemer voor wie u contractgegevens wilt genereren.
Sel. opheffen (Selectie opheffen)	Klik op deze knop om het selectievakje uit te schakelen voor alle personen in het zoekresultatenraster.
Werkn.ID (Werknemer-ID) en Naam	Hier worden de ID en de naam weergegeven van de werknemers die aan uw zoekcriteria voldoen. Schakel het selectievakje in voor werknemers voor wie u contractgegevens wilt genereren.
Begindatum contract	De begindatum van het contract wordt weergegeven voor de werknemer, zoals is gedefinieerd bij Status/inhoud contract van de component Contracten bijwerken.
Ingangsdatum	De datum wordt weergegeven waarop de contractsoort aan de werknemer is gekoppeld. U kunt contractsoorten aan werknemers koppelen via de pagina Contractclausules van de component Contracten bijwerken.
Contractnummer	Het contractnummer van de werknemer wordt weergegeven zoals dat is gedefinieerd in de component Contracten bijwerken.
Soort contract	Het soort juridisch contract wordt weergegeven dat aan de werknemer is gekoppeld. U kunt contractsoorten aan werknemers koppelen via de pagina Contractclausules van de component Contracten bijwerken.
Nodestatus	De status van het genereren van de contractgegevens wordt weergegeven voor elke werknemer. Mogelijke waarden zijn:

- *Voltooid*: de contractgegevens van de werknemer zijn gegenereerd en er zijn geen extra gegevens vereist.
- *Niet geladen*: er is een fout opgetreden tijdens het genereren van de contractgegevens voor deze werknemer. De gegevens zijn niet geladen. U kunt de details van de nodestatus bekijken in de kolom Details van het raster.
- *Vereiste gegevens*: de gegevens van de werknemer zijn opgenomen in het gegenereerde contract maar er moeten nog meer gegevens voor de werknemer worden opgegeven.

Childnodes, Details en Gegevens bewerken

Als de contractgegevens voor de werknemer zijn geladen, wordt de koppeling Gegevens bewerken weergegeven in de kolom Childnodes. Klik voor een bepaalde werknemer op deze koppeling om de pagina Afdrukgegevens contracten te openen, waar u de contractgegevens voor die werknemer kunt bekijken, bewerken en invullen.

Als de nodestatus *Niet geladen* is, wordt een omschrijving weergegeven van het probleem dat er de oorzaak van was dat de contractgegevens niet voor de werknemer konden worden gegenereerd.

Afdrukken

Klik voor een bepaalde werknemer op deze koppeling om het contract voor deze werknemer af te drukken of om het definitieve contract te bekijken dat u kunt genereren via de pagina Contracten afdrukken als onderdeel van een batch contracten. Er wordt onmiddellijk een andere venster geopend waarin het contract kan worden weergegeven als een PDF-bestand. Met de engine voor PDF-formulieren worden de gegevens ingevuld in de PDF-formulievelden, zodat u het contract kunt afdrukken.

Opmerking. In de component Contracten afdrukken (ESP) kunt u contracten afdrukken voor alle werknemers.

Gegevens genereren

Klik op deze knop om de contractgegevens op te halen voor de geselecteerde werknemers. Het applicatie-engineproces voor het genereren van contractafdrukgegevens (CTPR_GEN_ESP) wordt uitgevoerd om de contractgegevens op te halen en op te slaan in een tabel met een XML-metagegevensindeling (XML_FILE_TBL).

Zodra het proces is voltooid, krijgt u een bericht dat u een batchproces hebt gestart voor het genereren van de contractgegevens voor de geselecteerde werknemers.

Geef aan of u de runstatus van het proces wilt bekijken in de component Procesbewaking.

Ga terug naar de pagina Contracten afdrukken om de nodestatuswaarden te bekijken en vernieuwen.

Nodestatus vernieuwen

Klik op deze knop om de nodestatuswaarden te vernieuwen voor de werknemer in het raster Gegevens werknemer. Tijdens het proces voor het genereren van de afdrukgegevens voor contracten, komen de nieuwe nodestatuswaarden beschikbaar om te worden bekeken op deze pagina wanneer de runstatus van het proces Voltooid is.

Als er tijdens het genereren van contractgegevens voor bepaalde werknemers fouten zijn opgetreden, behoudt Nodestatus de waarde *Niet geladen*.

Als het genereren van contractgegevens voor de werknemer is voltooid maar er nog vereiste gegevens ontbreken, krijgt Nodestatus de waarde *Vereiste gegevens*. Klik op de koppeling Gegevens bewerken om de pagina Afdrukgegevens contracten te openen en de vereiste gegevens in te voeren.

Als het genereren van contractgegevens voor de werknemer is voltooid, krijgt Nodestatus de waarde *Voltooid*.

Contractgegevens bekijken en bewerken

Open de pagina Afdrukgegevens contracten.

Afdrukgegevens contracten

Run-ID afdrukken contract: 3
Werknemer-ID: GESS1_0002
Ingangsdatum: 01-01-1990
Begindatum contract: 01-01-1990

Alle rijen verwijderen

Details AFI-gegevens
Zoeken
Eerste
1-19 van 19
Laatste

Label	Vereist	Waarde node	
Werknemers-ID	<input type="checkbox"/>	GESS1_0002	✓
Contractnummer	<input type="checkbox"/>	0001	✓
Ingangsdatum	<input type="checkbox"/>	19900101	✓

De pagina Afdrukgegevens contracten (1 van 2)

Stadcode vestiging	<input type="checkbox"/>	28001	✓
Stad vestiging	<input type="checkbox"/>	Madrid	✓
Landcode vestiging	<input type="checkbox"/>	724	✓
Aanvullende clausules	<input type="checkbox"/>		⚠

OK
Annuleren

De pagina Afdrukgegevens contracten (2 van 2)



Alle rijen verwijderen

Als u de veldwaarden opnieuw wilt berekenen voor het contract van de geselecteerde werknemer, klikt u op deze knop om alle gegenereerde gegevensrijen te verwijderen. Er wordt een lege pagina weergegeven.

Klik op OK om deze verwijdering te accepteren of op Annuleren om de verwijdering te annuleren en terug te keren naar de vorige pagina.



Nodes waarbij dit symbool wordt weergegeven zijn niet vereist. Deze bevatten geen gegevens maar zijn wel beschikbaar voor optionele gegevensinvoer.

	Nodes waarbij dit symbool wordt weergegeven bevatten de gegevens die u handmatig hebt ingevoerd of die door het systeem zijn opgehaald uit de database. Deze gegevens worden gevalideerd.
	Voor nodes waarbij dit symbool wordt weergegeven is een waarde vereist. Momenteel is voor deze nodes nog geen waarde ingevoerd. Voer de vereiste gegevens in om het contract te voltooien. Afhankelijk van de nodedefinitie kunt u rechtstreeks via deze pagina een waarde invoeren of gaat u naar de bronpagina om de waarde in te voeren.
Label	Labels zijn de nodenamen zoals deze worden weergegeven in het XML-bestand dat wordt gebruikt om het contract te genereren. Labels worden opgehaald op basis van de nodedefinitie zoals deze is gedefinieerd op de pagina Nodes.
Vereist	Hier wordt aangegeven of de node vereist is voor de rapportage.
Waarde node	De waarde voor het overeenkomstige label wordt weergegeven. Hier kunt u aanvullende gegevens invoeren of selecteren die u in het rapport wilt opnemen. U moet voor alle vereiste labels nodewaarden opgeven.
OK	Klik op deze knop om de gegevens op te slaan en terug te gaan naar de vorige pagina.
Annuleren	Klik op deze knop om alle wijzigingen die u hebt aangebracht te annuleren en terug te gaan naar de vorige pagina.

Zie ook

PeopleSoft Customer Connection, PeopleSoft Enterprise Human Resources 8.9: Product Enhancements for Spain, Setting Up XML Files

Het proces voor het in batch afdrukken van contracten uitvoeren

Open de pagina Contracten afdrukken.

Contracten afdrukken

Run-ID: 3

Rapportbeheer

Procesbewaking

Uitvoeren

Taalcode: Engels

Aanpassen Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
*Run-ID afdrukken contract	Omschrijving	Alleen gevalideerde contracten		
1	JAN_2001	<input type="checkbox"/>	+	-

De pagina Contracten afdrukken

Taalcode	Selecteer de taal waarin u het contract wilt afdrukken. Standaard is Spaans geselecteerd.
Run-ID afdrukken contract en Omschrijving	Selecteer de run-ID waarvoor u contracten wilt afdrukken. U definieert deze ID's in de component Contracten afdrukken.

Alleen gevalideerde contracten

Schakel dit selectievakje in om alleen die contracten af te drukken die u hebt gevalideerd in de component Contracten afdrukken. Met deze optie worden alleen contracten gegenereerd die bij Nodestatus de waarde *Voltooid* hebben op de pagina Contracten afdrukken.

Uitvoeren

Klik op deze knop om het applicatie-engineproces Rapport contracten afdr. (CTPR_REP_ESP, rapport contracten afdrukken) uit te voeren. Met dit proces worden contracten in PDF-indeling gegenereerd die deel uitmaken van de opgegeven run-ID's voor het afdrukken van contracten.

Opmerking. U kunt dit proces zo vaak als nodig is, uitvoeren voor een bepaalde run-ID voor het afdrukken van contracten.

Platte AFI-bestanden genereren

Deze sectie bevat een overzicht van het AFI-proces, waarbij de volgende onderwerpen aan bod komen:

- AFI-gegevens voor werknemers beheren;
- gedetailleerde AFI-gegevens voor werknemers beheren;
- het AFI-rapport maken;
- zoekopdrachten werknemers maken voor het AFI-rapport;
- zoekopdrachten bedrijven maken voor het AFI-rapport;
- werknemergegevens in AFI-bestanden bekijken.

Werken met het AFI-proces

Voor Spaanse werkgevers bevat PeopleSoft Enterprise Human Resources een AFI-proces (SOCS_AFI_ESP) voor het rapporteren van wijzigingen in het personeelsbestand aan de algemene sociale-verzekeringskas. Dankzij het PeopleSoft-proces gaat het verzenden van gegevens heel eenvoudig omdat automatisch een plat bestand wordt gemaakt in de indeling die door de Spaanse autoriteiten wordt vereist.

Steeds als u een rij met een ingangsdatum toevoegt, verwijdt of bijwerkt in het record JOB_DATA, wordt gecontroleerd of deze actie deel uitmaakt van de AFI-rapportage. Indien dat het geval is, wordt de overeenkomstige rij met een ingangsdatum automatisch toegevoegd, verwijderd of bijgewerkt in het record AFI_DATA_ESP via PeopleTools Integratiemakelaar. Het berichtabonnement ESPAFIData_Sync in het bericht WORKFORCE_SYNC wordt gebruikt om de synchronisatie uit te voeren. Alle AFI-gegevens wordt opgeslagen in het record AFI_DATA_ESP.

Nadat er een AFI-actie heeft plaatsgevonden, kunt u in de component AFI-gegevens werknemer (ESP) de AFI-gegevens voor die werknemer bekijken en bijwerken. U kunt deze component ook gebruiken om handmatig nieuwe rijden in te voeren voor speciale situaties die niet tijdens de functiegegevensverwerking aan de orde komen, zoals stakingen of contractwijzigingen.

Zodra u klaar bent, kunt u het AFI-proces uitvoeren vanuit de component AFI-rapport maken (ESP). Met het AFI-proces wordt een plat bestand gegenereerd met de wijzigingen in het personeelsbestand (zoals nieuwe aanstellingen, beëindigde dienstverbanden en wijzigingen in de persoons- of functiegegevens) over een bepaalde periode. Werknemers voor wie u het rapport al hebt gegenereerd, worden niet opgenomen in bestanden die u later genereert.

Behalve voor wijzigingen in het personeelsbestand kunt u het AFI-proces ook gebruiken om informatieverzoeken te versturen naar de algemene sociale-verzekeringskas. Werkgevers gebruiken deze verzoeken om gegevens op te vragen over de sociale-verzekeringspremies van hun werknemers of bedrijven.

Wanneer u een AFI-rapport genereert met het AFI-proces voor het genereren van bestanden, wordt een AFI-bestandsnaam toegewezen aan elke rij met AFI-werknemergegevens die in het bestand worden opgenomen. De toewijzing van deze waarde voorkomt dat gegevens meer dan één maal worden gemeld in latere AFI-bestanden. Tevens wordt aan de gemelde gegevensrij de nodestatuswaarde *Included in AFI* (opgenomen in AFI) toegewezen en een tijdstempelwaarde die de datum en de tijd van de verwerking aangeeft.

In de component AFI-bestand bekijken (ESP) kunt u alle AFI-gegevens van de werknemer bekijken die deel uitmaken van het platte AFI-bestand dat is gemeld aan de algemene sociale-verzekeringskas. Via deze component kunt u ook waar nodig gegevens uit de bestanden ontkoppelen zodat de gegevens opnieuw beschikbaar komen voor verwerking in een later plat AFI-bestand. De veldwaarde van het platte AFI-bestand wordt verwijderd uit de ontkoppelde rij zodat de communicatie van de gegevens kan worden herhaald. De werknemergegevens worden echter niet uit het bestand zelf geëxtraheerd.

Opmerking. Als u gebruik wilt maken van de AFI-rapportagefunctionaliteit moet u PeopleTools Integratiemakelaar zodanig configureren dat Integratiemakelaar wordt ondersteund.

Pagina's voor het genereren van platte AFI-bestanden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
AFI-gegev. werkn	AFI_DATA_ESP	<i>Personeelsbeheer; Functiegegevens, AFI-gegevens werknemer (ESP), AFI-gegev. werkn.</i>	AFI-gegevens voor werknemers bekijken en bijwerken. U kunt ook handmatig nieuwe rijen met AFI-gegevens toevoegen voor bijzondere situaties die niet onder de functiegegevensverwerking vallen.
Details AFI-gegevens	AFI_DATA_ESP_SEC	Klik op de koppeling Details op de pagina AFI-gegevens werknemer.	De AFI-gegevens van de werknemer die moeten worden opgenomen in het AFI-rapport, beoordelen en bijwerken. U hoeft alleen gegevens in te voeren voor de velden die u moet doorgeven aan de sociale-verzekeringsinstantie.
AFI-bestand maken (ESP) - Werknemers	AFI_RC_1_ESP	<i>Personeelsbeheer; Rapporten personeel, AFI-bestand maken (ESP), Werknemers</i>	Werknemers zoeken voor wie u AFI-gegevens moet doorgeven aan de sociale-verzekeringsinstantie en vervolgens het platte AFI-bestand genereren voor geselecteerde werknemers.
AFI-bestand maken (ESP) - Werknemer opvragen	AFI_RC_2_ESP	<i>Personeelsbeheer; Rapporten personeel, AFI-bestand maken (ESP), Werknemer opvragen</i>	Zoekopdrachten omtrent geselecteerde werknemers maken die u kunt indienen bij de algemene sociale-verzekeringskas. Deze zoekopdrachten worden tijdens het AFI-rapportageproces opgenomen in het platte AFI-bestand dat wordt gegenereerd.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
AFI-bestand maken (ESP) - Bedrijf opvragen	AFI_RC_3_ESP	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, AFI-bestand maken (ESP), Bedrijf opvragen</i>	Zoekopdrachten omtrent geselecteerde bedrijven maken die u kunt indienen bij de algemene sociale-verzekeringskas. Deze zoekopdrachten worden tijdens het AFI-rapportageproces opgenomen in het platte AFI-bestand dat wordt gegenereerd.
AFI-bestanden bekijken	AFI_CONFIRM_ESP	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, AFI-bestand bekijken (ESP), AFI-bestanden bekijken</i>	De lijst met werknemers bekijken die deel uitmaken van het platte AFI-bestand dat wordt doorgegeven aan de algemene sociale-verzekeringskas en, indien nodig, de gegevens ontkoppelen voor werknemers die per ongeluk in het bestand zijn opgenomen zodat hun gegevens opnieuw beschikbaar zijn voor het genereren van het platte AFI-bestand.

AFI-gegevens voor werknemers beheren

Open de pagina AFI gegev. werkn.

AFI-gegev. werkn.

Antonio Diaz Ruiz
EMP
ID: KEG001
Nr arbeidsrelatie: 0

Functiegegevens
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-2 van 2 Laatste

Algemeen Rapportage

Ingangsdatum	Volgnr	Actie sociale zekerheid	Reden sociale zekerheid	Status node	Details
20-02-2007	0	Wijziging risicocode		Niet gecommuniceerd	Details + -
20-03-2002	0	Aanstelling	Aanstelling	Niet gecommuniceerd	Details + -

De pagina AFI-gegev. werkn.

Functiegegevens - tabblad Algemeen

Ingangsdatum

Hier wordt de ingangsdatum weergegeven van de rij met functiegegevens die de AFI-actie bevat. Als u een rij toevoegt, voert u de ingangsdatum in van de AFI-sociale-zekerheidsactie.

Volgnr (volgnummer)

Het volgnummer van de rij met een ingangsdatum uit het record waarin de sociale-zekerheidsactie is opgetreden. Als u een rij toevoegt, voert u het volgnummer in.

Actie sociale zekerheid

De sociale-zekerheidsactie wordt weergegeven die de grondslag vormt voor het maken van de AFI-gegevens. Er worden automatisch rijen met AFI-gegevens gegenereerd voor functiegegevensacties die verband houden met de AFI-

rapportage. Als u handmatig een nieuwe rij toevoegt, selecteert u de actie. Mogelijke waarden zijn:

- *Wijziging contract*: een wijziging in de contractgegevens van de werknemer.
- *Wijziging risicocode*: een wijziging van de risicocode voor de sociale verzekering op de pagina Functiegegevens.
- *Wijziging werkgroep*: een wijziging in de waarde van de werkgroep voor de sociale verzekering op de pagina Categorieën arb.overeenkomsten (categorieën arbeidsovereenkomsten).
- *Geconsolid. aanstelling wissen* (geconsolideerde aanstelling wissen): selecteer deze optie als u per ongeluk een aanstelling hebt gemeld bij de sociale-verzekeringsinstantie en deze uit het systeem van deze instantie wilt laten verwijderen.
- *Geconsolid. beëindiging wissen* (geconsolideerde beëindiging wissen): selecteer deze optie als u per ongeluk een beëindiging van een dienstverband hebt gemeld bij de sociale-verzekeringsinstantie en deze uit het systeem van deze instantie wilt laten verwijderen.
- *Zoals-actiefperiode wissen*: selecteer deze optie als u per ongeluk een zoals-actiefperiode hebt gemeld bij de sociale-verzekeringsinstantie en deze uit het systeem van deze instantie wilt laten verwijderen.
- *Verwijdering vorige gegevens*: selecteer deze optie als u per ongeluk gegevens bij de sociale-verzekeringsinstantie hebt gemeld en deze gegevens uit het systeem van deze instantie wilt laten verwijderen.
- *Aanstelling*: een nieuwe aanstelling of een aanpassing van een vorige aanstelling via de functiegegevenscomponenten.
- *Communicatie Zoals-actief*: de werknemer is niet langer actief in het bedrijf maar er worden nog wel sociale-verzekeringspremies afgedragen. Er kan sprake zijn van een zoals-actiefsituatie wanneer voor een werknemer nog een betaald verlof wordt uitbetaald na de beëindiging van het dienstverband of wanneer de werknemer het slachtoffer is van huiselijk geweld.
- *Beëindiging arbeidsrelatie*: de beëindiging van de arbeidsrelatie met de werknemer via de functiegegevenscomponenten.

Reden sociale zekerheid

Hier wordt de status van de werknemer weergegeven voor de sociale-verzekeringsactie. Als u een nieuwe rij toevoegt, selecteert u de status uit de lijst met beschikbare opties op basis van de geselecteerde sociale-verzekeringsactie.

Status node

Hier wordt de communicatiestatus weergegeven voor de rapportage van de AFI-werknemergegevens. Mogelijke waarden zijn:

- *Included in AFI* (opgenomen in AFI): de rij met AFI-gegevens is opgenomen in het AFI-bestand. De AFI-bestandsnaam wordt weergegeven op het tabblad Rapportage.
- *Niet gecommuniceerd*: de rij met AFI-gegevens is niet gemeld aan de sociale-verzekeringsinstantie.

Functiegegevens - tabblad Rapportage

- Via** Hier wordt weergegeven of u de geselecteerde rij met AFI-gegevens voor de werknemer hebt doorgegeven door de gegevens online in te voeren op de website van de sociale-verzekeringsinstantie of door een plat AFI-bestand te genereren waarin de gegevens zijn opgenomen. Dit veld komt direct overeen met het veld Communiceren per op de pagina Details AFI-gegevens.
- AFI-bestandsnaam** Hier wordt de naam weergegeven van het platte AFI-bestand dat de AFI-gegevens van de werknemer bevat voor de geselecteerde rij. Dit veld is hetzelfde als het veld AFI-bestandsnaam op de pagina Details AFI-gegevens.
- Datum/tijd** Hier worden de datum en tijd weergegeven van het moment waarop de rij met AFI-gegevens voor de werknemer is verwerkt.

Gedetailleerde AFI-gegevens voor werknemers beheren

Open de pagina Details AFI gegevens.

Details AFI-gegevens

Antonio Diaz Ruiz

Rapportage			
Communiseren per	AFI-bestand		
AFI-bestandsnaam		Datum/tijd	

Functiegegevens			
Soort contract	001	Contract onbepaalde duur	Schema-ID 0111
Risicocode SZ	014	Vee op stal	
Werkgroepcd SSN	03	Administrative	

Contract met bonustoekenning			
Status werkloosheid		<input type="checkbox"/> Herintreder 45 jaar of ouder	
Sociale uitsluiting werknemer	Geen	<input type="checkbox"/> 2jr na zwang.verlof aangenomen	
Terugkeer vrouw		<input type="checkbox"/> Vrouwen ondervertegenwoordigd	
<input checked="" type="checkbox"/> Gehandicapt	Percentage: 60	<input type="checkbox"/> Ex-arbeidsongeschikt	

De pagina Details AFI-gegevens (1 van 2)

Aanvullende gegevens			
Deeltijdpercentage	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Eerst freelance werknemer	
Speciale arbeidsrelatie	<input type="text"/>		
Soort inactiviteit	<input type="text"/>	Coëfficiënt gedeelt. staking	<input type="text"/>
Reden vervanging	<input type="text"/>		
Vervangende werknemer-ID	<input type="text"/>		
Einddt niet opgenomen vakantie	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Gedeeltelijke subrogatie	Begindatum contract	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Tijdelijk contract
Zoals-actiefstatus			
Soort Zoals-actiefstatus	<input type="text"/>		
Begindatum periode	<input type="text"/>	Einddatum periode	<input type="text"/>

De pagina Details AFI-gegevens (2 van 2)

Rapportage

In dit groepsvak kunt u gedetailleerde rapportage-informatie over de AFI-gegevens opgeven.

Communiceren per

Geef aan of u de geselecteerde rij met AFI-gegevens voor de werknemer wilt doorgeven door de gegevens online in te voeren op de website van de sociale-verzekeringsinstantie of door een AFI-bestand te genereren waarin de gegevens zijn opgenomen. Standaard is hier de waarde AFI-bestand geselecteerd. Houdt u er rekening mee dat u ook de online waarde moet selecteren als u niet wilt dat de AFI-gegevens van de werknemer in aanmerking komen om te worden gemeld via het AFI-proces voor het genereren van bestanden.

AFI-bestandsnaam

Als u de rij met AFI-gegevens al voor de werknemer in een AFI-bestand hebt verwerkt, wordt hier de naam van dat bestand weergegeven. Als dat niet het geval is, blijft het veld leeg. Wanneer er een waarde in dit veld staat, is gegarandeerd dat deze gegevens tijdens het proces voor het genereren van AFI-bestanden niet worden opgenomen in andere AFI-bestanden die u genereert. U kunt deze gegevensrij vrijmaken uit het platte AFI-bestand en de gegevens zo opnieuw beschikbaar maken om te worden opgenomen in een plat AFI-bestand. Dit doet u door de gegevensrij te ontkoppelen van de AFI-bestandsnaam op de pagina AFI-bestanden bekijken.

Datum/tijd

Voor AFI-gegevens die via een AFI-bestand zijn gemeld, worden hier de datum en de tijd weergegeven van het moment waarop het platte AFI-bestand is gegenereerd. Voor AFI-gegevens die online zijn doorgegeven, worden hier de systeemdatum en -tijd weergegeven. Deze kunt u wijzigen.

Functiegegevens

In dit groepsvak kunt u de functiegegevens opgeven die u wilt opnemen in het AFI-rapport.

Soort contract	Hier wordt de contractsoort van de werknemer weergegeven.
Schema-ID	Hier wordt de schema-ID van het contract van de werknemer weergegeven.
Risicocode SZ	Hier wordt de risicocode voor de sociale verzekering weergegeven van de werknemer.
Werkgroepcd SSN (Werkgroepcode sociale verzekering)	Hier wordt de werkgroep van de sociale verzekering weergegeven voor de werknemer.

Contract met bonustoeckenning

In dit groepsvak kunt u de contractgegevens opgeven die u wilt opnemen in het AFI-rapport.

Status werkloosheid	Selecteer de waarde die u in het AFI-rapport wilt opnemen.
Herintreder 45 jaar of ouder	Schakel dit vakje in om aan te geven dat de werknemer over een officieel certificaat beschikt en voldoet aan de voorwaarden die vereist zijn om een bepaalde contractsoort te ondertekenen.
Sociale uitsluiting werknemer	Selecteer de waarde die u in het AFI-rapport wilt opnemen.
2jr na zwang.verlof aangenomen (2 jaar na zwangerschapsverlof aangenomen)	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de werknemer een vrouw is die twee jaar na haar zwangerschapsverlof is aangesteld.
Terugkeer vrouw	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de werknemer een vrouw is die weer terug is gekomen bij het bedrijf na een zwangerschapsverlof.
Vrouwen ondervertegenwoordigd	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de werknemer een vrouw is die is aangesteld in een bedrijf of een sector waar vrouwen ondervertegenwoordigd zijn.
Disability Type (soort handicap)	Hier wordt weergegeven of de werknemer arbeidsongeschikt is zoals gedefinieerd op de pagina Arbeidsongeschiktheid.
Handicap Percent (percentage arbeidsongeschikt)	Hier wordt het arbeidsongeschiktheidspercentage weergegeven van de werknemer zoals is gedefinieerd op de pagina Arbeidsongeschiktheid.
Ex-arbeidsongeschikt	Schakel dit vakje in om aan te geven dat de werknemer over een officieel certificaat beschikt en voldoet aan de voorwaarden die vereist zijn om een bepaalde contractsoort te ondertekenen.

Aanvullende gegevens

In dit groepsvak kunt u de aanvullende gegevens opgeven die u wilt opnemen in het AFI-rapport.

Deeltijdpercentage	Voer in voor welk percentage de werknemer in deeltijd werkt.
Eerst freelance werknemer	Schakel dit vakje in om aan te geven dat de werknemer over een officieel certificaat beschikt en voldoet aan de voorwaarden die vereist zijn om een bepaalde contractsoort te ondertekenen.

Speciale arbeidsrelatie	Selecteer een waarde om aan te geven dat de functie een beroep is dat wordt beschouwd als een speciale arbeidsrelatie.
Soort inactiviteit	Als de werknemer tijdelijk niet actief is, selecteert u hier het soort inactiviteit.
Coëfficiënt gedeelt. staking (coëfficiënt gedeeltelijke staking)	Geef de coëfficiënt op als het soort inactiviteit een gedeeltelijke staking is.
Reden vervanging	Selecteer de reden waarom u deze werknemer vervangt.
Vervangende werknemer-ID	Voer de ID in van de vervangende werknemer.
Einddt niet opgenomen vakantie (einddatum niet opgenomen vakantie)	Selecteer de einddatum van de vakantieperiode die niet is opgenomen en uitbetaald op het moment van beëindiging van de arbeidsrelatie.
Gedeeltelijke subrogatie	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat op het contract gedeeltelijke subrogatie van toepassing is.
Binddatum contract	Selecteer de binddatum die overeenkomt met het oorspronkelijke contract waarvoor dit nieuwe contract deels in de plaats komt.
Tijdelijk contract	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat het contract in de plaats komt van een ander contract.

Zoals-actiefstatus

In dit groepsvak kunt u situaties melden met een zoals-actiefstatus. Dit groepsvak wordt actief wanneer u de waarde Communicatie Zoals-actief selecteert in het veld Actie sociale zekerheid op de pagina AFI-gegevens werknemer.

Soort Zoals-actiefstatus	Selecteer het soort zoals-actiefsituatie dat u over de werknemer wilt melden. Mogelijke waarden zijn: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Huiselijk geweld</i>: er is sprake van een zoals-actiefsituatie omdat de werknemer slachtoffer is van huiselijk geweld. • <i>PTO niet overgenomen</i>: er is sprake van een zoals-actiefsituatie omdat er nog een bedrag voor betaald verlof open staat bij beëindiging van het dienstverband.
Binddatum periode en Einddatum periode	Selecteer de begin- en einddatum van de zoals-actiefsituatie.

Het AFI-bestand maken

Open de pagina AFI-bestand maken (ESP) - Werknemers.

Werknemers
Werknemer opvragen
Bedrijf opvragen

Run-ID: DOC
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Bestandsnaam: .AFI

Bestandspad:

Autorisatiesleutel

Begindatum:
Einddatum:
[Zoeken](#)

Filteren op

[Alles selecteren](#)
[Bevestigen selectie intrekken](#)

Acties
☐ Aanstelling
☐ Beëindiging
☐ Risicocode
☐ Werkgroep
☐ Contract
☐ Zoals-actiefstatus
☐ Vorige gegevens wissen

Werknemers
[Aanpassen](#)
[Zoeken](#)
[Alles weergeven](#)

Eerste 1 van 1 Laatste

	Werknemer-ID	Naam	Actie sociale zekerheid	Datum actie
1	<input type="checkbox"/>			

De pagina AFI-bestand maken (ESP) - Werknemers

- Bestandsnaam** Voer de naam in van het bestand dat u in het proces voor het rapport wilt gebruiken. De gegevens worden opgeslagen in een AFI-bestand.
- Bestandspad** Voer het pad in naar de locatie waar u het rapportbestand wilt opslaan.
- Autorisatiesleutel** Selecteer een sleutel om de zoekresultaten terug te brengen tot werknemers die werken voor bedrijven met deze autorisatiesleutel. Bij de algemene sociale-verzekeringskas kunnen bedrijven autorisatiecodes opvragen waarmee toegang kan worden verkregen tot Winsuite.
- Begindatum en Einddatum** Voer een periode in waarbinnen u alle werknemers wilt zoeken waarvoor een wijziging in de sociale-verzekeringsstatus is opgetreden.
- Filteren op** Selecteer een filter om uw zoekresultaten verder te beperken. Wanneer u een filter selecteert, komt het vak Raster filtergegevens beschikbaar waarin u de filtergegevens kunt opgeven. Beschikbare filters zijn:
- *CCC*: Selecteer deze optie om het proces uit te voeren voor een bepaald bedrijf en de Codigo Cuenta de Cotizacion (CCC). Het vak Raster filtergegevens wordt weergegeven waarin u het bedrijf en het sociale verzekeringsnummer kunt selecteren.
 - *Bedrijf*: selecteer deze optie om het proces voor geselecteerde bedrijven uit te voeren. Het vak Raster filtergegevens wordt weergegeven waarin u de bedrijven kunt selecteren.
 - *Afdeling*: selecteer deze optie om het proces voor geselecteerde afdelingen uit te voeren. Het vak Raster filtergegevens wordt weergegeven waarin u de set-ID en de afdelingen kunt selecteren.

- *Werknemer*: selecteer deze optie om het proces voor geselecteerde werknemers uit te voeren. Het vak Raster filtergegevens wordt weergegeven waarin u de werknemer-ID's kunt selecteren.
- *Geen*: selecteer deze optie als u wilt zoeken zonder filter.

Zoeken

Klik op deze knop om resultaten op te halen op basis van uw zoekcriteria.

Raster filtergegevens

Bedrijf

Selecteer het bedrijf waarvoor u gegevens wilt rapporteren.

Nummer sociale zekerheid

Selecteer het sociale-verzekeringsnummer voor de werkgever waarvoor u gegevens wilt rapporteren. Als u dit veld leeg laat, bevat het extractiebestand gegevens voor alle sociale-verzekeringsnummers van de werkgever.

Set-ID

Selecteer de set-ID van de afdeling waarvoor u gegevens wilt rapporteren.

Afdeling

Selecteer de afdeling waarvoor u gegevens wilt rapporteren.

Werknemer-ID

Selecteer de specifieke werknemer-ID waarvoor u gegevens wilt rapporteren.

Acties

Aanstelling

Schakel dit selectievakje in als u werknemers wilt selecteren die zijn aangesteld.

Werkgroep

Schakel dit selectievakje in om werknemers op te nemen van wie de werkgroep is gewijzigd.

Beëindiging

Schakel dit selectievakje in als u werknemers wilt selecteren waarvan het dienstverband is beëindigd.

Contract

Schakel dit selectievakje in om werknemers op te nemen van wie de contracten zijn gewijzigd.

Risicocode

Schakel dit selectievakje in om werknemers op te nemen van wie de risicocode is gewijzigd.

Zoals-actiefstatus

Schakel dit selectievakje in om werknemers op te nemen voor wie sprake is van een zoals-actiefsituatie.

Vorige gegevens wissen

Schakel dit selectievakje in om de verwijdering aan te vragen van eerder doorgegeven gegevens.

Werknemers

Hier worden de werknemers weergegeven die voldoen aan uw zoekcriteria en AFI-gegevens hebben die nog moeten worden gemeld aan de sociale-verzekeringsinstantie. Er worden alleen werknemers weergegeven met sociale-verzekeringsacties die u nog niet hebt doorgegeven aan de sociale-verzekeringsinstantie in een AFI-rapport. Schakel het selectievakje in naar de rij met AFI-gegevens van de werknemer om de informatie in het platte AFI-bestand op te nemen.

Alles selecteren

Klik op deze knop om alle werknemers te selecteren in het raster met zoekresultaten.

Bevestiging selectie intrekken

Klik op deze knop om het selectievakje uit te schakelen voor alle werknemers in het zoekresultatenraster.

Werknemergegevens opvragen in het AFI-rapport

Open de pagina AFI-bestand maken (ESP) - Werknemer opvragen.

De pagina AFI-bestand maken (ESP) - Werknemer opvragen

Alles uitschakelen

Klik op deze knop om alle rijen uit te schakelen in het raster Werknemers op deze pagina.

Werknemer-ID en Naam

Selecteer de werknemer naar wie u navraag wilt doen bij de sociale-verzekeringsinstantie. De naam van de geselecteerde werknemer wordt weergegeven.

Actie sociale zekerheid

Selecteer de zoekopdrachten die u wilt indienen bij de algemene sociale-verzekeringskas met betrekking tot de geselecteerde werknemer. Mogelijke waarden zijn:

- *Huidige situatie opvr.* (huidige situatie opvragen): selecteer deze optie om informatie op te vragen die de algemene sociale-verzekeringskas heeft over de werknemer.
- *AO per ziekte of letsel opvr.* (arbeidsongeschiktheid per ziekte of letsel opvragen): selecteer deze optie om informatie op te vragen over een tijdelijke arbeidsongeschiktheid.
- *Vorige functiewijz. opvr.* (vorige functiewijziging CCC opvragen): selecteer deze optie om de gegevens op te vragen waarover de algemene sociale-verzekeringskas beschikt voor vorige functiewijzigingen in het CCC.
- *Kopie urenadmin. 2 opvragen* (kopie urenadministratie 2 opvragen): selecteer deze optie om een kopie aan te vragen van een bepaald urenadministratierapport. Het veld Datum actie wordt weergegeven.

Datum actie

Als u opgeeft informatie te willen opvragen over een exemplaar van een urenadministratierapport, wordt u gevraagd de actiedatum in te voeren van het oorspronkelijke rapport.

Bedrijfsgegevens opvragen in het AFI-rapport

Open de pagina AFI-bestand maken (ESP) - Bedrijf opvragen.

Werknemers
Werknemer opvragen
Bedrijf opvragen

Run-ID: DOC
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Bestandsnaam: .AFI

Bestandspad:

Alles uitschakelen

Bedrijven

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1 van 1 Laatste

	Bedrijf	*Nummer sociale zekerheid	Actie sociale zekerheid	Datum actie	Einddatum
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

De pagina AFI-bestand maken (ESP) - Bedrijf opvragen

- Alles uitschakelen** Klik op deze knop om alle rijen uit te schakelen in het raster Bedrijven op deze pagina.
- Bedrijf** Selecteer het bedrijf naar wie u navraag wilt doen bij de sociale-verzekeringsinstantie.
- Nummer sociale zekerheid** Selecteer het sociale-verzekeringsnummer voor de werkgever waarvoor u een aanvraag wilt indienen. Dit veld moet u verplicht invullen.
- Actie sociale zekerheid** Selecteer de zoekopdrachten die u wilt indienen bij de sociale-verzekeringsinstantie met betrekking tot het geselecteerde bedrijf. Mogelijke waarden zijn:
- *CCC-situatie opvragen:* selecteer deze optie om de gegevens op te vragen waarover de sociale-verzekeringskas beschikt voor het bedrijf.
 - *Huidige CCC-medewerkers opvr:* (huidige CCC-medewerkers opvragen): selecteer deze optie om de gegevens op te vragen waarover de algemene sociale-verzekeringskas beschikt voor de huidige werknemers in het CCC.
 - *Arbeidsverleden in CCC opvr:* (arbeidsverleden in CCC opvragen): selecteer deze optie in om de gegevens op te vragen waarover de algemene sociale-verzekeringskas beschikt omtrent het arbeidsverleden in het CCC.
 - *Vorige functiewijz. CCC opvr:* (vorige functiewijziging CCC opvragen): selecteer deze optie om de gegevens op te vragen waarover de algemene sociale-verzekeringskas beschikt voor vorige functiewijzigingen in het CCC.
- Datum actie** Als u opgeeft informatie te willen opvragen over het arbeidsverleden in het CCC, wordt u gevraagd de begindatum in te voeren van de periode waarover u informatie opvraagt.
- Einddatum** Als u opgeeft informatie te willen opvragen over het arbeidsverleden in het CCC, wordt u gevraagd de einddatum in te voeren van de periode waarover u informatie opvraagt.

Werknemergegevens in AFI-bestanden bekijken

Open de pagina AFI bestanden bekijken.

AFI-bestanden bekijken

Naam AFI-bestand: AF19870*

Datum/tijd: 01/01/1900 12:00:00AM

Gegevens werknemer

Alle koppelen Alle ontkoppelen

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-2 van 2 Laatste

	Werkn.-ID	Naam	Datum actie	Actie Sociale Dienst	Reden
<input checked="" type="checkbox"/>	KE0005	Javier Lorente Cruz	10/01/1987	Hire	Hire
<input checked="" type="checkbox"/>	KEG005	Alberto Lobo de la Cruz	10/01/1987	Hire	Hire

De pagina AFI-bestanden bekijken

Er wordt een rij weergegeven voor elke combinatie van een werknemer en een sociale-verzekeringsactie die zijn opgenomen in het gegenereerde platte AFI-bestand. Als een werknemer meer dan één actie in het bestand heeft, wordt elke actie als een afzonderlijke rij weergegeven.

Als u de AFI-gegevens van de werknemer uit het geselecteerde AFI-bestand wilt ontkoppelen, schakelt u het bijbehorende selectievakje voor die gegevensrij uit. Standaard worden alle gegevensrijen ingeschakeld. Bij het opslaan van de pagina wordt het veld Naam AFI-bestand voor de uitgeschakelde rij gewist, zodat deze rij met AFI-gegevens van de werknemer in de toekomst beschikbaar komt om te worden opgenomen in een te genereren AFI-bestand. Dit kunt u bijvoorbeeld doen als u per ongeluk AFI-gegevens voor een werknemer in de communicatie hebt opgenomen en de gegevens voor de werknemer opnieuw moet verzenden.

Waarschuwing! Wanneer u op de knop Opslaan klikt, worden de uitgeschakelde rijen definitief losgekoppeld van het geselecteerde platte AFI-bestand. U kunt deze actie niet ongedaan maken. Houdt u er tevens rekening mee dat de gegevens voor de uitgeschakelde rijen nog wel deel blijven uitmaken van het eigenlijke platte AFI-bestand. Als u de gegevens uit het bestand wilt verwijderen, moet u het AFI-bestand opnieuw genereren met nadere gedefinieerde filtercriteria waarmee deze gegevens worden uitgesloten.

Naam AFI-bestand

Hier wordt de naam weergegeven van het platte AFI-bestand dat de AFI-gegevens van de werknemer bevat. Wanneer u deze pagina opent, kunt u dit veld gebruiken om het AFI-bestand op te zoeken waarvoor u de werknemergegevens wilt bekijken.

Datum/tijd

Voor AFI-gegevens die via een AFI-bestand zijn gemeld, worden hier de datum en de tijd weergegeven van het moment waarop het platte AFI-bestand is gegenereerd. Voor AFI-gegevens die online zijn doorgegeven, worden hier de systeemdatum en -tijd weergegeven. Wanneer u deze pagina opent, kunt u dit veld gebruiken om het AFI-bestand op te zoeken waarvoor u de werknemergegevens wilt bekijken.

Gegevens werknemer

In dit groepsvak kunt u de werknemers selecteren van wie u de AFI-gegevens wilt opnemen in het platte AFI-bestand. Tevens kunt u de koppeling van de werknemer met het gegenereerde platte AFI-bestand verwijderen, zodat u de gegevens van die werknemer opnieuw kunt verwerken.

Alle koppelen

Klik op deze knop om het selectievakje in te schakelen voor alle rijen met werknemergegevens.

Alle ontkoppelen

Klik op deze knop om het selectievakje uit te schakelen voor alle rijen met werknemergegevens.

HOOFDSTUK 9

Aanvullende aanstellingen bijhouden (kenmu, JPN)

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van aanvullende aanstellingen (*kenmu*). De volgende onderwerpen komen hierbij aan de orde:

- codes instellen voor het bijhouden van aanvullende aanstellingen;
- beveiliging instellen voor het bijhouden van aanvullende aanstellingen;
- instellingen opgeven voor de verwerking van de beëindiging van aanvullende aanstellingen;
- gegevens over aanvullende aanstellingen voor werknemers vastleggen en bekijken.

Werken met aanvullende aanstellingen

Aanvullende aanstellingen kunt u bijhouden als aanvullende functies (arbeidsrelatienummers) in het functierecord. U kunt verschillende aanvullende aanstellingsrijen bijhouden voor elke hoofdaanstellingsrij in het functierecord op de pagina Additional Appointment Information (informatie aanvullende aanstelling). Op de pagina Enter Cost Rate Information (informatie kostentarief invoeren) kunt u de verdeling van de kosten bijhouden voor een hoofdaanstelling en de aanvullende aanstellingen.

De arbeidsrelatienummers worden automatisch verhoogd, ook die voor aanvullende aanstellingen. Op de pagina Functieoverzicht (JPN) van de werknemer wordt het totale aantal aanvullende aanstellingen weergegeven met de hoofdaanstellingsgegevens.

Wanneer er aanvullende aanstellingen bestaan in combinatie met intergroeptoverdrachten, bijvoorbeeld wanneer u fungeert als een gastbedrijf, kunt u informatie opslaan over aanvullende aanstellingen die uw begunstigde in het thuisbedrijf heeft, plus alle informatie over aanvullende aanstellingen binnen uw bedrijf als thuisbedrijf.

In het rapport met de werknemersaanstellingen (PER066JP) kunt u werknemers bekijken per afdeling, met inbegrip van de aanvullende aanstellingen van de werknemer.

Wanneer u een hoofdaanstelling beëindigt, worden automatisch alle aanvullende aanstellingen beëindigd die daarmee zijn verbonden.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Persoonsgegevens en functiegegevens bijwerken,” Werken met aanstellingsrapporten bij een wijziging van functiegegevens (JPN), pagina 358

Interne en externe bedrijven

Sommige pagina's die worden gebruikt voor het bijhouden van aanvullende aanstellingen maken onderscheid tussen aanstellingen bij interne en externe bedrijven. Interne en externe bedrijven worden als volgt gedefinieerd:

Intern bedrijf	Een bedrijf dat zich in uw interne organisatiedatabase bevindt. De gegevens voor een dergelijk bedrijf zijn reeds ingesteld in de bedrijventabel en de afdelingentabel.
Extern bedrijf	Een bedrijf dat zich buiten uw organisatiedatabase bevindt. De gegevens voor een dergelijk bedrijf moet u instellen in de tabel Intergroepoverdracht bedrijf /afdeling.

Codes instellen voor het bijhouden van aanvullende aanstellingen

Gebruik voor het instellen van de codes voor het bijhouden van aanvullende aanstellingen de componenten Bedr./afd. IG-overdracht (bedrijf/afdeling intergroepoverdracht, INTCPX_CPY_JPN), Niveau superv. IG-overdracht (niveau supervisor intergroepoverdracht, INTCPX_SPV_JPN), AA ingest. best. BU's (JPN) (aanvullende aanstellingen instellen voor bestaande business units, RC_AA_JOBCODE_JPN) en Instellingen aanv. aanstelling (instellingen aanvullende aanstelling, AA_SETUP_JPN).

In deze sectie vindt u een overzicht van dummycodes, de stappen voor het instellen van aanvullende aanstellingen en een lijst met vereisten. Hierbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een dummy instellen voor een business unit, bedrijf, afdeling of locatie;
- functierecordcodes toewijzen voor aanvullende aanstellingen.

Werken met dummycodes

Voor het instellen van het bijhouden van aanvullende aanstellingen moet u dummycodes gebruiken.

Dummyfunctiecode

In het PeopleSoft-systeem vindt u een dummyfunctiecode die bij alle aanvullende aanstellingen kan worden gebruikt. De dummyfunctiecode is nodig omdat de gegevens voor aanvullende aanstellingen zich bevinden in het functierecord, waarvoor een functiecode vereist is. Aangezien de functiecodes niet worden bijgehouden als onderdeel van de gegevens voor aanvullende aanstellingen, is de dummycode vereist om het functierecord te kunnen opslaan met de gegevens voor aanvullende aanstellingen. De dummyfunctiecode wordt alleen bij de achtergrondverwerking gebruikt om te kunnen opslaan en is nooit op pagina's zichtbaar, met uitzondering van de pagina Instelling voor extra aanstelling voor bestaande business units en Functiecodes.

De bijgeleverde dummyfunctiecode is *AADUMY*. Deze functiecode wordt automatisch gemaakt voor elke nieuwe business unit die u definieert. Als u al business units hebt gemaakt, kunt u beschikken over een applicatie-engineproces waarmee de dummyfunctiecode wordt gemaakt voor elke bestaande business unit. U hoeft de applicatie-engine slechts eenmaal uit te voeren. Vervolgens wordt de dummyfunctiecode automatisch gemaakt zodra u een nieuwe business unit definieert.

Zie [Hoofdstuk 9, "Aanvullende aanstellingen bijhouden \(kenmu, JPN\)," Pagina's voor het instellen van de codes voor het beheer van aanvullende aanstellingen, pagina 259.](#)

Dummy's voor business units, bedrijven, afdelingen en locatiecodes

Wanneer de aanvullende aanstelling in een extern bedrijf is, bevinden de instellingen voor de business unit, het bedrijf, de afdeling en de locatiecodes voor het externe bedrijf zich alleen in de instellingstabellen van de intergroepoverdracht. Dit zijn niet de waarden die worden gebruikt in het functierecord. Daarom moet u voor elk van deze vereiste velden één dummycode definiëren zodat u de functierecordgegevens kunt opslaan voor aanvullende aanstellingen bij externe bedrijven. U moet voor alle aanvullende aanstellingen bij externe bedrijven dezelfde codes instellen en gebruiken. Deze dummycodes worden niet met PeopleSoft meegeleverd.

De dummycodes worden alleen bij de achtergrondverwerking gebruikt om op te kunnen slaan en zijn nooit op pagina's zichtbaar, met uitzondering van de pagina's Instelling voor extra aanstelling.

Waarschuwing! De afdelingscode kan van invloed zijn op de beveiliging. Daarom is het belangrijk om een nieuwe afdelingscode te maken waartoe niemand toegangsrechten heeft. Iedereen met toegang tot de dummy-afdeling wordt ook toegang verleend tot alle hoofdaanstellingen die een externe aanstelling hebben.

Zie ook

Hoofdstuk 9, "Aanvullende aanstellingen bijhouden (kenmu, JPN)," Een dummy instellen voor een business unit, bedrijf, afdeling of locatie, pagina 259

Hoofdstuk 9, "Aanvullende aanstellingen bijhouden (kenmu, JPN)," Functierecordcodes toewijzen voor aanvullende aanstellingen, pagina 260

Werken met de stappen voor het instellen van aanvullende aanstellingen

De instellingsstappen voor het bijhouden van aanvullende aanstellingen kunnen licht afwijken. Dit hangt af van de vraag of u:

- eerst PeopleSoft Enterprise Human Resources implementeert met het bijhouden van aanvullende aanstellingen voordat u business units instelt;
- het bijhouden van aanvullende aanstellingen toevoegt nadat u al business units hebt ingesteld, bijvoorbeeld tijdens een upgrade.

In beide gevallen is vereist dat u dummycodes maakt en deze toewijst op de pagina Instelling voor extra aanstelling. Nadere informatie over hoe u dit doet, vindt u in de volgende secties.

Er zijn geen business units gedefinieerd

Hieronder ziet u de stappen voor het instellen van het bijhouden van aanvullende aanstellingen wanneer u nog geen business units hebt gedefinieerd:

1. Schakel Aanv. aanstelling ingeschakeld (aanvullende aanstelling ingeschakeld) in de sectie Parameters (JPN) in op de pagina Installatietabel - Landinstellingen.
2. Stel de business units voor uw organisatie in op de pagina Business unit.
De dummyfunctiecode *AADUMY* wordt automatisch gemaakt voor elke nieuwe business unit die u definieert.
3. Maak een dummy voor een business unit, bedrijf, afdeling en locatie die kan worden gebruikt voor aanvullende aanstellingen bij externe bedrijven.
4. Wijs de dummycodes toe op de pagina Instelling voor extra aanstelling.
5. Stel de beveiliging in voor aanvullende aanstellingen (optioneel).

Er zijn al business units gedefinieerd

Als u het bijhouden van aanvullende aanstellingen instelt wanneer u al business units hebt gedefinieerd, bijvoorbeeld tijdens een upgrade, zijn de stappen hetzelfde als de stappen uit de vorige sectie met uitzondering van stap 2:

1. Schakel Aanv. aanstelling ingeschakeld (aanvullende aanstelling ingeschakeld) in de sectie Parameters (JPN) in op de pagina Installatietabel - Landinstellingen.
2. Voer het applicatie-engineproces AA_JOBCODE_JPN uit om de dummyfunctiecode AADUMMY te maken voor elke business unit in uw systeem.
U hoeft het applicatie-engineproces slechts eenmaal uit te voeren. Vervolgens wordt automatisch de dummyfunctiecode gemaakt voor elke business unit die u definieert.
3. Maak een dummy voor een business unit, bedrijf, afdeling en locatie die kan worden gebruikt voor aanvullende aanstellingen bij externe bedrijven.
4. Voer de dummycodes in op de pagina Instelling voor extra aanstelling.
5. Stel de beveiliging in voor aanvullende aanstellingen (optioneel).

Zie ook

Hoofdstuk 9, “Aanvullende aanstellingen bijhouden (kenmu, JPN),” Beveiliging instellen voor het bijhouden van aanvullende aanstellingen, pagina 260

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “PeopleSoft HRMS instellen en installeren”

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Business units definiëren

Vereisten

Als u van plan bent om aanvullende aanstellingen bij externe bedrijven bij te houden, moet u de volgende informatie instellen voor de externe bedrijven:

- Bedrijf- en afdeling-ID's voor aanstellingen bij externe bedrijven op de pagina Bedr./afd. IG-overboek. (JPN) (Bedrijf/afdeling intergroepoverdracht).

Zie Hoofdstuk 3, “Landspecifieke tabellen definiëren,” Bedrijfsgegevens voor intergroepoverdracht instellen (JPN), pagina 63.

- Supervisorniveaus voor aanstellingen bij externe bedrijven op de pagina IG-overb. niv. superv. (JPN) (niveau supervisor intergroepoverdracht).

Deze codes leveren de promptwaarden op de pagina Edit Additional Appointment Information (informatie aanvullende aanstelling bewerken) en zijn zichtbaar op pagina's waarop de aanvullende aanstellingsgegevens van werknemers worden weergegeven.

Pagina's voor het instellen van de codes voor het beheer van aanvullende aanstellingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bedr./afd. IG-overboek. (JPN)	INTCPX_CPY_JPN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Workforce Data JPN, Bedr./afd. IG-overdracht</i>	Bedrijfs- en afdelingsgegevens instellen voor intergroeptoverdracht en aanvullende aanstellingen bij externe bedrijven.
IG-overb. niv. superv. (JPN)	INTCPX_SPV_JPN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Workforce Data JPN, Niveau superv. IG-overdracht</i>	Supervisor-niveaucodes instellen voor intergroeptoverdracht en aanvullende aanstellingen bij externe bedrijven.
Instelling voor extra aanstelling voor bestaande business units	RC_AA_JOBCODE_JPN	<i>HRMS instellen, Installatie, Per product of land, AA inst. best. BU's (JPN)</i>	Voer het applicatie-engine-proces AA_JOBCODE_JPN uit om de dummyfunctiecode AADUMMY te maken voor elke aanwezige business unit. Voer dit proces alleen uit als er al business units aanwezig zijn op het moment waarop het bijhouden van aanvullende aanstellingen wordt geïmplementeerd. U hoeft dit proces slechts eenmaal uit te voeren.
Extra aanstellingsinstellingen	AA_SETUP_JPN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Workforce Data JPN, Instellingen aanv. aanstelling</i>	Voer de dummy voor de business unit, het bedrijf, de afdeling, de locatie en de functiecodes om de vereiste velden in te vullen in het functierecord voor aanvullende aanstellingen.

Een dummy instellen voor een business unit, bedrijf, afdeling of locatie

Stel één dummycode in die u wilt gebruiken voor alle aanvullende aanstellingen voor elk van de volgende zaken:

- Business unit

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Business units definiëren.

- Bedrijf

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Bedrijfsinformatie invoeren.

- Afdeling

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Afdelingen beheren.

- Locatie

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Locaties instellen.

Aanvullende instellingsinstructies

Het is van belang rekening te houden met de volgende aandachtspunten wanneer u deze dummycodes instelt voor gebruik bij aanvullende aanstellingen bij externe bedrijven:

- U wordt aangeraden geen bestaande business unit-, bedrijfs-, afdelings- en locatiecodes te gebruiken vanwege het mogelijke effect op de beveiliging en de rapportage.
- U kunt wel een echte, bestaande set-ID gebruiken om de dummycodes te definiëren.
- De dummyafdeling moet worden uitgesloten van de afdelingsstructuur.

Anders kan iedereen met toegang tot de dummyafdeling toegang krijgen tot *alle* hoofdaanstellingen van werknemers die een aanvullende aanstelling hebben bij een extern bedrijf.

Functierecordcodes toewijzen voor aanvullende aanstellingen

Open de pagina Extra aanstellingsinstellingen.

Extra aanstellingsinstellingen		
*Business unit:	<input type="text" value="DUMMY"/>	Dummy Business Unit
*Bedrijf:	<input type="text" value="DUM"/>	Dummy Company
*Afdeling:	<input type="text" value="DUM_DEPT"/>	Dummy Department
*Locatiecode:	<input type="text" value="DUM_LOC"/>	Dummy Location
*Functiecode:	<input type="text" value="AADUMY"/>	Additional Appointment

De pagina Extra aanstellingsinstellingen

De promptwaarden voor de velden Business unit, Bedrijf, Afdeling en Locatiecode zijn de geldige codes die zijn ingesteld in de desbetreffende instellingstabellen voor uw PeopleSoft-database. Selecteer in elk veld de dummycode die u hebt gedefinieerd om te worden gebruikt bij aanvullende aanstellingen.

Functiecode De standaardwaarde is *AADUMY*.

De waarden op deze pagina worden gebruikt om het functierecord in te vullen zodat dit kan worden opgeslagen.

Beveiliging instellen voor het bijhouden van aanvullende aanstellingen

In de componenten Beveiligingsinstellingen (SCRTY_INSTALL), Soort toegang beveiliging (SCRTY_TYPE2_TBL) en AA Security JPN (beveiliging aanvullende aanstelling, ADDAPPT_SEC_JPN) kunt u de beveiliging instellen voor het bijhouden van aanvullende aanstellingen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de beveiliging van aanvullende aanstellingen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

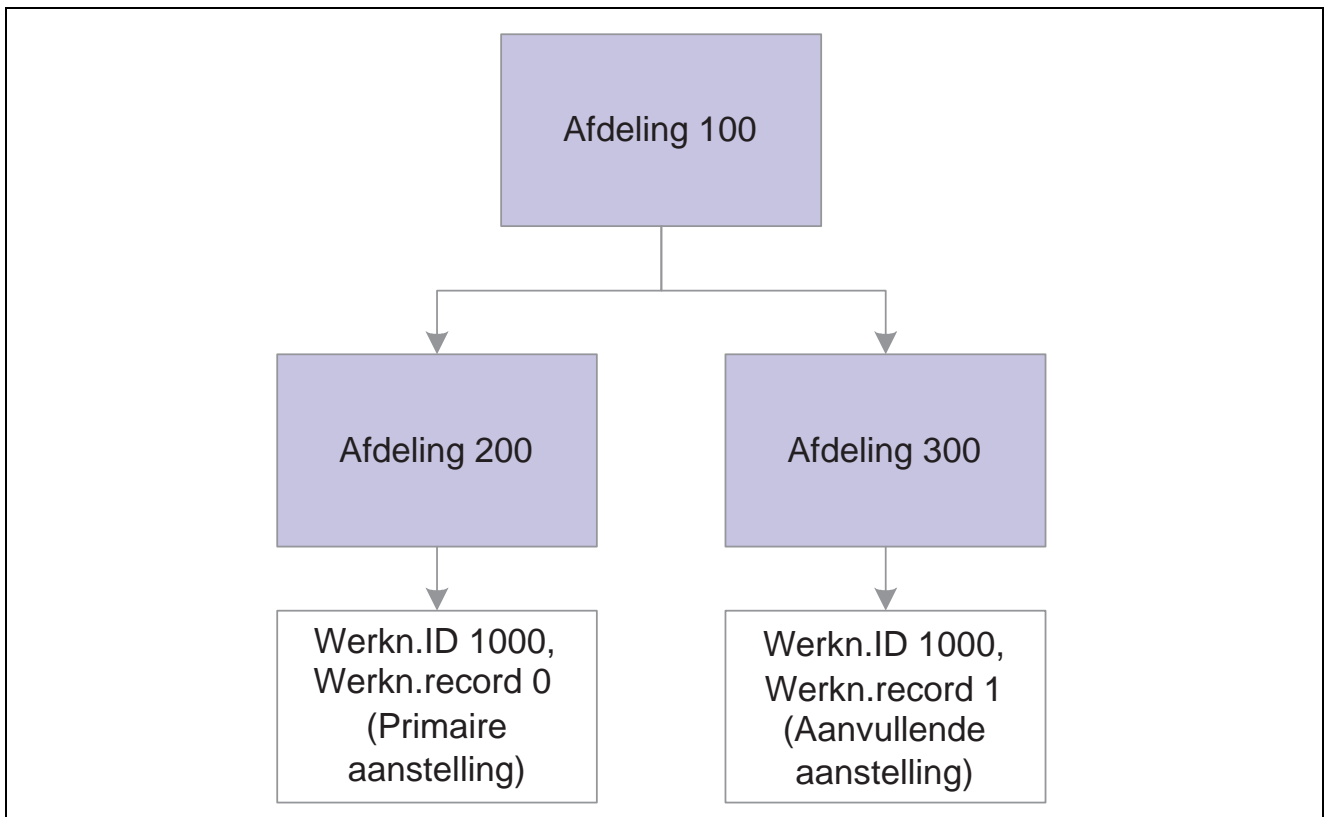
- de beveiligingsgrondslag instellen voor aanvullende aanstellingen;
- rapporten selecteren waarin beveiliging van aanvullende aanstellingen wordt gebruikt.

Werken met de beveiliging van aanvullende aanstellingen

Het PeopleSoft-systeem voorziet in twee beveiligingsopties voor de toegang tot de gegevens van aanvullende aanstellingen, de afdelingsbeveiliging en de beveiliging van aanvullende aanstellingen. Als u de standaardoptie van beveiliging op afdelingsniveau gebruikt, is voor aanvullende aanstellingen geen extra toegangsrechten beschikbaar. De gebruiker moet toegang hebben tot de afdeling van de hoofdaanstelling om de gebruikersgegevens te kunnen benaderen. Als u beveiliging instelt voor aanvullende aanstellingen, zijn voor aanvullende aanstellingen wel toegangsrechten beschikbaar. Een gebruiker kan de hoofdaanstelling bekijken als de hoofdaanstelling of de bijbehorende aanvullende aanstellingen zich op een afdeling bevinden waartoe de gebruiker toegang heeft.

Voorbeeld van toegangsrechten

Dit voorbeeld van toegangsrechten is gebaseerd op de volgende beveiligingsstructuur op afdelingsniveau:



Voorbeeld van een beveiligingsstructuur voor een afdeling

De beveiliging voor de twee beveiligingsopties werkt als volgt:

- Als u de standaardbeveiliging op afdelingsniveau gebruikt:
 - Als de gebruiker toegang heeft tot afdeling 200, heeft de gebruiker toegang tot de gegevens voor werknemer-ID 1000.

- Zelfs als de gebruiker toegang heeft tot afdeling 300, heeft de gebruiker geen toegang tot de gegevens voor werknemer-ID 1000.
- Als u de beveiliging instelt voor aanvullende aanstellingen:
 - Als de gebruiker toegang heeft tot afdeling 200, heeft de gebruiker toegang tot de gegevens voor werknemer-ID 1000.
 - Als de gebruiker alleen toegang heeft tot afdeling 300, heeft de gebruiker toegang tot de gegevens voor werknemer-ID 1000 omdat deze werknemer een aanvullende aanstelling heeft op afdeling 300.

Opmerking. De toegangsrechten zijn afhankelijk van de systeemdatum. Deze moet eerder zijn dan de ingangsdatum van de vrijgave van de aanvullende aanstelling. De toegangsrechten tot de gegevensrij eindigen met de ingangsdatum van de vrijgave van de aanvullende aanstelling.

Pagina's voor het instellen van de beveiliging voor aanvullende aanstellingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Beveiligingsinstellingen	SCRTY_INSTALL	<i>HRMS instellen, Beveiliging, Beveiliging op rijniveau, Beveiligingsinstellingen, Beveiligingsinstellingen</i>	De HRMS-beveiligingsinstellingen kiezen voor uw installatie.
Soorten beveiliging	SCRTY_TYPE2_TBL	<i>HRMS instellen, Beveiliging, Beveiliging op rijniveau, Soort toegang beveiliging, Soorten beveiliging</i>	Bestaande soorten toegangsrechten inschakelen of nieuwe maken.
AA Security JPN (Beveiliging aanvullende aanstelling)	AA_SECURITY_JPN	<i>HRMS instellen, Beveiliging, Beveiliging op rijniveau, Beveil. aanv. aanst. (JPN)</i>	De rapporten selecteren waarin beveiliging van aanvullende aanstellingen wordt gebruikt.

Beveiliging voor aanvullende aanstellingen instellen

Beveiliging instellen voor aanvullende aanstellingen:

1. Selecteer *JPN Appointment* op de pagina Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer *JPN Additional Appointment* op de pagina Soorten beveiliging voor de beveiligingsset PPLJOB.
3. Vernieuw de jointabellen voor de beveiliging in de component SJT_CLASS_ALL vernieuwen (SCRTY_OPR_RC).

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “HRMS-beveiliging instellen en beheren”

Rapporten selecteren waarin beveiliging van aanvullende aanstellingen wordt gebruikt

Open de pagina AA Security JPN (beveiliging aanvullende aanstelling).

The screenshot shows a web interface titled 'AA Security JPN'. Below the title is a section 'Details componenten' with a search bar and navigation links. A table lists components, with the first row highlighted. The table has columns for component name, a checkbox, and plus/minus buttons.

Details componenten		
*Naam component	Additional Appt Security	
1 RC_IDO_FUT_ASN_JPN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

De pagina AA Security JPN

In de volgende tabel vindt u een overzicht van de enige rapporten die kunnen worden ingezet voor de beveiliging van aanvullende aanstellingen en de componentnaam die u kunt selecteren op de rapportpagina:

Rapport-ID	Rapportnaam	Naam component
PER062JP	Grade Advance Candidate List	RUNCTL_PER062_JPN
PER063JP	Appointment Notification JPN	RUNCTL_NTF_JPN
PER064JP	Appointment List JPN	RUNCTL_NTF2_JPN
PER065JP	Completion of IC Transfer JPN	RUNCTL_PER065_JPN
PER066JP	Employee Assignment List JPN	EMP_ASN_LST_JPN
PER072JP	Future Employee Assignment List	RC_IDO_FUT_ASN_JPN
PER074JP	Ido Candidate Listing	RC_IDO_EE_LIST_JPN

Voor de overige rapporten kan alleen toegang worden verkregen tot informatie over de hoofdaanstelling via toegang tot de afdeling van de hoofdaanstelling. De afdeling van de aanvullende aanstelling biedt geen extra toegang voor andere rapporten dan de rapporten uit de bovenstaande lijst, ook niet wanneer de beveiliging voor de aanvullende aanstellingen is geactiveerd.

Het doel van de activering van de beveiliging voor aanvullende aanstellingen voor deze rapporten is het weer-geven van de hoofdaanstellingen wanneer er toegangsrechten bestaan voor de aanvullende aanstelling. De activering van de beveiliging voor aanvullende aanstellingen betekent niet dat er aanvullende aanstellingen worden weergegeven in PER062JP, PER063JP, PER064JP en PER065JP. In PER066JP, PER072JP en PER074JP worden wel aanvullende aanstellingen weergegeven.

Wanneer beveiliging voor aanvullende aanstellingen voor deze rapporten is geactiveerd, worden alleen de huidige functiegegevens geëvalueerd. Functierijen met een datum in de toekomst, zoals toekomstige aanstellingen of beëindigingen, worden genegeerd. Ongeacht de geselecteerde beveiligingsoptie wordt alleen de huidige functie rij geselecteerd om de toegangsrechten te bepalen.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “HRMS-beveiliging instellen en beheren”

Instellingen opgeven voor de verwerking van de beëindiging van aanvullende aanstellingen

Wanneer u een hoofdaanstelling beëindigt, wordt een berichtabonnement gebruikt dat gebruikmaakt van een componentinterface om alle aanvullende aanstellingen automatisch te beëindigen die aan de hoofdaanstelling zijn gekoppeld.

Het berichtabonnement is aanvankelijk inactief; u moet het activeren als u de functionaliteit voor aanvullende aanstellingen gebruikt. Voor de activering van het abonnement hebt u de volgende gegevens nodig:

Berichtabonnement	Termination_Add_Appt
Naam bericht	WORKFORCE_SYNC
Kanaal	PERSON_DATA
Tabellen waarin de gegevens worden opgeslagen	JOB Voor alle actieve aanvullende aanstellingen die bij de beëindigde hoofdaanstelling horen, wordt een beëindigingsrij ingevoegd.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions 9.0, "PeopleSoft Enterprise Integration"

Gegevens over aanvullende aanstellingen voor werknemers vastleggen en bekijken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- aanvullende aanstellingen toevoegen, wijzigen of vrijgeven;
- gegevens over aanvullende aanstellingen vastleggen;
- kosten verdelen.

Opmerking. Als u toegang wilt krijgen tot de gegevens van aanvullende aanstellingen, moet u eerst toegang hebben tot de bijbehorende hoofdaanstelling op de zoekpagina.

Pagina's voor het vastleggen en bekijken van werknemersgegevens voor aanvullende aanstellingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Additional Appointment Information (Extra aanstellingsgegevens)	AA_MGMT_JPN	<i>Personeelsbeheer; Functiegegevens, Aanvullende aanstelling (JPN)</i>	Aanvullende aanstellingen toevoegen, wijzigen of vrijgeven.
Edit Additional Appointment Information (Extra aanstellingsgegevens bewerken)	AA_MGMT_JPN_SEC	Klik op de knop Add (toevoegen) of Edit (bewerken) op de pagina Additional Appointment Information (Extra aanstellingsgegevens).	Gegevens over aanvullende aanstellingen vastleggen.
Enter Cost Rate Information (Voer informatie in over het kostentarief.)	AA_MGMT2_JPN	<i>Personeelsbeheer; Functiegegevens, Kostentarief (JPN)</i>	De kosten van een hoofdanstelling verdelen over de aanvullende aanstellingen.
Functieoverzicht (JPN)	JOB_SUMMARY_JPN	<i>Personeelsbeheer; Functiegegevens, Functiegegevens bekijken, Functieoverzicht (JPN)</i>	De functiehistorie van een werknemer bekijken met inbegrip van het totale aantal aanvullende aanstellingen. Gegevens over aanvullende aanstellingen weergeven.
Additional Appointment Data (gegevens aanvullende aanstelling)	ADD_APPT_SUMM_SEC	Klik op de koppeling View (bekijken) voor een aanvullende aanstelling op de pagina Functieoverzicht (JPN) - Werklocatie.	Gegevens over aanvullende aanstellingen bekijken.

Aanvullende aanstellingen toevoegen, wijzigen of vrijgeven

Open de pagina Additional Appointment Information (Extra aanstellingsgegevens).

Extra aanstellingsgegevens

Asano Bunji EMP ID: KJ1001 Nr arbeidsrelatie: 0

Main Appointment					
Bedrijf:	KJ1	Business Institute - Japan	Locatie:	KJ01	Tokyo
Business unit:	JPN01	Japan Business Unit	Functiecode:	600105	HR Manager
Afdeling:	10000	Human Resources	Niveau supervisor:		

Extra aanstellingen					
Aanpassen Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste					
<u>Ingangsdatum</u>	<u>Company</u>	<u>Business unit</u>	<u>DeptID</u>	<u>Dept</u>	<u>Supv Lvl</u>

[Add](#)

De pagina Additional Appointment Information (Extra aanstellingsgegevens)

Additional Appointments (Aanvullende aanstellingen)

In dit gedeelte van de pagina worden gegevens weergegeven over bestaande aanvullende aanstellingen.

Empl Rcd # (nummer arbeidsrelatie)	Dit nummer wordt automatisch toegewezen wanneer u een aanvullende aanstelling toevoegt. De arbeidsrelatienummers worden automatisch opgehoogd, of er nu een aanvullende aanstelling of een gelijktijdige functie wordt toegevoegd. (Gelijktijdige functies kunnen worden toegevoegd om intergroepoverdrachten bij te houden in een implementatie voor meerdere bedrijven of om een record voor een internationale detachering toe te voegen.)
Effective Date (Ingangsdatum)	De ingangsdatum van de laatste gegevensrij voor het arbeidsrelatienummer. Deze datum kan later vallen dan de systeemdatum als er gegevens voor een aanvullende aanstelling zijn ingevoerd met een datum in de toekomst.
Status as of (Status per)	De status van de aanstelling met ingang van de datum in het veld Effective Date (ingangsdatum) voor dit arbeidsrelatienummer. Geldige waarden zijn <i>Active</i> en <i>Inactive</i> .
Edit (Bewerken)	Klik op deze knop om de pagina Edit Additional Appointment Information (Extra aanstellingsgegevens bewerken) te openen, waar u de geselecteerde aanvullende aanstelling kunt wijzigen of vrijgeven.
Add (Toevoegen)	Klik op deze knop om een aanvullende aanstelling toe te voegen. De pagina Edit Additional Appointment Information (Extra aanstellingsgegevens bewerken) wordt weergegeven, waar u de details van de nieuwe aanstelling kunt vastleggen.

Gegevens over aanvullende aanstellingen vastleggen

Open de pagina Edit Additional Appointment Information (Extra aanstellingsgegevens bewerken).

Extra aanstellingsgegevens

Extra aanstellingsgegevens bewerken

Asano Bunji ID: KJ1001 Nr arbeidsrelatie: 0

Extra aanstellingen		Zoeken Alles weergeven		Eerste 1 van 1 Laatste	
Empl Rcd Nbr:	1	*Ingangsdatum:	20-02-2007	*Action Reason:	Asn Kenmu
Start Date:	04-02-2007	Expected End Date:	20-02-2007	End Date:	
Internal Company Appointment			External Company Appointment		
Bedrijf:	J2	CSLS	Extern:		
Business unit:	JCS02	CSLS	Externe afd.ID:		
Afdeling:	J1000	President	Ext.superv.niv.:		
Locatie:	J201	HQ			
Niveau supervisor:	J010				

De pagina Edit Additional Appointment Information (Extra aanstellingsgegevens bewerken)

Additional Appointment (Extra aanstelling)

Empl Rcd Nbr (nummer arbeidsrelatie) Dit nummer wordt automatisch toegewezen wanneer u een aanvullende aanstelling toevoegt. De arbeidsrelatienummers worden automatisch opgehoogd, of er nu een aanvullende aanstelling of een gelijktijdige functie wordt toegevoegd. (Gelijktijdige functies kunnen worden toegevoegd om intergroepoverdrachten bij te houden in een implementatie voor meerdere bedrijven of om een record voor een internationale detachering toe te voegen.)

Action Reason (Actiereden) Er zijn drie geldige actieredencodes voor aanvullende aanstellingen:

Asn Kenmu (*kenmu* toewijzen): als u op de knop Add (toevoegen) klikt op de pagina Additional Appointment Information (Extra aanstellingsgegevens) om deze pagina te openen, is *Asn Kenmu* al in dit veld ingevoerd. Deze waarde kunt u niet wijzigen. Als u de pagina opent door op de knop Edit (bewerken) te klikken, kunt u de pagina niet opslaan als u *Asn Kenmu* selecteert.

Data Chg (gegevenswijziging): selecteer deze waarde als u een aanvullende aanstelling wijzigt (maar niet vrijgeeft).

Rel Kenmu (*kenmu* vrijgeven): selecteer deze waarde als u de *kenmu*-toewijzing vrijgeeft.

Opmerking. De codes die u op deze pagina invoert, worden als volgt in het functierecord vertaald naar actie- en redencodes:

Asn Kenmu: de functierecordactie is *ADL* (extra functie) en de reden is *AKM* (*kenmu* toewijzen).

Data Chg: de functierecordactie is *DTA* (gegevenswijziging). Hier is geen actiereaden aan verbonden.

Rel Kenmu: de functierecordactie is *TER* (beëindiging) en de reden is *RKM* (*kenmu* vrijgeven).

Deze velden zijn niet zichtbaar voor de gebruiker.

Start Date (Begindatum) Voer de datum in waarop de aanvullende aanstelling begint.

Expected End Date (Verwachte einddatum) Voer de datum in waarop u verwacht dat de aanvullende aanstelling eindigt.

End Date (Einddatum) Voer de datum in waarop de aanvullende aanstelling daadwerkelijk eindigt.

Opmerking. Er wordt een waarschuwing weergegeven als de waarde bij End Date (einddatum) later valt dan de waarde bij Effective Date (ingangsdatum) voor de vrijgave van de aanvullende aanstelling. De toegangsrechten tot de gegevensrij eindigen met de ingangsdatum van de vrijgave van de aanvullende aanstelling.

Opmerking. U kunt gegevens invoeren in het groepsvak Internal Company Appointment (aanstelling intern bedrijf) of External Company Appointment (aanstelling extern bedrijf). Beide groepsvakken kunnen niet tegelijkertijd worden gebruikt.

Internal Company Appointment (Aanstelling intern bedrijf)

Gebruik dit groepsvak als de aanvullende aanstelling bij een bedrijf is dat is opgenomen in de database van uw organisatie (intern bedrijf).

Zie [Hoofdstuk 9, “Aanvullende aanstellingen bijhouden \(kenmu, JPN\),” Interne en externe bedrijven, pagina 255.](#)

External Company Appointment (Aanstelling extern bedrijf)

Gebruik dit groepsvak als de aanvullende aanstelling bij een bedrijf is dat zich buiten de database van uw organisatie bevindt (extern bedrijf). De promptwaarden zijn afkomstig uit de gegevens die u instelt op de pagina Bedr./afd. IG-overdracht (JPN) en IG-overdracht niv. superv. (JPN).

Zie ook

[Hoofdstuk 9, “Aanvullende aanstellingen bijhouden \(kenmu, JPN\),” Vereisten, pagina 258](#)

Kosten verdelen

Open de pagina Enter Cost Rate Information (Voer informatie in over het kostentarief).

Voer informatie in over het kostentarief.

Asano Bunji EMP ID: KJ1001 Nr arbeidsrelatie: 0

Main Appointment

Bedrijf:	KJ1	Business Institute - Japan	Locatie:	KJ01	Tokyo
Business unit:	JPN01	Japan Business Unit	Functiecode:	600105	HR Manager
Afdeling:	10000	Human Resources	Niveau supervisor:		

Historie kostentarief
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 20-02-2007

Kostentarief primaire en extra aanstelling

Empl Rcd Nbr	Company	DeptID	Dept	Supv Lvl	Kostentarief		
0	Hoofdaanst				70,00	+	-
1	CSLS	CSLS	President	Chairprsn	30,00	+	-

Total Cost Rate: 100,00

De pagina Enter Cost Rate Information (Voer informatie in over het kostentarief.)

Effective Date
(Ingangsdatum)

Voer een ingangsdatum in voor wanneer de kostentarieven voor de aanvullende aanstelling worden verdeeld of herverdeeld.

Main and Additional Appointment Cost Rates (Kostentarief primaire en extra aanstelling)

Empl Rcd Nbr (nummer arbeidsrelatie)

Kies het arbeidsrelatienummer voor elke hoofdaanstelling of aanvullende aanstelling waaraan kosten zijn verbonden. De enige beschikbare waarden in de

lijst zijn de recordnummers van aanvullende aanstellingen die zijn gekoppeld aan de hoofdaanstelling die u hebt ingevoerd om de pagina te openen.

Wanneer u de pagina opslaat, wordt gevalideerd of de arbeidsrelatie met ingang van de geselecteerde ingangsdatum actief is.

Cost Rate (Kostentarief)

Voer het kostentarief in dat aan de hoofdaanstelling en elke aanvullende aanstelling is gekoppeld.

Total Cost Rate (Totaal kostentarief)

Wanneer u de pagina opslaat, wordt gevalideerd dat het totale kostenpercentage voor de hoofdaanstelling en alle bijbehorende aanvullende aanstellingen gelijk is aan 100 procent.

HOOFDSTUK 10

Intergroepoverdrachten bijhouden (Shukkou) (JPN)

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het bijhouden van intergroepoverdrachten. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- werknemergegevens instellen voor intergroepoverdrachten;
- uit- en thuisgegevens invoeren en beheren voor intergroepoverdrachten;
- werken met zoekpaginabeveiliging;
- het rapport Intergroepoverdracht uitvoeren.

Werken met het bijhouden van intergroepoverdrachten

Steeds wanneer u intergroepoverdrachten (*shukkou*) moet bijhouden, of dit nu als "uit"- of als "thuis"-bedrijf is, voert u een nieuw functierecord in met niet alleen standaardacties zoals overplaatsing, ontslag en aanstelling, maar ook specifieke actieredenen die betrekking hebben op de intergroepoverdrachten. In het veld Betaalgroep op de pagina Functiegegevens - Salarissen kunt u aangeven onder welk bedrijf de beloning valt.

In deze sectie komen de uit- en thuisgegevens voor intergroepoverdrachten aan de orde en wordt een overzicht van de vereisten gegeven.

Overzicht van uit- en thuisgegevens voor intergroepoverdrachten

De tabellen in de twee volgende secties bevatten een overzicht van de voorwaarden en vereisten voor gegevensinvoer voor verschillende scenario's van intergroepoverdrachten. De eerste tabel heeft alleen betrekking op het fungeren als uitbedrijf voor intergroepoverdrachten; de tweede tabel heeft betrekking op zowel tijdelijke als permanente intergroepoverdrachten.

Een volgende sectie bevat details over de gegevensinvoer voor een reeks scenario's.

Zie Hoofdstuk 10, "Intergroepoverdrachten bijhouden (Shukkou) (JPN)," Uit- en thuisgegevens invoeren en beheren voor intergroepoverdrachten, pagina 276.

In deze tabel worden de afkortingen uitgelegd die in de twee volgende tabellen worden gebruikt:

Code	Omschrijving	Actie
ICT	Intergroepoverdracht	<i>Shukkou</i>
TICT	Tijdelijke intergroepoverdracht	<i>Zaiseki-Shukkou</i>
PICT	Permanente intergroepoverdracht	<i>Tenseki-Shukkou</i>
HICT	Uitbedrijf voor intergroepoverdracht	<i>Shukkou-Ukeire</i>
HTICT	Uitbedrijf voor tijdelijke intergroepoverdracht	<i>Zaisekki-Shukkou no Ukeire</i>
HPICT	Uitbedrijf voor permanente intergroepoverdracht	<i>Tenseki-Shukkou no Ukeire</i>
SL	Supervisorniveau	<i>Yakushoku</i>
AA	Aanvullende aanstelling	<i>Kenmu</i>
PA	Primaire aanstelling	<i>Shumu</i>

Uitbedrijf voor tijdelijke en permanente intergroepoverdracht

In de volgende tabel vindt u een overzicht van de informatie en beveiligingsvereisten voor het fungeren als uitbedrijf voor intergroepoverdrachten vanuit bedrijven binnen een groep die PeopleSoft Enterprise HRMS gebruikt en vanuit andere bedrijven die geen gebruikmaken van PeopleSoft Enterprise HRMS:

Soort ICT	Locatie PA	Vereiste informatie en beveiliging binnen filialen die PeopleSoft Enterprise HRMS gebruiken	Vereiste informatie en beveiliging voor filialen die geen gebruikmaken van PeopleSoft Enterprise HRMS
1 HTICT	Uitbedrijf (eigen bedrijf)	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens uitbedrijf, met gebruik van gedeelde codes. • De eigenaar van de salarisadministratie. • ICT-periode, afdeling, SL, enzovoort. • Over het algemeen worden werknemergegevens beheerd in het uitbedrijf (het eigen bedrijf) wanneer de PA wordt verplaatst vanuit het eigen bedrijf van de PA. 	<ul style="list-style-type: none"> • De gegevens van het uitbedrijf, met gebruik van de codes voor Intergroepoverdracht bedrijf/afdeling en Niveau supervisor intergroepoverdracht. • De eigenaar van de salarisadministratie. • ICT-periode
2 HPICT	Uitbedrijf (eigen bedrijf)	De werknemergegevens worden alleen beheerd in het uitbedrijf (het eigen bedrijf).	De gegevens van het uitbedrijf, met gebruik van de codes voor Intergroepoverdracht bedrijf/afdeling en Niveau supervisor intergroepoverdracht.

Tijdelijke en permanente intergroepoverdracht

In deze tabel vindt u een overzicht van de informatie en beveiligingsvereisten voor tijdelijke intergroepoverdrachten naar bedrijven binnen een groep die PeopleSoft Enterprise HRMS gebruikt en naar andere bedrijven die geen gebruikmaken van PeopleSoft Enterprise HRMS:

Soort ICT	Locatie PA	AA bij thuisbedrijf?	Vereiste informatie en beveiliging binnen filialen die PeopleSoft Enterprise HRMS gebruiken	Vereiste informatie en beveiliging voor filialen die geen gebruikmaken van PeopleSoft Enterprise HRMS
TICT	Uitbedrijf	Nee	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens uitbedrijf, met gebruik van gedeelde codes (in geval van PS – met groepbedrijf). • De eigenaar van de salarisadministratie. • TICT-periode, afdeling, SL, enzovoort. • Over het algemeen worden werknemergegevens beheerd in het uitbedrijf (het eigen bedrijf) wanneer de PA wordt verplaatst vanuit het eigen bedrijf van de PA. 	<ul style="list-style-type: none"> • De gegevens van het uitbedrijf, met gebruik van de codes voor Intergroepoverdracht bedrijf/afdeling en Niveau supervisor intergroepoverdracht. • De eigenaar van de salarisadministratie. • TICT-periode.
PICT	N.v.t. (volledig beëindigd vanuit thuisbedrijf)	N.v.t.	De werknemergegevens worden alleen beheerd in het uitbedrijf.	N.v.t.

Vereisten

Voordat u intergroepoverdrachten invoert voor een werknemer, moet u de volgende stappen uitvoeren:

- Stel een dummybetaalgroep in die u gebruikt als beloningsindicator als u intergroepoverdrachten maakt waarbij het uitbedrijf (niet uw eigen bedrijf) verantwoordelijk is voor het betalen van de medewerker.

Opmerking. Deze instellingen worden teruggedraaid als uw bedrijf het uitbedrijf is; dat wil zeggen dat u een dummybetaalgroep instelt voor het bijhouden van intergroepoverdrachten waarbij het thuisbedrijf de werknemer betaalt.

- Bedrijfs- en afdelingsgegevens instellen voor het bijhouden van intergroepoverdrachten van en naar bedrijven die niet zijn geregistreerd in de bedrijventabel.

- De codes voor het supervisorniveau en het externe supervisorniveau voor intergroepoverdracht instellen voor het bijhouden van intergroepoverdrachten van en naar bedrijven die niet zijn geregistreerd in de bedrijventabel.

Opmerking. U kunt intergroepoverdrachten (*shukkou*) bijhouden als aanvullende aanstellingen (*kenmu*) als u de functionaliteit voor aanvullende aanstellingen instelt en gebruikt.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Landspecifieke tabellen definiëren,” Bedrijfsgegevens voor intergroepoverdracht instellen (JPN), pagina 63

Hoofdstuk 9, “Aanvullende aanstellingen bijhouden (kenmu, JPN),” pagina 255

Hoofdstuk 10, “Intergroepoverdrachten bijhouden (Shukkou) (JPN),” Het uit- of thuisbedrijf aangeven dat verantwoordelijk is voor de beloning, pagina 276

Werknemergegevens instellen voor intergroepoverdrachten

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- intergroepoverdrachten bijhouden;
- het uit- of thuisbedrijf aangeven dat verantwoordelijk is voor de beloning.

Opmerking. In deze sectie worden de basisbeginselen besproken van hoe u de intergroepoverdracht instelt. Zie de volgende sectie voor uitgebreide voorbeelden van de invoer en het beheer van gegevens.

Zie ook

Hoofdstuk 10, “Intergroepoverdrachten bijhouden (Shukkou) (JPN),” Uit- en thuisgegevens invoeren en beheren voor intergroepoverdrachten, pagina 276

Intergroepoverdrachten bijhouden

Steeds wanneer u intergroepoverdrachten wilt bijhouden, of dat nu als uit- of als thuisbedrijf is, moet u de volgende werknemergegevens instellen:

- Voer een nieuw functierecord in met standaardacties als overplaatsing, ontslag en aanstelling, maar met specifieke actieredenen die betrekking hebben op de intergroepoverdrachten.
- Vul in het gedeelte Japan op de pagina Werklocatie de velden voor intergroepoverdracht in.

Acties en redenen selecteren voor intergroepoverdracht

Hieronder ziet u de acties en redenen die u gebruikt op de pagina's van Personeelsbeheer wanneer u werkt met intergroepoverdrachten:

Actie	Reden
Overplaatsing	Intergroepoverdracht

Actie	Reden
	Intergroepoverdracht voltooid.
Beëindiging arbeidsrelatie	Permanente intergroepoverdracht.
	Intergroepoverdracht (bij uitbedrijf) voltooid.
Aanstelling	Tijdelijke intergroepoverdracht.
	Permanente intergroepoverdracht.

Het uit- of thuisbedrijf aangeven dat verantwoordelijk is voor de beloning

In het veld Betaalgroep op de pagina Functiegegevens - Salarissen kunt u aangeven of het uit- of het thuisbedrijf verantwoordelijk is voor de uitbetaling van een werknemer voor een tijdelijke intergroepoverdracht. Als het thuisbedrijf betaalt, plaatst u de werknemer in een standaardbetaalgroep met andere werknemers. Als het uitbedrijf betaalt, plaatst u de werknemer in een speciaal daartoe bestemde dummybetaalgroep, die geen effect heeft op de salarisadministratie voor uw (eigen) bedrijf.

Evenzo geldt dat als u het uitbedrijf bent voor een tijdelijke intergroepoverdracht, u de werknemer in een standaardbetaalgroep moet plaatsen als u degene bent die de werknemer uitbetaalt of in een daartoe bestemde dummybetaalgroep als het thuisbedrijf de werknemer uitbetaalt.

Opmerking. Wanneer het veld Salarisadministratiesysteem op de pagina Functiegegevens - Salarissen is ingesteld op *Overig*, is het veld Betaalgroep niet verplicht. U kunt het veld gebruiken op de hiervoor beschreven wijze, of het nu verplicht is of niet.

Uit- en thuisgegevens invoeren en beheren voor intergroepoverdrachten

In de volgende drie sets scenario's vindt u gedetailleerde informatie over de vereisten voor de invoer en het beheer van gegevens door het uit- of thuisbedrijf. Sets B en C zijn hetzelfde maar kennen andere beveiligingsvoorschriften.

Dit zijn de sets met scenario's:

- Set A: één bedrijf dat één PeopleSoft Enterprise HRMS-database gebruikt.
- Set B: verschillende bedrijven die één PeopleSoft Enterprise HRMS-database gebruiken (met beveiligingsbeperkingen).
- Set C: verschillende bedrijven die één PeopleSoft Enterprise HRMS-database gebruiken (zonder beveiligingsbeperkingen).

Eén bedrijf dat één PeopleSoft Enterprise HRMS-database gebruikt: scenario's A1-8

In deze sectie worden verschillende scenario's besproken voor één bedrijf dat werkt met één Human Resources-database.

Opmerking. De component Arbeidsrelatie toevoegen wordt niet gebruikt voor de scenario's in set A. Deze scenario's zijn van toepassing wanneer verschillende bedrijven werken met één Human Resources-database maar de informatie (voor het uit- of het thuisbedrijf met betrekking tot een bepaalde intergroepoverdracht) niet in die database wordt opgeslagen.

Scenario A1: TICT

Invoergegevens thuisbedrijf

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Actie	Overplaatsing.
	Reden	Tijdelijke intergroepoverdracht.
	Afdeling-ID	De afdeling-ID die de tijdelijke intergroepoverdracht aangeeft.
	Betaalgroep	Als het thuisbedrijf verantwoordelijk is voor de beloning, wordt er niets aan de betaalgroep gewijzigd. Als dat niet het geval is, voert u een dummybetaalgroep in om aan te geven dat het uitbedrijf (het andere bedrijf) verantwoordelijk is voor de beloning. Er is geen verwerking gekoppeld aan dummybetaalgroepen.
JOB_JR	Intergroepoverdracht	Gegevens uitbedrijf.
	Code business unit	Als het thuisbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de code in. Als dat niet het geval is, hoeft u dit veld niet in te vullen.
	Bedrijfscode	Als het uitbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de code in. Als het een extern bedrijf is, voert u de ICT-bedrijfscode in.
	Afdelingscode	Als het uitbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de afdelingscode in. Als het een extern bedrijf is, voert u de ICT-afdelingscode in.
	Code niveau-ID supervisor	Als het uitbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de ID in voor het supervisorniveau. Als het een extern bedrijf is, voert u de ID in voor het ICT-supervisorniveau.

Tabel	Velden	Invoer
	Startdatum ICT	Werkelijke begindatum van intergroepoverdracht.
	Einddatum ICT	Verwachte einddatum ICT.

Invoergegevens uitbedrijf

Niet van toepassing.

Scenario A2: Voltooing van TICT*Invoergegevens thuisbedrijf*

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Actie	Overplaatsing.
	Reden	Voltooing van ICT.
	Afdeling-ID	Afdeling thuisbedrijf van de werknemer.
	Betaalgroep	Betaalgroep thuisbedrijf van de werknemer.

Invoergegevens uitbedrijf

Niet van toepassing.

Scenario A3: PICT*Invoergegevens thuisbedrijf*

Tabel	Velden	Invoer
Functie	Actie	Beëindiging.
	Reden	Permanente intergroepoverdracht.
JOB_JR	Intergroepoverdracht	Gegevens uitbedrijf.
	Code business unit	Als het uit- of thuisbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de code in. Als dat niet het geval is, hoeft u dit veld niet in te vullen.
	Bedrijfscode	Als het uitbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de code in. Als het een extern bedrijf is, voert u de ICT-bedrijfscode in.

Tabel	Velden	Invoer
	Afdelingscode	Als het uitbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de afdelingscode in. Als het een extern bedrijf is, voert u de ICT-afdelingscode in.
	Code niveau-ID supervisor	Als het uitbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de ID in voor het supervisorsniveau. Als het een extern bedrijf is, voert u de ID in voor het ICT-supervisorsniveau.

Invoergegevens uitbedrijf

Niet van toepassing.

Scenario A4: HTICT*Invoergegevens thuisbedrijf*

Niet van toepassing.

Invoergegevens uitbedrijf

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Actie	Aanstelling.
	Reden	Tijdelijke intergroepoverdracht.
	Betaalgroep	Als het uitbedrijf (het eigen bedrijf) verantwoordelijk is voor de beloning, voert u de betaalgroep in waarin u de werknemer wilt onderbrengen. Als dat niet het geval is, voert u een dummybetaalgroep in om aan te geven dat het thuisbedrijf (het andere bedrijf) verantwoordelijk is voor de beloning.
	Werknemersklasse	Bedrijf intergroepoverdracht.
JOB_JR	Intergroepoverdracht	Gegevens thuisbedrijf.
	Code business unit	Als het uit- of thuisbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de code in. Als dat niet het geval is, hoeft u dit veld niet in te vullen.
	Bedrijfscode	Als het uitbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de code in. Als het een extern bedrijf is, voert u de ICT-bedrijfscode in.
	Afdelingscode	Als het uitbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de afdelingscode in. Als het een extern bedrijf is, voert u de ICT-afdelingscode in.

Tabel	Velden	Invoer
	Code niveau-ID supervisor	Als het uitbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de ID in voor het supervisorniveau. Als het een extern bedrijf is, voert u de ID in voor het ICT-supervisorniveau.
	Startdatum ICT	Werkelijke begindatum van intergroepoverdracht.
	Einddatum ICT	Verwachte einddatum ICT.

Scenario A5: Voltooing van HTICT

Invoergegevens thuisbedrijf

Niet van toepassing.

Invoergegevens uitbedrijf

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Actie	Beëindiging.
	Reden	Voltooing van TICT.

Scenario A6: HPICT

Invoergegevens thuisbedrijf

Niet van toepassing.

Invoergegevens uitbedrijf

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Actie	Aanstelling.
	Reden	Permanente intergroepoverdracht.
	Betaalgroep	Betaalgroep waarin u deze werknemer wilt onderbrengen.
	Werknemersklasse	Bedrijf intergroepoverdracht.
JOB_JR	Intergroepoverdracht	Gegevens thuisbedrijf.
	Code business unit	Als het uit- of thuisbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de code in. Als dat niet het geval is, hoeft u dit veld niet in te vullen.

Tabel	Velden	Invoer
	Bedrijfscode	Als het uitbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de code in. Als het een extern bedrijf is, voert u de ICT-bedrijfscode in.
	Afdelingscode	Als het uitbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de afdelingscode in. Als het een extern bedrijf is, voert u de ICT-afdelingscode in.
	Code niveau-ID supervisor	Als het uitbedrijf een normaal (intern) bedrijf is, voert u de ID in voor het supervisorniveau. Als het een extern bedrijf is, voert u de ID in voor het ICT-supervisorniveau.

Verschillende bedrijven die één PeopleSoft Enterprise HRMS-database gebruiken: scenario's B1-6

In deze sectie worden diverse scenario's besproken voor verschillende bedrijven die werken met één Human Resources-database.

Voorwaarden:

- De uit- en thuisbedrijven gebruiken dezelfde database en business unit, bedrijf, afdeling-ID en supervisorniveau-ID.
- De beveiligingsinstellingen staan toe dat elk bedrijf toegangsrechten heeft tot de informatie van het andere bedrijf.

Scenario B1: TICT

Invoergegevens thuisbedrijf (tijdelijke intergroepoverdracht: TICT)

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Actie	Overplaatsing.
	Reden	Tijdelijke intergroepoverdracht.
	Afdeling-ID	Een dummy-ID die de tijdelijke intergroepoverdracht aangeeft.
	Betaalgroep	Als het thuisbedrijf (het eigen bedrijf) verantwoordelijk is voor de beloning, wordt er niets aan de betaalgroep gewijzigd. Als dat niet het geval is, voert u een dummybetaalgroep in om aan te geven dat het uitbedrijf (het andere bedrijf) verantwoordelijk is voor de beloning. Er is geen verwerking gekoppeld aan dummybetaalgroepen.
	Functie-indicator	Aangezien het uitbedrijf de gegevens invoert via de functionaliteit voor gelijktijdige functies, is de functie <i>Secundair</i> .

Tabel	Velden	Invoer
JOB_JR	Intergroepoverdracht	Gegevens uitbedrijf.
	Code business unit	De business unit waar de werknemer naartoe wordt overgeplaatst.
	Bedrijfscode	Het uitbedrijf waar de werknemer naartoe wordt overgeplaatst.
	Code afdeling-ID	De afdeling bij het uitbedrijf waar de werknemer terecht komt.
	Code niveau-ID supervisor	Het supervisorniveau dat de werknemer krijgt bij het uitbedrijf.
	Startdatum ICT	Werkelijke begindatum van intergroepoverdracht.
	Einddatum ICT	Verwachte einddatum ICT.

Invoergegevens uitbedrijf (tijdelijke intergroepoverdracht: TICT)

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Werknemer-ID	Als u de gegevens benadert via de component Arbeidsrelatie toevoegen, gebruikt u dezelfde werknemer-ID als het thuisbedrijf. Als u de gegevens benadert via de pagina Persoon toevoegen, wijst u een nieuwe ID toe.
	Werknemerrecord-nummer	Werknemer-ID is 1 of hoger.
	Actie	Aanstelling.
	Reden	Tijdelijke intergroepoverdracht.
	Bedrijf	Uitbedrijf.
	Afdeling-ID	De afdeling bij het uitbedrijf waar de werknemer terecht komt.
	Betaalgroep	Als het uitbedrijf (het eigen bedrijf) verantwoordelijk is voor de beloning, is dit de betaalgroep waarin u de werknemer wilt onderbrengen. Als dat niet het geval is, voert u een dummybetaalgroep in om aan te geven dat het thuisbedrijf (het andere bedrijf) verantwoordelijk is voor de beloning.

Tabel	Velden	Invoer
	Werknemersklasse	Bedrijf intergroepoverdracht.
	Functie-indicator	Primair.
JOB_JR	Intergroepoverdracht	Gegevens thuisbedrijf.
	Code business unit	De business unit van het thuisbedrijf van de werknemer.
	Bedrijfscode	Het thuisbedrijf van de werknemer.
	Code afdeling-ID	De afdeling van het thuisbedrijf van de werknemer.
	Startdatum ICT	Werkelijke begindatum van intergroepoverdracht.
	Einddatum ICT	Verwachte einddatum ICT.

Scenario B2: Voltooing van TICT

Invoergegevens thuisbedrijf (voltooing tijdelijke intergroepoverdracht)

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Actie	Overplaatsing.
	Reden	Voltooing tijdelijke intergroepoverdracht.
	Afdeling-ID	De afdeling bij het thuisbedrijf waar de werknemer terecht komt.
	Betaalgroep	De betaalgroep voor het thuisbedrijf dat verantwoordelijk is voor de beloning.
	Functie-indicator	Primair.

Invoergegevens uitbedrijf (voltooing tijdelijke intergroepoverdracht)

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Actie	Beëindiging.

Tabel	Velden	Invoer
	Reden	Voltooing tijdelijke intergroepoverdracht.
	Functie-indicator	Secundair.

Scenario B3: PICT

Invoergegevens thuisbedrijf (permanente intergroepoverdracht: PICT)

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Actie	Beëindiging.
	Reden	Permanente intergroepoverdracht.
	Functie-indicator	Aangezien het uitbedrijf de gegevens heeft ingevoerd via de functionaliteit voor gelijktijdige functies, is de functie <i>Secundair</i> .
JOB_JR	Intergroepoverdracht	Gegevens uitbedrijf.
	Code business unit	De business unit waar de werknemer naartoe wordt overgeplaatst.
	Bedrijfscode	Het uitbedrijf waar de werknemer naartoe wordt overgeplaatst.
	Code afdeling-ID	De afdeling van het uitbedrijf van de werknemer.
	Code niveau-ID supervisor	Het supervisorniveau dat de werknemer krijgt bij het uitbedrijf.

Invoergegevens uitbedrijf (permanente intergroepoverdracht: PICT)

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Werknemer-ID	Als u de gegevens benadert via de component Arbeidsrelatie toevoegen, gebruikt u dezelfde werknemer-ID als het thuisbedrijf. Als u de gegevens benadert via de pagina Persoon toevoegen, wijst u een nieuwe ID toe.
	Werknemerrecord-nummer	Als u de gegevens benadert via de pagina Gelijktijdige functies, is de werknemer-ID 1 of hoger.

Tabel	Velden	Invoer
	Actie	Aanstelling.
	Reden	Permanente intergroepoverdracht.
	Betaalgroep	De gewone betaalgroep bij het uitbedrijf waar de werknemer wordt geplaatst.
	Werknemersklasse	Bedrijf intergroepoverdracht.
	Functie-indicator	Primair.
JOB_JR	Intergroepoverdracht	Gegevens thuisbedrijf.
	Code business unit	De business unit waaruit de werknemer afkomstig is.
	Bedrijfscode	Het thuisbedrijf waar de werknemer bijhoort.
	Code afdeling-ID	De afdeling bij het thuisbedrijf waaruit de werknemer afkomstig is.

Verschillende bedrijven die één HRMS-database gebruiken: scenario's C1-6

In deze sectie worden diverse scenario's besproken voor verschillende bedrijven die werken met één PeopleSoft Enterprise HRMS-database.

Voorwaarden:

- De uit- en thuisbedrijven gebruiken dezelfde database en business unit, bedrijf, afdeling-ID en supervisorniveau-ID.
- De beveiligingsinstellingen staan toe dat alle bedrijven toegangsrechten hebben tot elkaars gegevens.

Scenario C1: TICT

Invoergegevens thuisbedrijf (tijdelijke intergroepoverdracht: TICT)

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Actie	Overplaatsing.
	Reden	Tijdelijke intergroepoverdracht.
	Afdeling-ID	Een dummy-ID die de tijdelijke intergroepoverdracht aangeeft.

Tabel	Velden	Invoer
	Betaalgroep	Als het thuisbedrijf (het eigen bedrijf) verantwoordelijk is voor de beloning, wordt er niets aan de betaalgroep gewijzigd. Als dat niet het geval is, voert u een dummybetaalgroep in om aan te geven dat het uitbedrijf (het andere bedrijf) verantwoordelijk is voor de beloning.
	Functie-indicator	Aangezien het uitbedrijf de gegevens invoert via de functionaliteit voor gelijktijdige functies, is de functie <i>Secundair</i> .
JOB_JR	Intergroepoverdracht	Gegevens uitbedrijf.
	Startdatum ICT	Werkelijke begindatum van intergroepoverdracht.
	Einddatum ICT	Verwachte einddatum ICT.

Invoergegevens uitbedrijf (tijdelijke intergroepoverdracht: TICT)

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Werknemer-ID	Als u de gegevens benadert via de component Arbeidsrelatie toevoegen, gebruikt u dezelfde werknemer-ID als het thuisbedrijf. Als u de gegevens benadert via de pagina Persoon toevoegen, wijst u een nieuwe ID toe.
	Werknemerrecord-nummer	Als u de gegevens benadert via de pagina Gelijktijdige functies, is de werknemer-ID 1 of hoger.
	Actie	Aanstelling.
	Reden	Tijdelijke intergroepoverdracht.
	Bedrijf	Uitbedrijf.
	Afdeling-ID	De afdeling bij het uitbedrijf waar de werknemer terecht komt.
	Betaalgroep	Als het uitbedrijf (het eigen bedrijf) verantwoordelijk is voor de beloning, is dit de betaalgroep waarin u de werknemer wilt onderbrengen. Als dat niet het geval is, voert u een dummybetaalgroep in om aan te geven dat het thuisbedrijf (het andere bedrijf) verantwoordelijk is voor de beloning.
	Werknemersklasse	Bedrijf intergroepoverdracht.

Tabel	Velden	Invoer
	Functie-indicator	Primair.
JOB_JR	Intergroepoverdracht	Gegevens thuisbedrijf.
	Startdatum ICT	Werkelijke begindatum van intergroepoverdracht.
	Einddatum ICT	Verwachte einddatum ICT.

Scenario C2: Voltooing van TICT

Zie scenario B2: Voltooing tijdelijke intergroepoverdracht.

Scenario C3: PICT

Invoergegevens thuisbedrijf (permanente intergroepoverdracht: PICT)

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Actie	Beëindiging.
	Reden	Permanente intergroepoverdracht.
	Functie-indicator	Aangezien het uitbedrijf de gegevens heeft ingevoerd via de functionaliteit voor gelijktijdige functies, is de functie <i>Secundair</i> .
JOB_JR	Intergroepoverdracht	Gegevens uitbedrijf.

Invoergegevens uitbedrijf (permanente intergroepoverdracht: PICT)

Tabel	Velden	Invoer
JOB	Werknemer-ID	Als u de gegevens benadert via de component Arbeidsrelatie toevoegen, gebruikt u dezelfde werknemer-ID als het thuisbedrijf. Als u de gegevens benadert via de pagina Persoon toevoegen, wijst u een nieuwe ID toe.
	Werknemerrecord-nummer	Als u de gegevens benadert via de pagina Gelijktijdige functies, is de werknemer-ID 1 of hoger.
	Actie	Aanstelling.

Tabel	Velden	Invoer
	Reden	Permanente intergroepoverdracht.
	Betaalgroep	De gewone betaalgroep bij het uitbedrijf waar de werknemer wordt geplaatst.
	Werknemersklasse	Bedrijf intergroepoverdracht.
	Functie-indicator	Primair.
JOB_JR	Intergroepoverdracht	Gegevens thuisbedrijf.

Werken met zoekpaginabeveiliging

In deze sectie wordt besproken hoe de afdelingsbeveiliging (zoekpaginabeveiliging in PERS_SRCH_COR en EMPLMT_SRCH_COR) werkt wanneer u de functionaliteit Extra functies gebruikt.

Opmerking. U kunt deze beveiliging op diverse manieren instellen. De specifieke vereisten voor uw bedrijf zijn hierbij bepalend. In deze sectie wordt één voorbeeld beschreven van de manier waarop u uw beveiliging instelt.

Hierbij wordt uitgegaan van de volgende veronderstellingen:

- U wilt twee bedrijven beheren in één database: bedrijf A en bedrijf B, waarbij bedrijf B een dochteronderneming is van bedrijf A.
- De volledige organisatie van bedrijf A is ondergebracht in business unit A (BUA) en de gehele organisatie van bedrijf B bevindt zich in business unit B (BUB).
- U hebt twee set-ID's gedefinieerd. SIDA en SIDB voor de respectieve bedrijven A en B.
- De werknemers van geen van beide bedrijven hebben betekenisvolle werknemer-ID's; dat wil zeggen dat aan de ID niet is af te lezen om welk bedrijf het gaat.

Zo kan iemand met werknemer-ID 1002 bij bedrijf B horen, terwijl werknemers met werknemer-ID's 1001 en 1003 bij bedrijf A horen.

- Deze beveiliging heeft twee gebruikers: USR1 en USR2.

USR1 heeft toegangsrechten tot de verkoopafdeling van bedrijf A en USR2 heeft toegangsrechten tot de verkoopafdeling van bedrijf B.

Uitgaande van deze veronderstellingen, bevat de volgende tabel de functierijen voor de persoon met werknemer-ID 1001, die:

- oorspronkelijk was aangesteld bij bedrijf A;
- tijdelijk via een intergroepoverdracht bij bedrijf B geplaatst is geweest (scenario B1);
- terugkeerde naar bedrijf A (scenario B3);
- permanent via een intergroepoverdracht bij bedrijf B werd geplaatst (scenario B6).

Sleutel: in deze tabel geldt dat Werkn.rec. = werknemerrecordnummer, Bdrf = bedrijf, ICT = intergroepoverdracht, A/R = actie/reden, Afd. = afdeling en F = functie-indicator.

Gebeurtenis	Werkn.rec. 0	Werkn.rec. 1
1. Aangesteld door bedrijf A	A/R: Aangesteld Bdrf: A Afd.: Verkoop F: Primair	N.v.t.
2. Tijdelijke ICT bij bedrijf B	A/R: Overplaatsing/ICT Bdrf: A Afd.: Human Resources F: Secundair	A/R: Aanstelling/tijdelijke ICT Bdrf: B Afd.: Verkoop F: Primair
3. Teruggekeerd naar bedrijf A	A/R: Overplaatsing/voltooiing tijdelijke ICT Bdrf: A Afd.: Verkoop F: Primair	A/R: Beëindiging/voltooiing tijdelijke ICT Bdrf: B Afd.: Verkoop F: Secundair
4. Permanente ICT bij bedrijf B 4a. Arbeidsrelatie beëindigd bij bedrijf A 4b. Aangesteld (of opnieuw aangesteld) bij bedrijf B	A/R: Beëindiging/permanente ICT Bdrf: A A/R: Aangesteld of opnieuw aangesteld/permanente ICT Bdrf: B Afd.: Verkoop F: Primair	N.v.t.

Dit voorbeeld laat zien hoe de afdelingsbeveiliging (zoekpaginabeveiliging) werkt voor gebruikers die toegangsrechten hebben tot een afdeling. Gebruikers kunnen:

- toegang krijgen tot alle werknemers van wie de huidige functie onder die afdeling valt wanneer PERS_SRCH_GBL wordt gebruikt als de zoektabel;
- toegang krijgen tot de betreffende recordnummers voor gebruikers van wie de huidige functie onder de afdeling valt wanneer EMPLMT_SRCH_GBL wordt gebruikt als de zoektabel.

In deze tabel ziet u welke gebruikers toegangsrechten hebben tot welke gegevens bij elk van de vier beschreven gebeurtenissen voor werknemer 1001:

Gebeurtenis	Persoonsgegevens	Gegevens werkn.rec. 0	Gegevens werkn.rec. 1
	PERS_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL
1. Aangesteld door bedrijf A	USR1	USR1	N.v.t.
2. Tijdelijke ICT bij bedrijf B	USR1 en USR2	USR1	USR2
3. Teruggekeerd naar bedrijf A	USR1 en USR2	USR1	USR2
4a. Permanente ICT bij bedrijf B 4b. Aangesteld of opnieuw aangesteld bij bedrijf B	USR1 en USR2 USR2	USR1 USR2	USR2 USR2

Het intergroepoverdrachtrapport uitvoeren

In deze sectie vindt u de pagina voor het uitvoeren van het rapport JPN Completion of IC Transfer (voltooing intergroepoverdracht).

Pagina voor het uitvoeren van het intergroepoverdrachtrapport

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Completion of IC Transfer JPN (voltooing intergroepoverdracht)	RUNCTL_PER065_JPN	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Rapporten, Voltooien IG-overdracht (JPN)</i>	Het rapport JPN Completion of IC Transfer (voltooing intergroepoverdracht, PER065JP) uitvoeren, dat een overzicht bevat van werknemers die zich in een tijdelijke intergroepoverdrachtsituatie bevinden. Het thuisbedrijf gebruikt dit rapport om werknemers te bevestigen die worden verwacht terug te keren van een tijdelijke intergroepoverdracht.

HOOFDSTUK 11

Bulkwijzigingen organisatie (JPN)

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht over bulkoverplaatsingen in Japan. Daarbij komen volgende zaken aan de orde:

- wijzigingsplannen voor de herstructurering van een organisatie;
- plannen voor de plaatsing van werknemers afstemmen op de nieuwe organisatiestructuur;
- plannen voor de organisatie en de plaatsing van werknemers afronden.

Werken met bulkwijzigingen in de organisatie

Japanse bedrijven wijzigen hun organisatiestructuur van tijd tot tijd. Als gevolg daarvan worden werknemers overgeplaatst naar nieuwe functies en afdelingen binnen de nieuwe structuur. Deze wijziging wordt een periodieke bulkoverplaatsing (*teiki ido*) genoemd. Met de elkaar snel opvolgende veranderingen in de zakenwereld, spelen wijzigingen in de organisatie en bulkoverplaatsingen een essentiële rol voor bedrijven in Japan. Deze wisselen elkaar in korte cycli af.

In Japan worden functieroulaties beschouwd als een wezenlijk onderdeel van de ontwikkeling van werknemers. In de loop der tijd plaatsen human resources (HR)-afdelingen bepaalde werknemers opzettelijk over naar verschillende afdelingen. Deze praktijk heeft als doel het ontwikkelen van generalisten die goed op de hoogte zijn van de verschillende functies binnen het bedrijf. Werknemers krijgen meer ervaring en een bredere visie op het bedrijf. De tijd dat men bij een afdeling werkt, is vaak het selectiecriteria voor een functieroulatie. Werknemers die in aanmerking komen voor een overplaatsing, worden aangeduid als overplaatsingskandidaten.

Veel bedrijven in Japan werken met een gesplitste HR-organisatiestructuur, die bestaat uit een divisie-HR en een ondernemings-HR. De ondernemings-HR is een HR-afdeling die zich bevindt op het hoofdkantoor van het een groot bedrijf of een groep bedrijven. Divisie-HR-afdelingen zijn HR-afdelingen binnen een business unit of divisie. De divisie-HR-afdelingen zijn verantwoording verschuldigd aan de ondernemings-HR-afdeling (en aan de algemeen directeur van de business unit, dochterondernemingen, enzovoort).

De divisie-HR-afdeling formuleert en implementeert activiteiten met betrekking tot wijzigingen in een organisatiestrategie en de plaatsing van werknemers op het niveau van de afdeling. Wanneer de divisie-HR haar raak heeft verricht, legt deze afdeling verantwoording af aan de ondernemings-HR. De ondernemings-HR coördineert en ordent de activiteiten en plaatsingen in de afdelingen aan de hand van de bedrijfsstrategie.

Tamatsuki-plaatsing

Het Japanse woord *tamatsuki* is een combinatie van de woorden bal (*tama*) en stoot (*tsuku*) en betekent *biljart* in het Japans. De *tamatsuki*-plaatsing begint wanneer aan een werknemer een nieuwe in het leven geroepen betrekking wordt toegewezen. De bestaande betrekking komt vrij en is beschikbaar om te worden ingevuld.

Opmerking. Een betrekking is het equivalent van een rol op supervisorniveau (*yakushoku*) in een afdeling. De betrekking verschilt van een arbeidsplaats, die wordt beheerd met de functie Arbeidsplaatsbeheer.

Bij de herstructurering van een organisatie wordt de *tamatsuki*-plaatsing doorgaans uitgevoerd op hetzelfde functieniveau. De *tamatsuki* -plaatsing kan ook optreden wanneer een werknemer een overplaatsing heeft aangevraagd. Functieroulatie voor arbeidsplaatsen op het niveau van het hoger management gebeurt ook binnen hetzelfde functieniveau, waardoor een kettingreactie van functieoverdrachten in gang wordt gezet.

In het volgende voorbeeld krijgt Bunji een nieuwe betrekking toegewezen, namelijk die van Corporate HR Division Director, en zijn vorige betrekking komt vrij. Vervolgens krijgen andere werknemers vergelijkbare betrekkingen op hetzelfde niveau toebedeeld vanwege het domino-effect dat teweeg wordt gebracht door één persoon die wordt overgeplaatst van de ene naar de andere betrekking waardoor de bestaande betrekking vrij komt. Daisuke krijgt Bunji's vorige betrekking, Fusako krijgt Daisuke's vorige betrekking en Fusako's vorige betrekking wordt afgesloten.

Hier ziet u een voorbeeld van een *tamatsuki*-plaatsing:

BU	Afdeling	Supervisor-niveau	Zittende	Werknemer	Notities
1	HR Hoofdafd.	Directeur	(geen)	Bunji	Er ontstaat een nieuwe betrekking: HR Hoofdafdeling - Directeur. Dit wordt de hoofdaanstelling van Bunji.
	HR afd. Werving	Manager	Bunji	Daisuke	Daisuke krijgt als hoofdaanstelling de betrekking HR afd. Werving - Manager, die voorheen door Bunji werd bezet.
	HR afd. Vergoedingen	Manager	Daisuke	Fusako	Fusako krijgt als hoofdaanstelling de betrekking HR afd. Vergoedingen - Manager, die voorheen door Daisuke werd bezet.
	HR afd. Vergoedingen	Geen	Fusako		De betrekking Vergoedingen - Geen Svr-niveau, wordt opgeheven.

Voorbeeld van *tamatsuki*-plaatsing

Opmerking. Met deze functie zijn overplaatsingen binnen business units niet mogelijk omdat de tabelsets voor de verschillende business units niet altijd gelijk zijn.

Wijzigingsplannen voor de herstructurering van een organisatie

In deze sectie vindt u een overzicht van de wijzigingsplannen voor de herstructurering van een organisatie. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een organisatieschema maken;
- een personeelsbezettingsplan opgeven per afdeling;
- een personeelsbezettingrapport bekijken.

Werken met wijzigingsplannen voor de herstructurering van een organisatie

Als u een nieuwe organisatiestructuur wilt plannen, voert u in het systeem de informatie over de nieuwe structuur in. Deze informatie omvat de afdelingshiërarchie en -grootte op supervisorniveau, functiecode en salarisschaal. U kunt verschillende structuren onder andere namen bekijken. Nadat u de informatie voor een nieuw plan hebt ingevoerd, kunt u de informatie controleren in een diagram.

Organisatiestructuur

U zet de bestaande en geplande organisatiestructuren op met PeopleSoft Boomstructuren. Boomstructuren biedt een grafische gebruikersinterface waarmee u visuele organisatiestructuren kunt maken met de functie voor slepen en neerzetten. Als u een nieuwe organisatiestructuur wilt maken met Boomstructuren, kopieert u de bestaande boom voor de huidige organisatiestructuur en slaat u deze op onder een andere naam.

Opmerking. Wanneer u een basisboomstructuur gebruikt, wordt u aangeraden een boom te maken op basis van de boom DEPT_SECURITY maar met een andere naam. Zodra de boom is gefiatteerd, geeft u DEPT_SECURITY een nieuwe naam en een nieuwe ingangsdatum.

Pagina's voor wijzigingsplannen voor de herstructurering van een organisatie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bomenstructuren	PSTREEMGR	<i>Boomstructuren, Bomen beheren.</i>	De nieuwe boom baseren op de bestaande boomstructuur van de organisatie en deze kopiëren of een boom maken voor de nieuwe organisatiestructuur. Afdelingen toevoegen met de functionaliteit Boomstructuren.
Organisatieschema	IDO_ORG_PLAN_JPN	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Mass Organization Change JPN (bulkwijziging organisatie), Organisatieschema</i>	Ido-organisatieschema's instellen.
Bezettingplan per afdeling	IDO_HC_DEPT_JPN	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Headcount Plan by Department (bezettingplan per afdeling)</i>	De doelstellingen opgeven voor de personeelsbezetting per afdeling.
Bezettingslijst	RC_IDO_HC_RPT_JPN	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Headcount Plan Listing (bezettingslijst)</i>	Via deze pagina kunt u een rapport uitvoeren waarin de vastgestelde doelstellingen voor de personeelsbezetting worden vergeleken voor afdelingen met het gesimuleerde resultaat van het organisatieschema.

Een organisatieschema maken


Open de pagina Organisatieschema.


Organisatieschema

Organisatieschema J01

***Omschrijving**

Korte omschrijving

***Datum organisatie** 

***Headcount Type** 

De pagina Organisatieschema

Met een organisatieschema kunt u verschillende manieren bijhouden waarop u het bedrijf kunt reorganiseren. Nadat u de rapporten hebt uitgevoerd volgens verschillende uitvoeropties, kunt u een van de organisatieschema's selecteren als het *officiële* schema en die in het functierecord plaatsen.

Datum organisatie Voer de datum in waarop het nieuwe organisatieschema van kracht wordt.

Headcount Type (Soort personeelsbezetting) Selecteer *Job Code* (functiecode), *Sal Admin Plan/Grade* (regeling/schaal salarisadministratie) of *Supervisor Level* (niveau supervisor).
















Een personeelsbezettingsplan opgeven per afdeling

Open de pagina Bezettingplan per afdeling.

Bezettingplan per afdeling

Organisatieschema:J02 Plan by Job Cd - 04/2005 **Headcount Type:** Job code

Business unit: TBTC2 Business Unit for Company TC2 Default by Active Departments

Informatie bezettingsplan						Aanpassen Zoeken Alles weergeven 		Eerste  1-3 van 3  Laatste	
	*Afdeling	Omschrijving	Functiecode	Omschrijving	Headcount				
1	<input type="text" value="T001"/> 	ST - HR Department	<input type="text" value="T001"/> 	ST - Manager of Human Resource	<input type="text" value="2"/>				
2	<input type="text" value="T001"/> 	ST - HR Department	<input type="text" value="T011"/> 	ST- HR Clerk	<input type="text" value="2"/>				
3	<input type="text" value="T001"/> 	ST - HR Department	<input type="text" value="T041"/> 	ST - Filing Clerk	<input type="text" value="4"/>				

De pagina Bezettingplan per afdeling

Op deze pagina kunt u de doelstellingen per afdeling bijhouden. Als u bijvoorbeeld twee mensen op afdeling 100 hebt en u wilt daar na de afronding van de reorganisatie vier mensen hebben, dan voert u op deze pagina voor afdeling 100 het getal 4 in. Vervolgens voert u de overplaatsingen uit. Zodra uw reorganisatie is voltooid (maar voordat u deze invoegt in het functierecord), voert u het rapport Bezettingslijst (PER071JP.SQR) uit om te zien of de personeelsbezetting op de afdeling door de overplaatsingen zijn toegenomen van twee naar vier.

Default by Active Departments (Standaard per actieve afdeling) Klik op de knop Default by Active Departments om het raster Informatie bezettingsplan te vullen met gegevens uit de actieve afdelingen.

U kunt de knop Default by Active Departments gebruiken maar u ook de bezetting voor elke afdeling invoeren.

Opmerking. Deze pagina laat een gedetailleerder niveau zien dan de pagina Bezettingslijst. Tevens wordt deze informatie opgesplitst per supervisorniveau, functiecode en salarisschaal. Als u een personeelsbezetting had van twee op afdeling 100, één met een supervisor S10 en één met supervisorniveau S20, kunt u de instellingen wijzigen in twee voor S10 en in twee voor S20, hetgeen leidt tot een verwachte totale bezetting van vier voor de afdeling.

Opmerking. Als u de bezettingsplanning niet wilt gebruiken, voert u geen gegevens in op de pagina Bezetting-plan per afdeling voor dat organisatieschema.

Het rapport Bezettingslijst bekijken

Open de pagina Bezettingslijst.

De pagina Bezettingslijst

Voer waarden in op deze pagina waarmee de vastgestelde doelstellingen voor de personeelsbezetting voor afdelingen worden vergeleken met het gesimuleerde resultaat van het organisatieschema.

Plannen voor de plaatsing van werknemers afstemmen op de nieuwe organisatiestructuur

Deze sectie bevat een overzicht van de plaatsingsplannen voor werknemers. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een *Ido*-lijst opvragen;
- gegevens overdragen per afdeling;

- gegevens overdragen met behulp van boomstructuren;
- *tamatsuki*-overplaatsingskandidaten selecteren;
- *tamatsuki*-overplaatsingen invoeren;
- *tamatsuki*-plaatsingen opvragen;
- *tamatsuki*-gegevens overdragen naar het functierecord;
- overdrachtgegevens verwijderen en beheren.

Werken met plaatsingsplannen voor werknemers

Er zijn verschillende manieren om plaatsingsplannen te maken voor werknemers. De eerste manier is het gebruik van de pagina Overdracht per afdeling. Via deze methode voert u de plaatsing per afdeling in. De tweede manier is het gebruik van de pagina Overdracht met bomen. Hier ziet u de huidige organisatiestructuur en de plaatsing en kunt u plannen invoeren.

Deze twee methoden zijn in zoverre vergelijkbaar dat u een rapport met *Ido*-kandidaten maakt, de pagina Overdracht per afdeling of Overdracht met bomen gebruikt en indien nodig de pagina Onderhoud gegevensoverdracht gebruikt. Vervolgens kunt u plaatsingen controleren, ongedaan maken en aanpassen met de pagina Onderhoud gegevensoverdracht.

De derde methode is de *tamatsuki*-overplaatsingsmethode waarmee u plaatsingen kunt invoeren. De *tamatsuki*-overplaatsing is een optionele stap. Met deze methode maakt u een *Ido*-kandidatenlijst, gebruikt u de pagina Overdracht per afdeling of Overdracht met bomen, gebruikt u de pagina's Invoer kandidaat overdracht *Tamatsuki*, Overdracht *Tamatsuki*, Checklist plaatsing *Tamatsuki* en Record over te dragen *Tamatsuki* en gebruikt u indien nodig de pagina Onderhoud gegevensoverdracht.

De beveiligingsinstellingen verhinderen gebruikers niet om werknemers over te plaatsen. Daarom moet u de toegang tot de pagina Bulkoverplaatsing werknemers beperken tot alleen vertrouwde gebruikers. De toegangsrechten treden in werking zodra een gebruiker op de koppeling Bekijken klikt op de pagina Overdracht per afdeling en Overdracht met bomen.

Pagina's voor plaatsingsplannen voor werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Ido-kandidatenlijst	RC_IDO_EE_LIST_JPN	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Ido Candidate Listing (Ido-kandidatenlijst)</i>	Een rapport uitvoeren dat een overzicht bevat van de huidige werknemersgegevens. Met behulp hiervan kunt u toekomstige organisatiewijzigingen plannen.
Overdracht per afdeling	IDO_MASS_TRANS_JPN	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Transfer Entry by Dept (overdracht per afdeling)</i>	Verschillende werknemers van de ene naar de andere afdeling overplaatsen.
Overdracht met bomen	IDO_XFR_TREE_JPN	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Transfer Entry with Trees (overdracht met bomen)</i>	Werknemers overplaatsen binnen afdelingen met behulp van boomstructuren.
Invoer kandidaat overdracht Tamatsuki	IDO_CANDIDATE_JPN	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Tamatsuki Transfer Candidates (kandidaten tamatsuki-overdracht)</i>	Een lijst opgeven met tamatsuki-kandidaten.
Overdracht Tamatsuki	IDO_TAMATSUKI_JPN	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Tamatsuki Transfer Entry (overdracht tamatsuki)</i>	Tamatsuki-kandidaten toewijzen aan betrekkingen.
Checklist plaatsing Tamatsuki	RC_IDO_TAM_CL_JPN	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Tamatsuki Placement Check List (checklist plaatsing tamatsuki)</i>	Een overzicht opvragen van geplande tamatsuki-overplaatsingen.
Record over te dragen Tamatsuki	RC_IDO_TAM_JPN	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Tamatsuki to Transfer Record (record over te dragen tamatsuki)</i>	Gegevens kopiëren uit het record IDO_TAMATSU_JPN naar het record IDO_FUT_UPD_JPN.
Onderhoud gegevensoverdracht	IDO_MAINT_JPN	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Transfer Data Maintenance (onderhoud gegevensoverdracht)</i>	Het record voor toekomstige updates beheren.

Ido-kandidatenlijst opvragen

Open de pagina Ido-kandidatenlijst.

Ido-kandidatenlijst

Run-ID: PS

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) **Uitvoeren**

Taalcode:

Parameter(s) rapportaanvraag

***Organisatieschema:**  Plan by Svr Lv - 04/2005

Datum organisatie: 01-04-2005

Business unit:  CarrotSoft Sales

Boomnaam: 

Effective Date: 

Boomnode: 

De pagina Ido-kandidatenlijst

Via deze pagina kunt u een rapport uitvoeren om te bepalen welke werknemers in aanmerking komen voor een reorganisatie of *tamatsuki*-plaatsing. Het rapport is een door komma's gescheiden bestand (CSV), zodat u het kunt openen als een spreadsheet.

Gegevens overdragen per afdeling

Open de pagina Overdracht per afdeling.

Overdracht per afdeling

Organisatieschema J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Datum organisatie 01-04-2005

Selection Criteria

Ingangsdatum 31-03-2005

Business unit JPN01 Japan Business Unit

Afdeling 10000 Human Resources Load

Werknemergegevens Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-5 van 5 Laatste

	Proc	Werknemer-ID	Naam	Arbeidsrelatie	Srt aanst.	Functie	Niv. supervisor	Future Row	Tamatsuki		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	KJ1001	Asano Bunji	0		Afspraak HR Manager					+ -
2	<input checked="" type="checkbox"/>	KJL400	Kimura Eisuke	0		Afspraak HR Spclst					+ -
3	<input checked="" type="checkbox"/>	KJL401	Maita Honzo	0		Afspraak HR Manager					+ -
4	<input checked="" type="checkbox"/>	KJL402	Natsume Ayano	0		Afspraak HR Spclst					+ -
5	<input checked="" type="checkbox"/>	KJL403	Onohara Ken	0		Afspraak HR Manager					+ -

De pagina Overdracht per afdeling (1 van 2)

Change the Following Fields

Actie	Verplaatsen	Reden	
Ingangsdatum	01-04-2005	Business unit	JPN01 Japan BU
Afdeling	31000 Tokyo HQ	Locatiecode	KJ01 Tokyo
Niveau supervisor		Functiecode	

De pagina Overdracht per afdeling (2 van 2)

Load (Laden)

Klik op de knop Load om voor een bepaalde business unit en afdeling een lijst weer te geven met werknemers die beschikbaar zijn voor een andere afdeling.

Proc (Proces)

Het selectievakje Proc is standaard ingeschakeld. Wanneer het is ingeschakeld, worden werknemers overgeplaatst naar een andere afdeling of worden andere functiegegevens voor werknemers gewijzigd. De wijzigingen worden doorgevoerd zodra de pagina wordt opgeslagen.

Stel, afdeling 100 wordt gesloten. De helft van de werknemers op die afdeling wordt toegewezen aan afdeling 110 en de andere helft aan afdeling 120. Open eerst deze pagina en geef alle werknemers weer op afdeling 100. Voer vervolgens een overplaatsing in naar afdeling 110 in het groepsvak Change the Following Fields (volgende velden wijzigen) en schakel het selectievakje Proc uit voor de werknemers die moeten worden overgeplaatst naar afdeling 120. Nadat u de pagina hebt opgeslagen, voert u een overplaatsing in voor afdeling 120, wist u de werknemers op afdeling 110, selecteert u de werknemers die moeten worden overgeplaatst naar afdeling 120 opnieuw en slaat u de pagina nogmaals op.

Actie	Selecteer de actie die u wilt gebruiken voor de nieuwe functierij.
Reden	Selecteer een code waarmee wordt aangegeven waarom de waarde wordt gewijzigd.
Ingangsdatum	Voer een datum in waarop de wijziging in werking treedt.
Business Unit, Department, Locatiecode, Niveau supervisor en Functiecode	Voer in deze velden waarden in om nieuwe gegevens in te voeren voor de geselecteerde werknemers.

Opmerking. Deze velden moeten worden leeggelaten als de gebruiker de gegevens voor de werknemers niet wil wijzigen. Als u bijvoorbeeld werknemers van afdeling 100 wilt overplaatsen naar afdeling 110 maar ze wel hun oude functiecodes wil laten houden, moet u het veld Functiecode op de pagina leeg laten.

Als u echter aan alle werknemers functiecode J200 wilt toewijzen en de afdelingen wilt wijzigen, voert u *J200* in het veld Functiecode in.

Gegevens overdragen met behulp van boomstructuren

Open de pagina Overdracht met bomen.

Overdracht met bomen

Organisatieschema J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Datum organisatie 01-04-2005

Selecteer de criteria voor Bronstructuur laden.

Business unit JCS02

Tree Name DEPT_SECURITY

Effective Date 01-01-1990

Tree Node J1000

Load

Selecteer de criteria voor Doelstructuur laden.

Business unit JCS02

Boomnaam DEPT_SECURITY

Effective Date 01-01-1990

Boomnode J1100

Load

Eerste | Vorige | Volgende | Laatste | Links | Rechts

J1000 - President

- J1100 - Administration Department
 - J1110 - Accounting Section
 - J1120 - Human Resources Section
 - J1130 - General Affairs Section
- J0029 0 - Akasaka Tomomi

J1200 - Sales Department

- J0030 0 - Hori Kotaro
- J0059 0 - Toyama Daiki
- J0060 0 - Omichi Maria
- J0205 0 - Yamano Hiromi
- J0206 0 - Mikami Yoshiyuki
- J0207 0 - Kobavashi Takehiro
- J3020 0 - Marumi Shirowa (Shirowa Maru)
- J0028 0 - Kuroda Katsuhito

Eerste | Vorige | Volgende | Laatste | Links | Rechts

J1100 - Administration Department

De pagina Overdracht met bomen (1 van 2)

300

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

Details 1							Details 2	
Proc	Werknemer-ID	Naam	Arbeidsrelatie	Srt aanst.	Afdeling	Functie		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	J0030	Hori Kotaro	0 Afspraak	Sales Dept	Dir-Sales		

Change the Following Fields

Actie: Reden:

Locatiecode: Niveau supervisor:

Functiecode:

De pagina Overdracht met bomen (2 van 2)

Opmerking. Voordat u deze pagina gebruikt, moet u nadenken over de overplaatsingsgegevens van elke werknemer, waaronder de locaties, supervisorniveaus, functiecodes en acties en redenen.

Voer waarden in voor de velden Business unit, Boomnaam, Effective Date (ingangsdatum) en Boomnode in zowel het groepsvak Selecteer de criteria voor Bronstructuur laden als het groepsvak Selecteer de criteria voor Doelstructuur laden. Klik voor elk gedeelte op de bijbehorende knop Load (laden).

Gegevens overdragen met behulp van boomstructuren

1. Selecteer een werknemer die moet worden overgeplaatst in de boom bij Selecteer de criteria voor Bronstructuur laden en klik op de afdelingsmap om alle werknemers in de afdeling weer te geven.
2. Klik op de naam van de werknemer om informatie weer te geven in de rasters Details 1 en Details 2.
3. Bekijk waar nodig de informatie in de rasters Details 1 en Details 2.
4. Geef waarden op in de velden Actie en Reden.

De velden Locatiecode, Niveau supervisor en Functiecode zijn optioneel.

5. Klik op een nieuwe afdeling voor de werknemer in de boom bij Selecteer de criteria voor Doelstructuur laden.

Tamatsuki-overplaatsingskandidaten selecteren

Open de pagina Invoer kandidaat overdracht Tamatsuki.

Invoer kandidaat overdracht Tamatsuki								
Organisatieschema J01 Plan by Svr Lv - 04/2005								
Informatie kandidaten overdracht Tamatsuki								
	Werknemer-ID	Naam	Arbeidsrelatie	Srt aanst.	Business unit	Afdeling	Niv. supervisor	
1	<input type="text" value="KJ1001"/>	Asano Bunji	0	Afspraak	JPN01	Human Reso		
2	<input type="text" value="KJ1002"/>	Chiba Daisuke	0	Afspraak	JPN01	Sales and	Manager	
3	<input type="text" value="KJ1003"/>	Endo Fusako	0	Afspraak	JPN01	Sales and		

De pagina Invoer kandidaat overdracht Tamatsuki

Voer werknemers in die mogelijke kandidaten zijn voor overplaatsing met de *tamatsuki*-overplaatsingsmethode.

Opmerking. Op deze pagina start u het *tamatsuki*-proces. Selecteer werknemer-ID's die worden weergegeven op andere pagina's die deel uitmaken van de *tamatsuki*-functionaliteit.

Opmerking. Zodra werknemers zijn aangewezen als *tamatsuki*-kandidaat voor overplaatsing, kunnen ze niet worden overgeplaatst via de pagina Overdracht per afdeling of Overdracht met bomen.

Tamatsuki-overplaatsingen invoeren

Open de pagina Overdracht Tamatsuki.

Overdracht Tamatsuki

Organisatieschema J02 Plan by Job Cd - 04/2005

Keten Tamatsuki-eenh.

Zoeken | Alles

Tamatsuki Unit Chain 1

Lijst doorboeken

Aanpassen | Zoeken | Alles weerge

	Assign	Business unit	Afdeling-ID	Afdeling	Niveau supervisor	Niveau supervisor	Incumbent EmpID	Naam	Inc Empl Rcd	Srt aanst.	Werknemer-ID	Naam
1	Assign	JPN01	27000	HQ - Tokyo	KJ050	Admin			0			

Geselecteerde werknemer-ID 0

Niet-toegewezen kandidaten

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

	Select	Werknemer-ID	Naam	Arbeidsrelatie	Business unit	Afdeling-ID	Afdeling	Niveau supervisor	Srt aanst.
1	Select			0					

De pagina Overdracht Tamatsuki

- Select (Selecteren)

Klik in het groepsvak Niet-toegewezen kandidaten op de knop Select naast de rij van de werknemer die aan een betrekking wordt toegewezen. In het veld Geselecteerde werknemer-ID staat de momenteel geselecteerde werknemer-ID.
- Business unit

Dit veld kan alleen worden ingevoerd voor de eerste rij. De volgende rijen worden automatisch ingevoerd op basis van de geselecteerde betrekking van de werknemer.
- Afdeling-ID

Dit veld kan alleen worden ingevoerd voor de eerste rij. De volgende rijen worden automatisch ingevoerd op basis van de geselecteerde betrekking van de werknemer.
- Niveau supervisor

Dit veld kan alleen worden ingevoerd voor de eerste rij. De volgende rijen worden automatisch ingevoerd op basis van de geselecteerde betrekking van de werknemer.
- Ido Action (Ido-actie)

Open Post (openstaande betrekking) is de standaardwaarde wanneer u een nieuwe rij invoegt. Wanneer een werknemer in een openstaande betrekking wordt geplaatst, wordt er automatisch een nieuwe rij ingevoegd zodat er een andere werknemer kan worden toegewezen aan de openstaande (vrijgekomen) betrekking. Mogelijke waarden zijn:

 - de status *Assigned* (toegewezen) duidt aan dat de betrekking is vervuld.
 - de status *Close Post* (betrekking gesloten) duidt aan dat de betrekking is beëindigd.
 - de status *Create AA* (aanvullende aanstelling maken) wordt gebruikt om aan een werknemer een aanvullende aanstelling toe te wijzen.

Twee omstandigheden kunnen een aanvullende aanstelling tot gevolg hebben. De eerste is een betrekking die een hoofdaanstelling was en vervolgens is gewijzigd in een aanvullende aanstelling. De tweede is een betrekking die al een aanvullende aanstelling is en dat ook blijft.

Opmerking. Als het veld Aanv. aanstelling ingeschakeld (aanvullende aanstelling ingeschakeld) op de pagina Installatie - Landinstellingen niet is ingeschakeld, worden er op deze pagina geen gegevens over aanvullende aanstellingen weergegeven.

Assign (Toewijzen)

Met deze knop kunt u de geselecteerde werknemer toewijzen aan de openstaande betrekking. Wanneer niemand is geselecteerd in het raster met niet-toegewezen kandidaten, wordt de betrekking van de geselecteerd werknemer wordt ingevoerd op de eerste rij.

Opmerking. Wanneer de gebruiker het midden van de *tamatsuki*-keten (eenheid) wil wijzigen, moet de gebruiker de hele eenheid verwijderen en de gegevens vanaf de eerste rij invoeren.

Een lijst met *tamatsuki*-plaatsingen opvragen

Open de pagina Checklist plaatsing Tamatsuki

De pagina Checklist plaatsing Tamatsuki

In dit rapport kunt u bevestigen dat plaatsingen zijn afgestemd op het organisatieschema en controleren of kandidaten in de juiste betrekkingen zijn geplaatst of de betrekkingen aan de juiste kandidaten zijn toegewezen.

Tamatsuki-gegevens overdragen naar het functierecord

Open de pagina Record over te dragen Tamatsuki.

Record over te dragen Tamatsuki

Run-ID: PS

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Parameters procesaanvraag

*Organisatieschema: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Datum organisatie: 01-04-2005

Actie:

Redencode:

De pagina Record over te dragen Tamatsuki

De Tamatsuki-gegevens worden bijgehouden in het record IDO_TAMATSU_JPN. Met dit proces worden de gegevens naar het record IDO_FUT_UPD_JPN verplaatst. Met het proces Bulkoverplaatsing werknemers worden de gegevens uit het record IDO_FUT_UPD_JPN gehaald en in het functierecord geplaatst.

Opmerking. Als het proces Record over te dragen *Tamatsuki* nooit wordt uitgevoerd, worden tijdens het proces Bulkoverplaatsing werknemers wijzigingen aan de *tamatsuki*-betrekking niet in het functierecord ingevoegd.

Overdrachtgegevens verwijderen en beheren

Open de pagina Onderhoud gegevensoverdracht.

Onderhoud gegevensoverdracht

Organisatieschema J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Datum organisatie 01-04-2005

Informatie gegevensoverdracht

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) |

Eerste 1-5 van 5 Laatste

Details 1	Details 2	Details 3	Extra aanstellingen				
*Werknemer-ID	Naam	Arbeidsrelatie	Seq #	Srt aanst.	Actie	Reden	
1 KJ1001	Asano Bunji	0	1	Afspraak	Bonus	Vrijgave	
2 KJL400	Kimura Eisuke	0	1	Afspraak	Bonus	Vrijgave	
3 KJL401	Maita Honzo	0	1	Afspraak	Bonus	Vrijgave	
4 KJL402	Natsume Ayano	0	1	Afspraak	Bonus	Vrijgave	
5 KJL403	Onohara Ken	0	1	Afspraak	Bonus	Vrijgave	

De pagina Onderhoud gegevensoverdracht

Opmerking. Op deze pagina worden nieuwe validatie gemaakt. Ga daarom voorzichtig te werk bij het aanpassen van gegevens. Het voornaamste doel van deze pagina is het verwijderen van ongewenst overgedragen gegevens. De pagina is niet bedoeld voor het invoeren van gegevens. Dit doet u op de andere pagina's in het *tamatsuki*-proces. Als u acties uitvoert die verder gaan dan het verwijderen van rijen op deze pagina, moet u uw gegevens goed valideren.

Plannen voor de organisatie en de plaatsing van werknemers afronden

Deze sectie bevat een overzicht van het afronden van de plannen voor de organisatie en de plaatsing van werknemers. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een checklist voor een organisatieschema maken;
- een personeelsbezettingrapport maken;
- het rapport Toewijzingen toekomstige werknemer uitvoeren;
- een zoekopdracht voor overplaatsingen na de organisatiewijzigingen uitvoeren;
- het rapport Ido-werknemerslijst uitvoeren;
- het proces Bulkoverplaatsing werknemers uitvoeren;
- tijdelijke gegevens opschonen.

Werken met de afronding van de plannen voor de organisatie en de plaatsing van werknemers

Als u de plannen voor de organisatie en de plaatsing van werknemers wilt afronden, moet er een aantal controles worden uitgevoerd om u ervan te verzekeren dat de bedoelde structuur klopt en dat wijzigingen aan de organisatie, werknemers en afdelingen aanvaardbaar zijn. HR-managers moeten ook de pagina's Ido-werknemerslijst en Toewijzingen toekomstige werknemer bekijken vóór het proces Bulkoverplaatsing werknemers.

Pagina's voor het afronden van de plannen voor de organisatie en de plaatsing van werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Checklist organisatieplan	RC_IDO_AUD1_JPN	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Org Plan Checklist (checklist organisatieschema)</i> Klik op de knop Uitvoeren op de pagina Aanvraag procesplanner en schakel de koppeling Werknemers in inactieve afd. of de koppeling Open Post Checklist (checklist openstaande betrekkingen) in.	<ul style="list-style-type: none"> • Voer het rapport Werknemers in inactieve afd. (PER069JP) uit om een lijst op te vragen met werknemers die zich op inactieve afdelingen bevinden. • Voer het rapport Open Post Checklist (checklist openstaande betrekkingen, PER070JP) om een lijst op te vragen met openstaande betrekkingen.
Bezettingslijst	RC_IDO_HC_RPT_JPN	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Headcount Plan Listing (bezettingslijst)</i>	In dit rapport kunt u een overzicht opvragen van de personeelsbezetting van de nieuwe organisatiestructuur.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toewijzingen toekomstige werknemer	RC_IDO_FUT_ASN_JPN	<i>Personeelsbeheer, Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Future Empl Assignment List (aanstellingslijst toekomstige werknemers)</i>	In dit rapport kunt u de manier simuleren waarop binnen de organisatie naar het werknemersniveau wordt gekeken als het geselecteerde organisatieschema wordt verwerkt.
Query's weergeven	QUERY_VIEWER_SRCH	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Queryweergave</i>	De query HR_TRANSAF-TERORGCHG uitvoeren om een lijst weer te geven met overgeplaatste werknemers waarop een organisatiewijziging effect heeft.
Ido-werknemerslijst	RC_IDO_AUD2_JPN	<i>Personeelsbeheer, Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Ido Employee Listing (lijst Ido-werknemers)</i>	In dit rapport wordt een samenvatting gegeven van de wijzigingen die worden doorgevoerd als het geselecteerde organisatieschema wordt verwerkt.
Bulkoverplaatsing werknemers	RC_IDO_MASS_TR_JPN	<i>Personeelsbeheer, Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Mass Employee Transfer (bulk-overplaatsing werknemers)</i>	Voer dit proces uit om gegevens te kopiëren uit de tabel voor het bijwerken van de overplaatsingsgegevens en deze in het functierecord in te voegen.
Tijdelijke gegevens opschonen	RC_IDO_CLEAN_JPN	<i>Personeelsbeheer, Collectieve processen, Mass Organization Change JPN, Temporary Data Cleanup (tijdelijke gegevens opschonen)</i>	Voer dit proces uit om de gegevens met betrekking tot een organisatieschema op te schonen.

Een checklist voor een organisatieschema maken

Open de pagina Checklist organisatieplan.

Checklist organisatieplan

Run-ID: PS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Taalcode:

Parameter(s) rapportaanvraag

*Organisatieschema: Plan by Svr Lv - 04/2005

Datum organisatie: 01-04-2005

Headcount Type: Supervisor Level

Business unit: Japan Business Unit

De pagina Checklist organisatieplan

Op deze pagina kunt u het rapport Werknemers in inactieve afd. (PER069JP) en het rapport Open Post Checklist (checklist openstaande betrekkingen, PER070JP) uitvoeren.

Het doel van het rapport Werknemers in inactieve afd. is een overzicht te geven van de gevallen waarin de daadwerkelijke personeelsbezetting op een afdeling (na een simulatie van de ingevoegde gegevens in het functierecord) niet overeenkomt met de doelstellingen voor de bezetting zoals die zijn ingevoerd op de pagina Bezettingplan per afdeling. In het rapport Open Post Checklist (checklist openstaande betrekkingen) wordt alleen de bezetting weergegeven wanneer de doelstellingen en het daadwerkelijke aantal niet overeenkomen.

Een personeelsbezettingrapport maken

Open de pagina Bezettingslijst.

Bezettingslijst

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) **Uitvoeren**

Taalcode: Japans

Parameter(s) rapportaanvraag

*Organisatieschema: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Datum organisatie: 01-04-2005

Headcount Type: Supervisor Level

Business unit: JCS02 CarrotSoft Sales

Boomnaam:

Effective Date:

Boomnode:

De pagina Bezettingslijst

In het rapport Hdge pers. bezetting (huidige personeelsbezetting) kunt u een overzicht weergeven van de daadwerkelijke bezetting van een organisatieschema. Dit rapport is hetzelfde als het rapport Open Post Checklist (checklist openstaande betrekkingen) behalve dat hierin zowel de aantallen die kloppen als de aantallen die niet kloppen voor de personeelsbezetting worden weergegeven.

Het rapport Toewijzingen toekomstige werknemer uitvoeren

Open de pagina Toewijzingen toekomstige werknemer.

Toewijzingen toekomstige werknemer

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Taalcode: Japans

Parameter(s) rapportaanvraag

*Organisatieschema: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Datum organisatie: 01-04-2005

Business unit: JPN01 Japan Business Unit

Boomnaam: POSITION

Effective Date:

Boomnode:

De pagina Toewijzingen toekomstige werknemer

In dit rapport kunt u de manier simuleren waarop binnen de organisatie naar het werknemersniveau wordt gekeken als het organisatieschema wordt verwerkt.

De query voor overplaatsingen na de organisatiewijziging uitvoeren

Open Query's weergeven en voer de query HR_TRANSAFTERORGCHG uit.

Het doel van deze query is het geven van een overzicht van werknemers die een ingangsdatum hebben die later valt dan de ingangsdatum van het organisatieschema. Voor werknemers die in dit rapport worden weergegeven, moet nog een handmatige bewerking plaatsvinden nadat het proces Bulkoverplaatsing werknemers is uitgevoerd.

De werknemer kan bijvoorbeeld de volgende functiegegevens hebben:

Datum	Actie	Afdeling-ID
1 januari 2003	HIR	100
1 februari 2004	PRO	200

U besluit de Ido-functionaliteit te gebruiken om een werknemer over te plaatsen naar afdeling 300 met ingang van 1 januari 2004, voor de datum van 1 februari die reeds bestaat in het record van de werknemer. Met ingang van 1 februari wordt deze overplaatsing geannuleerd vanwege de rij met de datum in de toekomst. In de meeste gevallen zult u de datum van 1 februari 2004 willen bijwerken zodat deze de nieuwe afdeling weerspiegelt, namelijk 300. Met deze query kunt u nagaan of deze situatie zich voordoet en kunt u de records van werknemers handmatig bijwerken nadat u de Ido-functiegegevens hebt verwerkt.

Het rapport Ido-werknemerslijst uitvoeren

Open de pagina Ido-werknemerslijst.

Ido-werknemerslijst

Run-ID: PS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Taalcode:

Parameter(s) rapportaanvraag

*Organisatieschema: Plan by Svr Lv - 04/2005

Datum organisatie: 01-04-2005

Headcount Type: Supervisor Level

De pagina Ido-werknemerslijst

In dit rapport wordt een samenvatting gegeven van de wijzigingen die worden doorgevoerd als het organisatieschema wordt verwerkt. Het rapport is een door komma's gescheiden bestand (CSV), zodat u het kunt openen als een spreadsheet.

Het proces Bulkoverplaatsing werknemers uitvoeren

Open de pagina Bulkoverplaatsing werknemers.

Bulkoverplaatsing werknemers

Run-ID: PS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Taalcode:

Parameter(s) rapportaanvraag

*Organisatieschema: Plan by Svr Lv - 04/2005

Datum organisatie: 01-04-2005

De pagina Bulkoverplaatsing werknemers

Nadat u hebt besloten welk organisatieschema u wilt gebruiken, voert u het batchproces Bulkoverplaatsing werknemers. Met dit proces wordt de database bijgewerkt met het nieuwe organisatieschema. Er worden gegevens gekopieerd uit de tabel voor het bijwerken van de overplaatsingsgegevens en deze worden in het functierecord ingevoegd.

Als er verschillende rijen bestaan met dezelfde ingangsdatum, wordt dezelfde ingangsdatum gebruikt. Het volgnummer wordt echter opgehoogd. Als u bijvoorbeeld een rij wilt invoegen in de functietabel met een ingangsdatum van 1 januari 2004 maar er bestaat al een rij voor 1 januari 2004 (met volgnummer 0), wordt met dit proces de nieuwe rij ingevoegd met volgnummer 1.

Tijdelijke gegevens opschonen

Open de pagina Tijdelijke gegevens opschonen.

Tijdelijke gegevens opschonen

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters procesaanvraag

*Organisatieschema: J01  Plan by Svr Lv - 04/2005

Datum organisatie: 01-04-2005

De pagina Tijdelijke gegevens opschonen

Voer dit proces uit nadat het proces Bulkoverplaatsing werknemers volledig is voltooid. Zodra de werknemers zijn gereorganiseerd en hun gegevens zijn ingevoegd in het functierecord, hoeft u niet langer de planningsgegevens in de database te houden. Voor het geselecteerde organisatieschema worden met dit proces plan rijen verwijderd uit de volgende tabellen:

- IDO_FUT_UPD_JPN
- IDO_TAMATSU_JPN
- IDO_CANDIDT_JPN
- IDO_HC_DEPT_JPN

HOOFDSTUK 12

Persoonsgegevens en functiegegevens bijwerken

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van het proces voor het bijwerken van persoonsgegevens en functiegegevens. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- persoonsgegevens wijzigen;
- functiegegevens wijzigen;
- personeelsrecords opsporen;
- ID's wijzigen en verwijderen;
- arbeidsrelatienummers verwijderen;
- persoonsgegevens bijwerken;
- rapporten met persoonsgegevens genereren;
- functiegegevens bijwerken;
- militaire rangen bijwerken;
- organisatiegegevens en aanstellingsrelaties bijwerken;
- salarisgegevens bijwerken;
- beloningsgegevens vernieuwen;
- rapporten met functiegegevens genereren;
- een overzicht weergeven van alle functierecords;
- tabellen vernieuwen om rapportage mogelijk te maken;
- databasecontroles uitvoeren.

Het proces voor het bijwerken van persoons- en functiegegevens

De loopbaanhistorie van een werknemer binnen uw organisatie kan allerlei functiewijzigingen bevatten, zoals promoties, verlof, non-actiefperioden, pensionering, salarismwijzigingen, enzovoort. Als u een volledige historie wilt bijhouden van de carrière van een bepaalde werknemer binnen uw bedrijf, zult u dergelijke wijzigingen regelmatig in PeopleSoft Enterprise Human Resources moeten invoeren.

Functiegegevens bijwerken na implementatie van PeopleSoft Enterprise Payroll for North America

Wanneer u functiegegevens wijzigt die gevolgen hebben voor de hoogte van het salaris, worden waar nodig automatisch de loonregelrecords voor herberekening gemarkeerd. Bij de herberekening van het salaris worden deze nieuwe gegevens door het salarisadministratiesysteem gebruikt.

Functiegegevens bijwerken na implementatie van PeopleSoft Enterprise Vergoedingenadministratie

Wanneer u functie- of arbeidsrelatiegegevens wijzigt die betrekking hebben op vergoedingen, wordt het mutatieonderhoud ingesteld om aan te geven dat er een wijziging is opgetreden. Tijdens het eerstvolgende mutatieonderhoudproces wordt deze mutatie automatisch verwerkt.

Persoonsgegevens wijzigen

Als u persoonsgegevens wilt bijwerken zonder de functiegegevens te wijzigen, gebruikt u de component Persoonsgegevens (PERSONAL_DATA). Deze component bevat dezelfde pagina's als die u hebt gebruikt voor het toevoegen van records met persoonsgegevens, met uitzondering van de pagina Relaties bedrijf.

Component	Pagina's in de groep	Adresgebruik
Persoonsgegevens <i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Gegevens persoon aanpassen</i> <i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoonsgegevens aanpassen</i> <i>Aandelen en opties, Gegevens persoon aanpassen</i> <i>Enterprise Learning, Gegevens persoon aanpassen</i>	Persoongegevens (PERSONAL_DATA1) Gegevens contactpersoon (PERSONAL_DATA2) Regionale gegevens (PERSONAL_DATA3)	Persoonsgegevens bijwerken zonder de functiegegevens te wijzigen.

Zie ook

Hoofdstuk 12, "Persoonsgegevens en functiegegevens bijwerken," Persoonsgegevens bijwerken, pagina 326

Hoofdstuk 5, "Een persoon toevoegen in PeopleSoft Human Resources," pagina 107

Functiegegevens wijzigen

Gebruik een van de drie componenten voor het bijwerken van gegevens in het menu Personeelsbeheer om de functiegegevens van een persoon bij te werken. Deze componenten zijn geconfigureerd teneinde het bijwerken van een persoonsrecord in verschillende bedrijfssituaties te vergemakkelijken. In de volgende tabel wordt elke component en het bijbehorende navigatiepad beschreven:

Component	Pagina's in de component	Adresgebruik
Functiegegevens <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens</i>	Werklocatie (JOB_DATA1) Functiegegevens (JOB_DATA_JOBCODE) Werkrelatie (JOB_LABOR) Salarissen (JOB_DATA2) Salarisregeling (JOB_DATA_SALPLAN) Beloning (JOB_DATA3) Arbeidsrelatiegegevens (EMPLOYMENT_DTA1) Inkomstenverdeling functie (JOB_DATA_ERNDIST) Deelname vergoedingsprogramma (JOB_DATA_BENPRG)	Werken met historische rijen (voorzien van een ingangsdatum) van de functiegegevens van een werknemer (gegevens uit verleden, heden en toekomst).
Huidige functie <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Huidige functie</i>	Werklocatie (JOB_DATA1) Functiegegevens (JOB_DATA_JOBCODE) Werkrelatie (JOB_LABOR) Salarissen (JOB_DATA2) Salarisregeling (JOB_DATA_SALPLAN) Beloning (JOB_DATA3) Arbeidsrelatiegegevens (EMPLOYMENT_DTA1) Inkomstenverdeling functie (JOB_DATA_ERNDIST) Deelname vergoedingsprogramma (JOB_DATA_BENPRG)	Alleen het <i>huidige</i> functierecord van de werknemer bijwerken. Hierdoor verbetert de verwerkingstijd en de systeemnelheid. U kunt nieuwe huidige rijen met een ingangsdatum aan het functierecord toevoegen, maar u kunt geen historische functierecords bekijken of toevoegen.
Salariswijziging <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Salariswijziging</i>	Werknemersprofiel (PAY_RT_CHANGE1) Salarisregeling (PAY_RT_CHG_SALPLAN) Beloning (PAY_RT_CHANGE2) Inkomstenverdeling functie (PAY_RT_CHANGE3)	De beloning van een werknemer wijzigen zonder de persoons- of functiegegevens te wijzigen.

Beloningspakketten bijwerken zonder een component voor bijwerken te gebruiken

Als u de functierecordgegevens bijwerkt zonder een van de componenten voor bijwerken te gebruiken, bijvoorbeeld als u gegevens laadt of uw eigen processen gebruikt, worden de berekende velden in het functierecord niet bijgewerkt. Voer het proces Beloning werknemers uit om de berekende velden bij te werken. Als u functierecordgegevens bijwerkt met een van de componenten voor bijwerken of met een componentinterface die is gebaseerd op een van deze componenten, hoeft u het proces Beloning werknemers niet uit te voeren, omdat in de componenten voor bijwerken alle PeopleCode online wordt uitgevoerd (met inbegrip van het bijwerken van berekende velden). U kunt voor het bijwerken van de functietabel het beste de componenten voor bijwerken gebruiken, omdat u daarmee alle bedrijfslogica uitvoert.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Beloningenbeheer*, “Gegevens van werknemersbeloningen bijwerken”.

Personeelsrecords opsporen

Wanneer u een pagina voor het bijwerken van gegevens voor de eerste keer opent, verschijnt automatisch een zoekpagina waarop u de persoon kunt selecteren in wiens records u wilt gaan werken. Als u de ID van de persoon niet weet, kunt u op deze pagina het juiste record zoeken via de naam, een deel van de achternaam, de naam van de andere tekenset, de afdeling, de set-ID of de personeelsstatus. U kunt ook via de pagina Zoeken op nationale ID een record met behulp van een nationale ID zoeken.

Werknemer-ID's wijzigen en verwijderen

In deze sectie vindt u instructies voor het wijzigen van ID's. De volgende onderwerpen komen daarbij aan de orde:

- ID's wijzigen;
- ID's verwijderen;
- het verwerkingslogboek voor het wijzigen en verwijderen van ID's weergeven.

Werken met het wijzigen van ID's

ID's vormen een manier om werknemers, externe werknemers en belanghebbenden in PeopleSoft Enterprise Human Resources te identificeren. Het is daarom uiterst belangrijk dat u dit codesysteem zorgvuldig bijhoudt zodat uw gegevens altijd kloppen.

Om uw personeelsrecords up-to-date te houden, kunt u ID's wijzigen of verwijderen. Hoewel u dit zelden zult hoeven doen, kan het nodig zijn als u een ID verkeerd hebt ingevoerd of een bepaalde ID niet meer nodig hebt.

Als u een ID vervangt, wordt deze gewijzigd in alle records van PeopleSoft Enterprise Human Resources waarin de desbetreffende ID voorkomt, dus ook in records die worden gebruikt door andere taken, zoals de salarisadministratie en de vergoedingenadministratie. Als u een ID verwijdert, worden ook alle beveiligingsprofielen verwijderd die aan de ID zijn gekoppeld. Het wordt dan ook aangeraden deze verantwoordelijkheid aan de systeembeheerder over te laten.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “HRMS-beveiliging instellen en beheren”

Pagina's voor het wijzigen of verwijderen van werknemer-ID's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
ID wijzigen	RUNCTL_ID_CHANGE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>HRMS instellen, Systeem-beheer, Databaseprocessen, ID wijzigen</i> • <i>Campusgemeenschap, Persoonsgegevens, ID-beheer, ID wijzigen</i> • <i>SACR instellen, Systeem-beheer, Databaseverwerking, ID wijzigen</i> 	ID's wijzigen.
ID verwijderen	RUNCTL_ID_CHANGE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>HRMS instellen, Systeem-beheer, Databaseprocessen, ID verwijderen</i> • <i>Campusgemeenschap, Persoonsgegevens, ID-beheer, ID verwijderen</i> • <i>SACR instellen, Systeem-beheer, Databaseverwerking, ID verwijderen</i> 	<p>ID's uit het systeem verwijderen.</p> <p>Opmerking. Als u al een salarisproces hebt uitgevoerd voordat u de ID verwijderde, moet u zelf handmatig de records van de salarisadministratie voor deze ID verwijderen, zoals records van belastingen en inhoudingen.</p>
ID wijzigen/wissen proceslogb.	HR_PER502_LOG	<ul style="list-style-type: none"> • <i>HRMS instellen, Systeem-beheer, Databaseprocessen, ID wijzigen/wissen proceslogb.</i> • <i>Campusgemeenschap, Persoonsgegevens, ID-beheer, ID wijzigen/wissen proceslogb.</i> • <i>SACR instellen, Systeem-beheer, Databaseverwerking, ID wijzigen/wissen proceslogb.</i> 	Een logboek genereren waarin wordt vermeld welke gegevensrijen zijn betrokken bij het wijzigen of verwijderen van een ID.

ID's wijzigen

Open de pagina ID wijzigen.

ID wijzigen

Run-ID: PS

[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Te verwerken persoon-ID's

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) |

Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste

	Persoon-ID	Naam	Nieuwe persoon-ID	Adres tonen	Nationale ID tonen		
1	0002	Susan Jones		Adres tonen	Nationale ID tonen	+	-

De pagina ID wijzigen

Selecteer de huidige persoon-ID die u wilt verwerken en voer de nieuwe ID in. U ziet gegevens over de persoon aan wie de oorspronkelijke ID door uzelf of automatisch is toegewezen. U kunt deze gegevens niet wijzigen. Bevestig dat dit de juiste persoon is voordat u de ID-wijziging verwerkt.

Het verwerkingslogboek voor het wijzigen en verwijderen van ID's weergeven

Open de pagina ID wijzigen/wissen proceslogb.

ID wijzigen/wissen proceslogb.

Gebbruiker-ID

SAMPLE

Datum-/tijdstempel

23-07-04 09:33:16

Actie

Verwijder.

Persoon-ID

IU320006

Verwijderde rijen

26

Bijgewerkte records

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) |

Eerste ◀ 1-10 van 26 ▶ Laatste

Naam record	Veldnaam
ADDRESSES	EMPLID
BEN_PROG_PARTIC	EMPLID
COMPENSATION	EMPLID
DIVERSITY	EMPLID
ENCUMB_TRIGGER	EMPLID
FED_TAX_DATA	EMPLID
JOB	EMPLID
JOB_JR	EMPLID
LOCAL_TAX_DATA	EMPLID
NAMES	EMPLID

De pagina ID wijzigen/wissen proceslogb.

Deze pagina bevat de records en velden die worden gewijzigd wanneer u de geselecteerde ID hebt gewijzigd of verwijderd.

Arbeidsrelatienummers verwijderen

Deze sectie bevat een overzicht van het verwijderen van arbeidsrelatienummers. De volgende onderwerpen worden behandeld:

- de veldnamen voor persoon-ID en arbeidsrelatie definiëren die in het systeem worden beheerd;
- uitzonderingen definiëren voor de verwerking van records;
- uitzonderingstabellen definiëren voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers;
- de verwijdering van arbeidsrelatienummers verwerken;
- de resultaten van het proces Arbeidsrelatienummers weergeven en beoordelen.

Werken met de component voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers

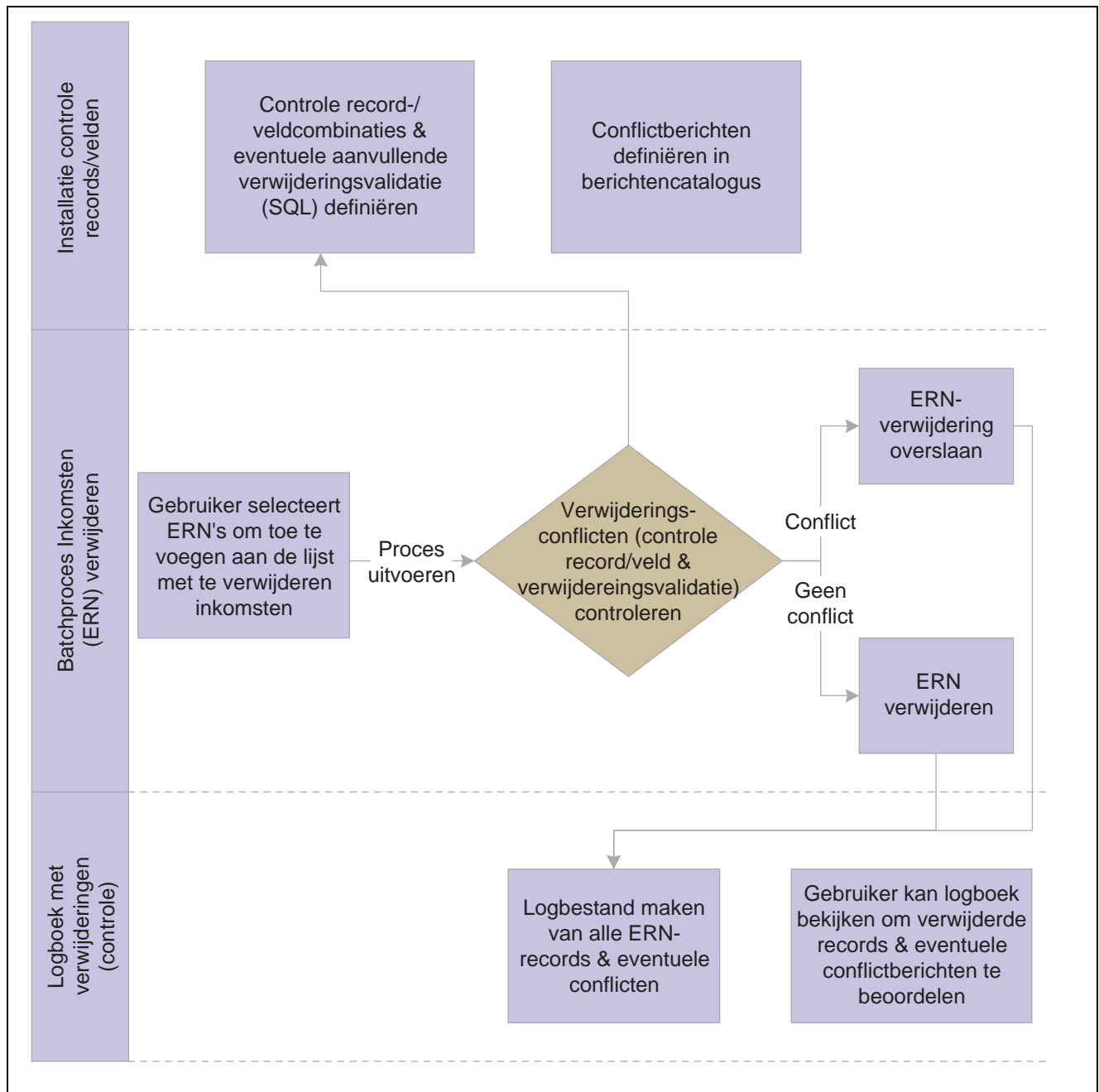
U kunt de component voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers gebruiken wanneer er per ongeluk arbeidsrelatienummers zijn gemaakt of wanneer er arbeidsrelatienummers bestaan voor nieuwe aanstellingen met de status "afwezig" (bijvoorbeeld werknemers die nooit zijn komen opdagen op de eerste werkdag en voor wie geen arbeidsrelatienummer hoeft te worden bijgehouden). Met deze component wordt gecontroleerd of er geen combinaties van persoon-ID's en arbeidsrelatienummers bestaan die problemen kunnen opleveren voor andere processen, zoals Salarissen of Vergoedingen, die afhankelijk zijn van de arbeidsrelatienummergegevens.

Houdt u rekening met de volgende aandachtspunten voordat u deze component gebruikt:

- Deze functie is bestemd voor HR-systeembeheerders die goed op de hoogte zijn van de implicaties en processen met in verband met het verwijderen van gegevens uit systemen. Gewone gebruikers hebben geen toegang tot deze functie.
- Deze functie is niet bedoeld voor het verwijderen van arbeidsrelatienummerrecords voor combinaties van persoon-ID's en werknemersrecords die zijn gebruikt in belangrijke processen van bijvoorbeeld Salarissen, vergoedingen en Urenregistratie. Als het arbeidsrelatienummer in zulke belangrijke processen is gebruikt, wordt de verwijdering automatisch verhinderd.
- Bij PeopleSoft worden controlemechanismen geleverd voor de controle op conflicterende systeemgegevens maar u kunt ook aanvullende logica en conflictcontrolemechanismen toevoegen om te kunnen voldoen aan de vereisten van uw organisatie voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers.

Opmerking. Met deze functie kunt u "valse" beëindigingen van de arbeidsrelatie op dezelfde dag voorkomen, waardoor er fouten kunnen optreden in het recht op een werkloosheidsverzekering en in beëindigingsrapporten.

Het volgende stroomdiagram illustreert het proces voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers:



Stroomdiagram verwijderingsproces arbeidsrelatienummers

Arbeidsrelatienummers verwijderen in een omgeving met verschillende producten

De stappen voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers zijn alleen van invloed op HCM-gegevens. Bij het programma worden geen controlemechanismen meegeleverd waarmee een controle wordt uitgevoerd van producten in een omgeving met verschillende producten. Houd rekening met het effect dat het verwijderingsproces kan hebben op andere producten en stel aanvullende controlemechanismen in om problemen met de integriteit te voorkomen.

Als bijvoorbeeld in HCM een arbeidsrelatienummer is gemaakt dat vervolgens wordt gebruikt in een productbestelling, dan kunt u het arbeidsrelatienummer uit HCM verwijderen, maar het blijft nog wel aanwezig in de bestellingendatabase.

Opmerking. PeopleSoft bevat een berichtabonnement (servicebewerking PERSON_ERN_DELETE) dat wordt gebruikt voor het synchroniseren van twee HCM-databases. Dit kunt u zodanig configureren dat ook andere producten worden gesynchroniseerd.

Pagina's voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Arbeidsrelatienummer - veldnamen verwijderen	HR_EERCDDDEL_FIELDS	<i>HRMS instellen, Systeem-beheer, Databaseprocessen, Verw.proces nr arbeidsrelatie, Veldnamen nr arb.rel. verw.</i>	De veldnamen voor persoon-ID en arbeidsrelatienummer definiëren die in het systeem worden beheerd.
Arbeidsrelatienummer verwijderen instellen	HR_EERCDDDEL_CTL	<i>HRMS instellen, Systeem-beheer, Databaseprocessen, Verw.proces nr arbeidsrelatie, Nr arbeidsrelatie verwijderen</i>	Definiëren welke berichttekst uit de Berichtencatalogus wordt weergegeven voor elk conflict tussen een controletabel en een veld. Beperkingen definiëren voor het verwijderen om te voorkomen dat arbeidsrelatienummer worden verwijderd waar andere zaken in het systeem van afhankelijk zijn.
Uitzonderingstabellen arbeidsrelatienummer verwijderen	HR_EERCDDDEL_EXC	<i>HRMS instellen, Systeem-beheer, Databaseprocessen, Verw.proces nr arbeidsrelatie, Verw.uitz.nr arbeidsrelatie</i>	Uitzonderingen definiëren de verwijderingslogica.
Arbeidsrelatienummer - verwijderingsproces	HR_RUNCTL_EERCDDDEL	<i>HRMS instellen, Systeem-beheer, Databaseprocessen, Verw.proces nr arbeidsrelatie, Verw.proces nr arbeidsrelatie</i>	Een persoon-ID of arbeidsrelatie verwijderen uit de database.
Arbeidsrelatienummer - resultaten verwijderingsproces	HR_EERCDDDEL_RESULT	<i>HRMS instellen, Systeem-beheer, Databaseprocessen, Verw.proces nr arbeidsrelatie, Procesresult. verw. arb.rel.nr</i>	De resultaten van het verwijderingsproces van arbeidsrelatienummers.

De veldnamen voor persoon-ID en arbeidsrelatie definiëren die in het systeem worden beheerd

Open de pagina Arbeidsrelatienummer - veldnamen verwijderen.

Arbeidsrelatienummer - veldnamen verwijderen

Veldnamen persoon-ID		
Alles weergeven	Eerste	1-15 van 16
*Veldnaam persoon-ID		
APPLID	+	-
APPROVER_ID	+	-
CASE_OFFICER_GER	+	-
CONTACT_ID	+	-
EMPLID	+	-
EMPLID_PAYEE	+	-
FP_EMPLID	+	-
GVT_LV_REC_EMPLID	+	-
GVT_TRK_EMPLID	+	-
HS_EMPLID_APPR_IND	+	-
INSTRUCTOR_ID	+	-
REPORTED_TO	+	-
RESPONSIBLE_ID	+	-
RTW_CONTACT_CAN	+	-
SDK_EMPLID	+	-

Tabellen weergeven

Arbeidsrelatienummervelden		
Alles weergeven	Eerste	1-15 van 15
*Naam arbeidsrelatienummer		
APPL_EMPL_RCD	+	-
EG_EMPL_RCD	+	-
EMPL_RCD	+	-
EMPL_RCD_PAYEE	+	-
EVENT_EMPLRCD	+	-
GVT_TRK_EMPL_RCD	+	-
HOME_HOST_EMPL_RCD	+	-
IDO_EMPL_RCD	+	-
JOB_EMPL_RCD	+	-
MIN_EMPL_RCD	+	-
ORIG_EMPL_RCD	+	-
PI_DC_EMPLRCD	+	-
PRIOR_EMPL_RCD	+	-
SDK_EMPL_RCD	+	-
UPG_EMPL_RCD	+	-

De pagina Arbeidsrelatienummer - veldnamen verwijderen

Veldnamen persoon-ID

In deze tabel kunt u de veldnamen opgeven voor de beschikbare persoon-ID's in het systeem.

Arbeidsrelatienummervelden

In deze tabel kunt u de veldnamen opgeven voor de beschikbare arbeidsrelatienummers in het systeem.

Tabellen weergeven

Klik op deze koppeling om alle tabellen in het systeem weer te geven die een combinatie bevatten van deze gedefinieerde velden voor persoon-ID's en arbeidsrelatienummers. In deze weergave kunnen systeembeheerders tabellen bekijken die mogelijk worden beïnvloed door het proces voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers.

Uitzonderingen definiëren voor de verwerking van records

Open de pagina Arbeidsrelatienummer verwijderen instellen.

Arbeidsrelatienummer verwijderen instellen

Tabellen en velden instellen			
Aanpassen	Zoeken	Alles weergeven	Eerste 1-5 van 11 Laatste
Opmerking	*Nummer berichtenset	*Berichtnummer	Berichttekst
Pension Administration	1000	2000	De werknemerrecord %1 voor persoon-ID %2 mag niet worden verwijderd (record Pensioenontvanger).
Pension Administration	1000	2000	De werknemerrecord %1 voor persoon-ID %2 mag niet worden verwijderd (record Pensioenontvanger).
Stock	1000	2016	De werknemerrecord %1 voor persoon-ID %2 mag niet worden verwijderd (ePerformance-record).
Stock	1000	2017	De werknemerrecord %1 voor persoon-ID %2 mag niet worden verwijderd (ePerformance-record).
Payroll for Noth America	1000	2001	Werknemer-ID %1 kan niet worden gewist, omdat er loongegevens naar Werknemer-ID %1 verwijzen.

De pagina Arbeidsrelatienummer verwijderen instellen - tabblad Algemeen

Elk van de conflictcontroles heeft een conflicttekst die kan worden geconfigureerd. U kunt conflictberichten toewijzen via de Berichtencatalogus. Conflictberichten worden weergegeven op de pagina Arbeidsrelatienummer - resultaten verwijderingsproces.

Arbeidsrelatienummer verwijderen instellen

Tabellen en velden instellen				
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-5 van 11 Laatste				
Algemeen	Tabel			
*Naam tabel	*Veldnaam persoon-ID	*Naam arbeidsrelatienummer		
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD	+	-
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD_PAYEE	+	-
ST_GRANT	EMPLID	EMPL_RCD	+	-
ST_PURCH_PARTIC	EMPLID	EMPL_RCD	+	-
PAY_LINE	EMPLID	EMPL_RCD	+	-

Aanvullende instellingen

De pagina Arbeidsrelatienummer verwijderen instellen: tabblad Tabel

Deze combinaties van tabellen en velden worden gecontroleerd voordat het proces van het verwijderen van arbeidsrelatienummers wordt uitgevoerd. Zo kunt u controleren of de verwijdering niet in negatieve zin van invloed is op belangrijke afhankelijke gegevens of processen. De combinatie van records en velden die in deze tabel zijn gedefinieerd worden doorzocht. Als een arbeidsrelatienummer dat bestemd is om te worden verwijderd in een van deze combinaties van controletabellen en velden wordt aangetroffen, wordt voorkomen dat het arbeidsrelatienummer wordt verwijderd.

Arbeidsrelatienummer verwijderen instellen

Aanvullende instellingen				
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-5 van 23 Laatste				
Algemeen	SQL			
*SQL-object-ID	Tekst SQL-instructie			
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_1	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAY_LINE A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_PAY_LINE B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND A.BENEFIT_RCD_NBR = B.BENEFIT_RCD_NBR AND A.EMPL_RCD <> B.EMPL_RCD) AND A.EMPLID = :1 AND :2 >= 0			+
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_2	SELECT COUNT(*) FROM PS_CAN_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0			+
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_3	SELECT COUNT(*) FROM PS_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0			+
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_4	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT (DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND A.PRIM_PAYGROUP <> '' AND EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB C WHERE C.EMPLID = A.EMPLID AND C.EMPL_RCD = :2 AND C.COMPANY = A.COMPANY AND C.PAYGROUP = A.PRIM_PAYGROUP) AND A.EMPLID=:1			+
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_5	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT (DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND 1 <= (SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND B.EMPL_RCD = :2 AND B.COMPANY = A.COMPANY) AND 0 = (SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB C WHERE A.EMPLID = C.EMPLID AND A.COMPANY = C.COMPANY AND C.EMPL_RCD <> :2) AND A.EMPLID = :1			+

De pagina Arbeidsrelatienummer verwijderen instellen: Aanvullende instellingen - tabblad SQL

Op het tabblad SQL in het gedeelte Aanvullende instellingen op deze pagina kunt u meer complexe productspecifieke conflictcontroles instellen die niet kunnen worden beschreven via de simpele invoer van controlerecords en -velden. Voeg hier de aanvullende SQL-logica die in het systeem nodig zijn voor de controle vóór het verwijderen van arbeidsrelatienummers.

Opmerking. De controlemechanismen voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers die zijn meegeleverd als systeemgegevens, kunt u niet verwijderen.

Uitzonderingstabellen definiëren voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers

Open de pagina Uitzonderingstabellen arbeidsrelatienummer verwijderen.

Uitzonderingstabellen arbeidsrelatienummer verwijderen					
Uitzonderingstabellen					
Algemeen		SQL		Aanpassen Zoeken 100 bekijken	
				Eerste 1-15 van 113 Laatste	
*Soort uitzondering	*Naam record (tabel)	Veldnaam persoon-ID	Naam arbeidsrelatienummer	Naam parentrecord	
Opnemen	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
Opnemen	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
Child-tabel opnemen	ADDL_PAY_EFFDT			ADDL_PAY_DATA	+ -
Child-tabel opnemen	ADDL_PAY_ERNCN			ADDL_PAY_DATA	+ -
Opnemen	BAL_ADJ_ARR	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Opnemen	BAL_ADJ_CN_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Opnemen	BAL_ADJ_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Opnemen	BAS_ACTIVITY	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
Opnemen	BAS_ELIG_DBG	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Opnemen	BAS_ELIG_DBGFLD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Opnemen	BAS_ELIG_DBGVAL	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
Opnemen	BAS_ELIG_OVRD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Uitsluiten	BAS_ENR_EMPL				+ -
Opnemen	BAS_ENR_PARTIC	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
Uitsluiten	BAS_ENR_RUNCTL				+ -

De pagina Uitzonderingstabellen arbeidsrelatienummer verwijderen: tabblad Algemeen

Soort uitzondering

Selecteer een van de drie opties in dit veld:

- *Opnemen*: hiermee wordt de tabel opgenomen in het verwijderingsproces. Selecteer deze optie wanneer de tabel niet de standaardregel opvolgt maar specifieke vereisten heeft.
- *Uitsluiten*: hiermee wordt de tabel uitgesloten uit het verwijderingsproces.
- *Child-tabel opnemen*: hiermee wordt een tabel opgenomen die geen arbeidsrelatienummer bevat maar wel als child is gekoppeld aan een tabel die moet worden verwijderd.

Naam record (tabel)

De naam van de tabel die moet worden opgenomen of uitgesloten.

Veldnaam persoon-ID

De naam van het veld met het arbeidsrelatienummer dat moet worden verwijderd.

Veldnaam arbeidsrelatienummer De naam van het veld EMPL_RCD dat moet worden verwijderd.

Naam parentrecord De parenttabel van de childtabel die moet worden verwijderd.

Open het tabblad SQL op de pagina Uitzonderingstabellen arbeidsrelatienummer verwijderen.

Uitzonderingstabellen arbeidsrelatienummer verwijderen					
Uitzonderingstabellen					
Algemeen		Aanpassen Zoeken 100 bekijken Eerste 1-15 van 113 Laatste			
SQL					
*Soort uitzondering	*Naam record (tabel)	Voorwaarde SQL verwijderen	SQL-recordnummer	Aanvullende Where-voorwaarde	
Opnemen	ADDL_PAY_DATA			HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_WHERE	+ -
Opnemen	ADDL_PAY_DATA	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_WHERE	+ -
Child-tabel opnemen	ADDL_PAY_EFFDT				+ -
Child-tabel opnemen	ADDL_PAY_ERNCD				+ -
Opnemen	BAL_ADJ_ARR	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Opnemen	BAL_ADJ_CN_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Opnemen	BAL_ADJ_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Opnemen	BAS_ACTIVITY				+ -
Opnemen	BAS_ELIG_DBG	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Opnemen	BAS_ELIG_DBGFLD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Opnemen	BAS_ELIG_DBGVAL	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND			+ -
Opnemen	BAS_ELIG_OVRD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Uitsluiten	BAS_ENR_EMPL				+ -
Opnemen	BAS_ENR_PARTIC	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Uitsluiten	BAS_ENR_RUNCTL				+ -

De pagina Uitzonderingstabellen arbeidsrelatienummer verwijderen: tabblad SQL

Voorwaarde SQL verwijderen Definieer een voorwaarde voor de verwijdering op basis van EMPLID en EMPL_RCD. Als de aanvraag die in de instellingen is gedefinieerd een nummer oplevert dat groter is dan 0, wordt het record tijdens het verwijderingsproces overgeslagen.

SQL-recordnummer Definieer een aanvraag die het nummer als resultaat geeft dat moet worden gebruikt als het arbeidsrelatienummer op basis van EMPLID EMPL_RCD.

Aanvullende Where-voorwaarde Een aanvraag waarmee een aanvullende Where-clausule wordt gedefinieerd die wordt toegevoegd tijdens het verwijderingsproces.

De verwijdering van arbeidsrelatienummers verwerken

Open de pagina Arbeidsrelatienummer - verwijderingsproces.

Arbeidsrelatienummer - verwijderingsproces

Run-ID: PS

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)
Recordnummers personen die moeten worden verwerkt
[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Alles weergeven |

Eerste 1-3 van 3 Laatste

*Persoon-ID	Naam	Arbeidsrelatie	Relatie organisatie	Bedrijf	Afdeling	Functiecode		
KU0016	Joanna Strunsky	0	EMP	GBI	10000	310015	+	-
KJL502	Sachi Yamaguchi	0	EMP	KJ1	22000	310015	+	-
KF0008	Lucien Florentin	0	EMP	KF1	11000	600110	+	-

De pagina Arbeidsrelatienummer - verwijderingsproces

Persoon-ID

Klik op het vergrootglas om de persoon te selecteren voor wie u een arbeidsrelatienummer wilt verwijderen.

Naam

De naam wordt weergegeven van de geselecteerde persoon. Klik op de koppeling om de persoonsgegevens weer te geven aan de hand waarvan u kunt controleren of dit de juiste persoon is.

Arbeidsrelatie

Klik op het vergrootglas om het arbeidsrelatienummer te selecteren dat u wilt verwijderen.

Relatie organisatie

Klik op de koppeling om de pagina Werkrelatieoverzicht persoon te bekijken. Op deze pagina kunt u controleren of u het juiste arbeidsrelatienummer hebt geselecteerd.

Bedrijf

Het bedrijf dat bij het arbeidsrelatienummer hoort.

Afdeling

De afdeling die bij het arbeidsrelatienummer hoort.

Functiecode

De functiecode die bij het arbeidsrelatienummer hoort.

De resultaten van het proces voor het verwijderen van arbeidsrelatienummers bekijken

Open de pagina Arbeidsrelatienummer - resultaten verwijderingsproces.

Zoekresultaten




Alles bekijken							
Eerste 1-3 van 3 Laatste							
Procesbewerking	Gebruiker-ID	Persoon-ID	Arbeidsrelatienummer	Naam	Rundatum	Runstatus	Run-ID
374	PS	KF0008	0	Lucien Florentin	04/06/2006	Success	1
374	PS	KJL502	0	Sachi Yamaguchi	04/06/2006	Success	1
374	PS	KU0016	0	Joanna Strunsky	04/06/2006	Error	1

De pagina Arbeidsrelatienummer - resultaten verwijderingsproces

Klik op een koppeling in een rij om de bijbehorende informatie te bekijken met betrekking tot het slagen of falen van het verwijderingsproces voor een bepaald arbeidsrelatienummer.

Arbeidsrelatienummer - resultaten verwijderingsproces

Procesbewerking: 374 **Gebruiker-ID:** PS
Run-ID: 1 **Rundatum:** 04/06/2006
Persoon-ID: KF0008 **Arbeidsrelatienummer:** 0
Naam: Lucien Florentin
Runstatus: Success

Verwijderde tabellen			
Aanpassen Zoeken Alles bekijken 			
Eerste  1-10 van 26  Laatste			
Naam record (tabel)	Veldnaam persoon-ID	Naam arbeidsrelatienummer	Totaal aantal rijen
ABSW_SCHEDULE	EMPLID	EMPL_RCD	1
COMPENSATION	EMPLID	EMPL_RCD	11
DED_NA	EMPLID	EMPL_RCD	1
EMPLOYEES	EMPLID	EMPL_RCD	1
JOB	EMPLID	EMPL_RCD	7
JOB_JR	EMPLID	EMPL_RCD	7
PER_ORG_ASGN	EMPLID	EMPL_RCD	1
PRIMARY_JOBS	EMPLID	EMPL_RCD	1
SCH_ASSIGN	EMPLID	EMPL_RCD	1
SJT_PERSON	EMPLID	EMPL_RCD	2
TL_GROUP_DTL	EMPLID	EMPL_RCD	1
TRAINING	EMPLID	EMPL_RCD	2

De pagina Arbeidsrelatienummer - resultaten verwijderingsproces: runstatus Voltooid

Bekijk de verwijderde gegevens in de tabellen in de lijst.

Arbeidsrelatienummer - resultaten verwijderingsproces

Proces: 391 **Gebruiker-ID:** SAMPLE
Run-ID: 123 **Rundatum:** 07-03-2006
Persoon-ID: KU0010 **Arbeidsrelatienummer:** 1
Naam: Antonio Santos
Runstatus: Fout

Verwijderconflicten		Aanpassen	Zoeken	Alles weergeven		Eerste	1-4 van 4	Laatste
Berichttekst	Omschrijving							
Werkn.record 1 niet gewist omdat Urenregistratie KU0010 gerapporteerde uren voor werkn.record 1 bevat.	Omdat er gerapporteerde uren voor deze werknemerrecord bestaan, kan de record niet worden verwijderd.							
Werkn.record 1 niet gewist, omdat Urenregistratie KU0010 te betalen uren voor werkn.record 1 bevat.	Omdat er te betalen uren voor deze werknemerrecord bestaan, kan de record niet worden verwijderd.							
Werknemer-ID 1 niet verwijderd, omdat JTH-loonchequegegevens naar Persoon-ID KU0010 verwijzen.	U kunt de werknemerrecord niet wissen als er JTH-loonchequegegevens voor de geselecteerde persoon-ID bestaan. Geef dit bericht door aan uw afdelingshoofd als u de werknemerrecord moet verwijderen.							
Werknemerrecord 1 persoon-ID KU0010 niet verwijderd, omdat deze deel is van open vergoedingenmutatie.	Deze werknemerrecord maakt deel uit van een open vergoedingenmutatie waarvoor mogelijk werknemerberichten zijn verzonden. U moet de event opnieuw uitvoeren of verwijderen. Als deze werknemerrecord de enige is die voorkomt in dit vergoedingenrecordnummer, moet u de event verwijderen voordat u de record kunt verwijderen. Als er meerdere werknemerrecords in de vergoedingenrecordnummergroep voorkomen, moet u de event markeren, zodat in de "Toewijzen-fase" wordt teruggezet, voordat u de record kunt verwijderen. (Gebruik hiervoor de pagina Vergoedingen > Geautom. deelname beheren > Evenementen > Mutatiestatus bijwerken).							

De pagina Arbeidsrelatienummer - resultaten verwijderingsproces: runstatus Fout

De berichttekst wordt weergegeven en een omschrijving van de reden waarom het verwijderen van het arbeidsrelatienummer niet kon worden uitgevoerd.

Persoonsgegevens bijwerken

Op de pagina's van de component Persoonsgegevens aanpassen kunt u onder meer naam, adres, telefoonnummers, burgerlijke staat en opleiding van de werknemer bijwerken.

Deze sectie geeft een overzicht van de soorten persoonsgegevens. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- persoonsgegevens bijwerken waarvoor een ingangsdatum geldt;
- de functie Werkstroom gebruiken om adressen te wijzigen;
- gegevens over contactpersonen in noodgeval bijwerken;

- adressen wijzigen.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Een persoon toevoegen in PeopleSoft Human Resources,” pagina 107

Werken met verschillende soorten persoonsgegevens

De pagina's van de component Persoonsgegevens bevatten twee verschillende soorten persoonsgegevens:

- Gegevens die zijn voorzien van een ingangsdatum.

Namen, adressen, biografische gegevens (zoals opleiding, burgerlijke staat en taal), checklist en een aantal regionale velden zijn voorzien van een ingangsdatum. U kunt in deze velden actuele, historische of toekomstige gegevens invoeren. Wanneer nieuwe gegevens ingaan, worden de oude gegevens automatisch opgeslagen zodat u de wijzigingen kunt bijhouden.

Persoonsgegevens met een ingangsdatum worden in het record Ing.dt. persoonlijke gegevens (PERS_DATA_EFFDT) opgeslagen. Naamgegevens zijn met een eigen ingangsdatum opgeslagen in het record Namen persoon (NAMES). Adresgegevens zijn met een eigen ingangsdatum opgeslagen in het record Soort adres (ADRESSES).

- Gegevens die niet zijn voorzien van een ingangsdatum.

Sommige velden in de component Persoonsgegevens zijn niet aan een ingangsdatum gekoppeld. In deze velden worden bestaande gegevens door het invoeren van nieuwe gegevens vervangen en verwijderd. Dit betekent dat u in deze velden alleen actuele gegevens kunt opslaan. Gegevens zonder ingangsdatum worden opgeslagen in het Persoonsrecord (PERSON).

Opmerking. PeopleSoft Enterprise Human Resources bevat ook een werkstroomproces voor het bijwerken van werknemeradressen.

Pagina's voor het bijwerken van persoonsgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Persoonsgegevens	PERSONAL_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoonsgegevens, Persoonsgegevens aanpassen</i> • <i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Gegevens persoon aanpassen</i> • <i>Aandelen en opties, Gegevens persoon aanpassen</i> • <i>Enterprise Learning, Gegevens persoon aanpassen</i> • <i>Vergoedingen, COBRA-vergoedingen beheren, COBRA niet-werknemers beheren, Persoonsgegevens aanpassen</i> • <i>Pensioen, Betalingen, Ontvanger maken, Create Payee (ontvanger maken)</i> • Klik op de koppeling Personal Data Hire (persoonsgegevens aanstelling) op de pagina Create Payee en open vervolgens het tabblad Naam ontvanger. 	Persoonsgegevens bijwerken.
Gegevens contactpersoon	PERSONAL_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Gegevens persoon aanpassen</i> • <i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoonsgegevens, Persoonsgegevens aanpassen</i> • <i>Aandelen en opties, Gegevens persoon aanpassen</i> • <i>Enterprise Learning, Gegevens persoon aanpassen</i> • <i>Pensioen, Betalingen, Ontvanger maken, Create Payee (ontvanger maken)</i> • Klik op de koppeling Personal Data Hire (persoonsgegevens aanstelling) op de pagina Create Payee en open vervolgens het tabblad Persoonsgegevens. 	Naam, adres, telefoon- en e-mailgegevens van een persoon bijwerken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Regionale gegevens	PERSONAL_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Gegevens persoon aanpassen</i> • <i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoonsgegevens, Persoonsgegevens aanpassen</i> • <i>Aandelen en opties, Gegevens persoon aanpassen</i> • <i>Enterprise Learning, Gegevens persoon aanpassen</i> 	Regionaal vereiste gegevens over een persoon bijhouden.

Persoonsgegevens bijwerken waarvoor een ingangsdatum geldt

Gegevens met een ingangsdatum worden als volgt bijgewerkt op de pagina's van de component Persoonsgegevens:

1. Voeg een nieuwe gegevensrij toe in de groepsvakken met ingangsdatum.
Elk van deze groepsvakken kan een andere ingangsdatum gebruiken. Ze hangen niet met elkaar samen.
2. Voer de datum in waarop de nieuwe, door u ingevoerde persoonsgegevens zullen ingaan.
Deze datum kan vandaag of in de toekomst ingaan.
3. Voer de gegevens in.
4. Sla de pagina's op.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, "Werken met HRMS,"
Ingangsdatums

De functie Werkstroom gebruiken voor adreswijzigingen

Het bijhouden van persoonsgegevens kan een tijdrovende bezigheid zijn. Met de functie Werkstroom kunnen gebruikers die gewoonlijk geen toegang hebben tot het PeopleSoft Enterprise Human Resources-systeem hun adresgegevens via een e-mailprogramma (bijvoorbeeld Lotus Notes) bijwerken en de gegevens naar uw HR-systeem doorsturen.

Adres van contactpersoon voor noodgevallen bijwerken

De adresgegevens van de contactpersoon bij noodgeval wordt automatisch bijgewerkt als u opgeeft dat het adres van de contactpersoon hetzelfde is als het huisadres van de betreffende werknemer. Wanneer echter het adres van de contactpersoon bij noodgeval verschilt van het huisadres van de werknemer moet u het adres van de contactpersoon bij noodgeval handmatig op de pagina Adres/telefoon bijhouden.

Het automatisch bijwerken van het adres van een contactpersoon bij noodgeval kunt u als volgt instellen:

1. Open de pagina Adres/telefoon.
2. Schakel de selectievakjes *Zelfde adres als werknemer* en *Zelfde tel.nr als werknemer* in *voordat* u het adres van de werknemer bijwerkt.

3. Selecteer het soort adres en telefoonnummer dat hetzelfde is als dat van de contactpersoon voor noodgevallen.

Wanneer u dit adres bijwerkt, wordt automatisch het adres van de contactpersoon bij noodgeval bijgewerkt. Ook worden de pagina's van de component Gezinslid/begunstigde in het menu voor vergoedingen en de pagina's van de component Salarisgegevens in het menu voor salarisgegevens werknemer bijgewerkt.

Als het adres van de contactpersoon in noodgevallen verandert en niet langer hetzelfde is als dat van de werknemer, schakelt u gewoon de selectievakjes Zelfde adres als werknemer en Zelfde tel.nr als werknemer uit. Hierdoor worden de adresvelden op de pagina Adres/telefoon automatisch beschikbaar en kunt u een ander adres invoeren. Zodra u het selectievakje Zelfde adres als werknemer uitschakelt, zal het adres van de contactpersoon bij noodgeval niet meer automatisch worden bijgewerkt.

Zelfs als het adres van de contactpersoon bij noodgevallen hetzelfde is als dat van de werknemer kunt u toch een ander telefoonnummer invoeren.

4. Met de pagina Andere telefoonnummers kunt u telefoonnummers van contactpersonen bij noodgevallen invoeren als aanvulling op het hoofdnummer dat op de pagina Adres/telefoon is vastgelegd.

Adressen wijzigen

Een nieuw adres voor een werknemer voert u als volgt in:

1. Selecteer *Personeelsbeheer*, *Persoonsgegevens*, *Persoonsgegevens*, *Persoonsgegevens aanpassen* en klik op het tabblad *Gegevens contactpersoon*.
2. Voeg een nieuwe gegevensrij in in het gedeelte Huidige adressen.
3. Geef een nieuwe ingangsdatum op voor de nieuwe adresgegevens en klik op de koppeling Details adres toevoegen.
4. Voer de nieuwe adresgegevens van de werknemer in.

Adres van contactpersoon voor noodgevallen bijwerken

De pagina's Gezinslid/begunstigde in het menu Vergoedingen en de salarispagina's van het menu Maintain Payroll Data (USF) worden ook automatisch bijgewerkt.

Rapporten met persoonsgegevens genereren

In deze sectie vindt u de pagina's waarmee u rapporten met persoonsgegevens kunt genereren.

Pagina's voor het genereren van rapporten met persoonsgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Verjaardagen werknemers	RUNCTL_PER002	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoonsgegevens, Verjaardagenrapport</i>	Het rapport Verjaardagen werknemers (PER002) uitvoeren. Het rapport bevat een lijst met werknemers en secundaire werknemers, hun verjaardagen en andere kenmerkende gegevens. Opmerking. Voer het proces Werknemers vernieuwen uit voordat u dit rapport uitvoert.
Adreslijst werknemers	PRCSRUNCNTL	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoonsgegevens, Rapport privéadressen</i>	Het rapport Adreslijst werknemers (PER020) genereren met een complete lijst van werknemers en secundaire werknemers en hun huisadressen en privételefoonnummers.
Verzendetiketten	PRCSRUNCNTL	<i>Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Persoonsgegevens, Rapport verzendetiketten</i>	Het rapport Verzendetiketten (PER006) uitvoeren. Hierbij worden verzendetiketten afgedrukt, drie naast elkaar, voor alle werknemers in de PeopleSoft Enterprise Human Resources-database. Opmerking. Voer het proces Werknemers vernieuwen uit voordat u dit rapport uitvoert.
Lijst met werknemers	RUNCTL_EMP_LIST	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Rapporten, Lijst met werknemers</i>	Het rapport Lijst met werknemers (PER801SG) genereren. Dit rapport bevat gegevens over werknemers en secundaire werknemers op basis van de afdeling, de naam en de ID van de werknemer die u tijdens de runbesturing selecteert.

Functiegegevens bijwerken

Gebruik de pagina's van de component Functiegegevens wanneer u de historische functiegegevens van een werknemer wilt bijwerken. Als u alleen de huidige functie van een persoon wilt bijwerken, kunt u beter de component Huidige functie gebruiken omdat het systeem dan sneller werkt. Huidige en toekomstige functiegegevens kunt u alleen bijwerken op de pagina's van de component Huidige functie.

Opmerking. De componenten Functiegegevens en Huidige functie bevatten dezelfde pagina als de componenten Functiegeg. - werkn. toevoegen, Rec. tijdel. werkn. toevoegen en Alg. belanghebbende toevoegen.

Als u gebruikmaakt van arbeidsplaatsbeheer, kunt u de meeste functiegegevens het beste bijwerken op de pagina's van de component Arbeidsplaatsgegevens.

(USF) Update job information using the U.S. Federal pages.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Arbeidsplaatsbeheer*, "Arbeidsplaatsgegevens beheren".

Dit gedeelte bevat een overzicht voor het bijwerken van functiegegevens met ingangsdatum, het beveiligen van bijgewerkte functiegegevens, personeelsacties en de HR- en salarisstatus. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- functiegegevens met een ingangsdatum bijwerken;
- promoties invoeren;
- overplaatsingen tussen afdelingen invoeren;
- salariswijzigingen invoeren;
- verlof bijhouden;
- beëindigen arbeidsrelatie en pensioneringen invoeren;
- overlijdensgevallen invoeren;
- heraanstellingen invoeren;
- werknemers aan andere arbeidsplaatsen toewijzen;
- werknemers betalen bij arbeidsongeschiktheid.

Werken met functiegegevens met een ingangsdatum

Functiegegevens zult u meestal bijwerken door nieuwe gegevensrijen met ingangsdatums aan een bestaand werknemersrecord toe te voegen. Via ingangsdatums kunt u een compleet chronologisch overzicht bijhouden van al uw gegevens en tabellen, waarbij het niet uitmaakt of u deze twee jaar geleden al hebt gewijzigd of de wijzigingen pas over twee maanden wilt laten ingaan. Met al deze informatie kunt u historische gegevens vanaf een bepaald tijdstip weergeven om arbeidsplaatsgegevens- en werknemersrecords te analyseren. Of u kunt vooruitplannen, en alvast tabellen en gegevens voor een toekomstige situatie instellen.

Op basis van de ingangsdatums worden pagina's en tabellen automatisch met elkaar vergeleken, zodat de prompt-tabellen die u ziet uitsluitend gegevens bevatten die geldig zijn vanaf de ingangsdatum van de huidige pagina. Stel dat u een nieuwe afdelingscode invoert met als ingangsdatum 1 mei 2004. Als u nu op de pagina's van de component Functiegegevens een nieuwe gegevensrij invoert (of een bestaande rij wijzigt) waarvan de ingangsdatum *vóór* 1 mei 2004 valt, krijgt u deze nieuwe code niet te zien als u een afdeling kiest, omdat de ID nog niet geldig is.

Als u een nieuwe gegevensrij invoert, wordt de inhoud van de vorige rij automatisch naar de nieuwe rij gekopieerd en hoeft u geen gegevens over te typen die toch hetzelfde blijven. (Voordat u de nieuwe rij invoegt, moet u controleren of de cursor op de gegevensrij staat die u wilt kopiëren.) De enige nieuwe informatie die u vervolgens ziet, is de ingangsdatum. Deze is standaard ingesteld op de systeemdatum (meestal de datum van vandaag).

Beveiliging voor het bijwerken van functiegegevens

Wanneer u een functierecord bijwerkt, moet u aan twee specifieke beveiligingskwesties denken.

Beveiliging en volgnummers met ingangsdatum

Wanneer u voor de eerste keer werknemers overplaatst naar een andere afdeling met behulp van een gegevensrij die is voorzien van een volgnummer met ingangsdatum, zullen gebruikers die over toegangsbevoegdheid beschikken voor de oude en de nieuwe afdeling, automatisch toegang hebben tot alle functiegegevens. Het systeem is op deze wijze geconfigureerd omdat het implementeren van beveiligingsfunctionaliteit in systeemweergaven die specifiek zijn voor de functie Max. (volgnr ingangsdatum) in PS_JOB, de online responstijd aanzienlijk zou vertragen.

Wanneer u bijvoorbeeld een werknemer overplaatst van afdeling 1 naar afdeling 2 en deze werknemer op dezelfde dag een promotie laat maken, zullen gebruikers die toegang hebben tot afdeling 1 of afdeling 2 ook toegang hebben tot alle werknemergegevens omdat de rij met overplaatsingsgegevens een volgnummer met ingangsdatum bevat.

U kunt dit voorkomen door de beveiligingsweergaven te wijzigen die u voor de PeopleSoft-applicaties gebruikt. Bedenk wel dat het systeem door een dergelijke wijziging langzamer wordt.

Beveiliging voor overplaatsingen tussen afdelingen

In PeopleSoft Enterprise Human Resources kunnen gebruikers werknemers aan afdelingen toewijzen waarvoor zij geen toegangsrechten hebben. Als u wilt voorkomen dat een gebruiker werknemers overplaatst naar een afdeling waarvoor de gebruiker geen toegangsrechten heeft, kunt u gebruik maken van DEPT_TBL_ACCESS, een speciale weergave van PeopleSoft Enterprise Human Resources. In deze weergave worden alleen de afdeling-ID's weergegeven waartoe een gebruiker toegang heeft op grond van de toegangsrechten.

Opmerking. Als u deze weergave wilt gebruiken, moet u eerst de toegangsrechten opstellen voor de gebruikers die toegang hebben tot alle afdelingen, zodat zij de eventuele overplaatsingen kunnen doorvoeren.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “HRMS-beveiliging instellen en beheren”

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Werken met HRMS-systeemgegevens reguleren”

Werken met personeelsacties en HR- en salarisstatus

Wanneer u een personeelsactie selecteert teneinde de functiegegevens van een werknemer te wijzigen, worden mogelijk de HR-, salaris- of functiestatus van deze persoon automatisch gewijzigd. Wanneer u bijvoorbeeld de optie *Pensionering* selecteert, wordt de werknemerstatus automatisch gewijzigd van *Actief* in *Inactief*.

De HR-status geeft aan of de persoon nog actief is in het HR-systeem. Het veld Status salarissen (voor werknemers) geef de salaris- of functiestatus van de persoon aan. Een persoon kan een actief HR-record hebben, maar momenteel geen salaris ontvangen (werknemer) of geen functie hebben (externe werknemer). Het kan ook zijn dat een persoon een inactief functierecord heeft maar toch salaris blijft ontvangen. Wanneer u bijvoorbeeld de optie voor pensionering met salaris kiest, wordt de HR-status gewijzigd in *Inactief* en verandert de salarisstatus van *Actief* in *Gepensioneerd met salaris*. Met deze twee statusvelden kunt u de verschillende soorten personen in de organisatie nauwkeurig identificeren.

De status is meestal gebaseerd op de laatste personeelsactie of in bepaalde gevallen op de *reden* voor een personeelsactie, zoals een overlijdensgeval. Een wijziging in de HR- of salarisstatus kan van invloed zijn op PeopleSoft Enterprise Human Resources Basisvergoedingen, PeopleSoft Enterprise Vergoedingenadministratie, PeopleSoft Enterprise Salarissen en PeopleSoft Enterprise Pension Administration. Een promotie of een functieherwaardering kan bijvoorbeeld de vergoedingsdekking van een werknemer beïnvloeden, of wellicht zult u een vergoedingsdekking gedurende een verlof of een schorsing moeten opschorten.

In deze tabel wordt toegelicht hoe de status wordt ingesteld:

Personeelsactie	Status HR	Salarisstatus	Salarissen voor PeopleSoft Enterprise Payroll for North America en de Salarisinterface
Aanstelling Externe werknemer toevoegen Belanghebbende toevoegen Opnieuw aanstellen (alleen werknemers) Terugkeer van verlof Herintrede na arbeidsongeschiktheid Nevenfunctie Terug van schorsing/non-actief Detachering (Detach.)	<i>Actief</i>	<i>Actief</i>	Ja
Verlof Kort arbeidsongeschikt Langdurig arbeidsongeschikt	<i>Actief</i>	<i>Verlof</i>	Nee
Betaald verlof Kort arbeidsongeschikt met salaris Lang arbeidsongeschikt met salaris	<i>Actief</i>	<i>Betaald verlof</i>	Ja
Pensioen met behoud van salaris (alleen werknemers)	<i>Inactief</i>	<i>Gepensioneerd met salaris</i>	Ja

Personeelsactie	Status HR	Salarisstatus	Salarissen voor PeopleSoft Enterprise Payroll for North America en de Salarisinterface
Uit dienst met vergoedingen Uit dienst met salaris	<i>Inactief</i>	<i>Uit dienst met salaris</i>	Ja
Non-actief Schorsing Tijdelijke aanstelling	<i>Actief</i>	<i>Opgeschort</i>	Nee
Pensionering	<i>Actief</i>	<i>Gepensioneerd</i>	Nee
Einde detachering Voltooiing (alleen externe werknemers) Beëindiging arbeidsrelatie	<i>Inactief</i>	<i>Beëindiging</i>	Nee
Salariswijziging Degradatie Wijziging gegevens Wijziging kostenverdeling Functieherwaardering Arbeidsplaatswijziging Proeftijd Einde proeftijd Promotie Overplaatsing	Dezelfde status als in de vorige gegevensrij. Als er nog geen gegevensrij is aangemaakt, wordt de status automatisch ingesteld op <i>Actief</i> .	Dezelfde status als in de vorige gegevensrij. Als er nog geen gegevensrij is aangemaakt, wordt de status automatisch ingesteld op <i>Actief</i> .	Variabel

Opmerking. Als uw bedrijf gebruik maakt van PeopleSoft Enterprise Payroll for North America worden in het systeem geen salarisoverzichten gegenereerd voor werknemers met de status *Gepensioneerd* of *Uit dienst*. Als u bepaalde werknemers moet betalen voor een gedeeltelijke betaalperiode of gedurende een periode nadat zij het bedrijf hebben verlaten, kiest u de personeelsactie *Gepensioneerd met salaris* of *Uit dienst met salaris*.

Pagina's voor het bijwerken van functie- en salarisgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Werklocatie	JOB_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens, Werklocatie</i> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Huidige functie</i> 	Gegevens over de functie en de werklocatie bijwerken voor de persoon.
Functiegegevens	JOB_DATA_JOBCODE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens</i> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Huidige functie</i> 	Functiegegevens voor de persoon bijwerken.
Werkrelatie	JOB_LABOR	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens</i> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Huidige functie</i> 	Nationale arbeidsovereenkomstgegevens bijwerken.
Salarissen	JOB_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens</i> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Huidige functie</i> 	Gegevens bijwerken voor de salarisadministratie.
Salarisregeling	JOB_DATA_SALPLAN	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens</i> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Huidige functie</i> 	De gegevens voor de salarisregeling voor een persoon bijwerken.
Beloning	JOB_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens</i> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Huidige functie</i> 	Beloningsgegevens voor een persoon bijwerken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Arbeidsrelatiegegevens	EMPLOYMENT_DTA1	<p>Klik op de koppeling Details arbeidsrelatie onder aan een willekeurige pagina van de component Functiegegevens of Huidige functie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens</i> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Huidige functie</i> 	Optionele arbeidsrelatiegegevens bijwerken.
Inkomstenverdeling functie	JOB_DATA_ERNDIST	<p>Klik op de koppeling Inkomstenverdeling onder aan een willekeurige pagina van de component Functiegegevens of Huidige functie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens</i> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Huidige functie</i> 	Beloningsgegevens voor een persoon bijwerken.
Deelname vergoedingsprogramma	JOB_DATA_BENPRG	<p>Klik op de koppeling Deelname vergoedingsprogramma onder aan een willekeurige pagina van de component Functiegegevens of Huidige functie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens</i> • <i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Huidige functie</i> 	Gegevens over het vergoedingsprogramma voor een persoon bijwerken.

Functiegegevens met een ingangsdatum bijwerken

Open de pagina Werklocatie.

Functiegegevens met een ingangsdatum kunt u als volgt bijwerken:

1. Selecteer de persoon van wie u het record wilt wijzigen.
Begin altijd op de pagina Werklocatie, omdat zich daar het veld Ingangsdatum bevindt. Vanaf deze pagina zult u mogelijk nog andere pagina's moeten openen teneinde nog meer gegevens in te voeren over de personeelsactie die u bezig bent uit te voeren.
2. Voeg een nieuwe gegevensrij in.
3. In het veld Ingangsdatum voert u de datum in waarop de nieuwe actie zal ingaan.
4. Selecteer een actiecode voor de wijziging, bijvoorbeeld *Overplaatsing* of *Promotie*.

5. Indien van toepassing kunt u ook een redencode invoeren om uit te leggen waarom deze actie plaatsvindt.
6. Wijzig op deze pagina of op de andere pagina's van de component Functiegegevens alle overige gegevens die nodig zijn om de nieuwe actie te kunnen voltooien.

Wanneer u bijvoorbeeld een promotie voor een werknemer registreert, zult u waarschijnlijk op de pagina Werklocatie een nieuwe functiecode of een nieuw arbeidsplaatsnummer invoeren. U kunt ook een nieuwe salarisregeling, -schaal of -stap selecteren, een nieuw beloningstarief invoeren op de pagina Beloning en een nieuwe functie en een nieuw zakelijk telefoonnummer invoeren op de pagina Arbeidsrelatiegegevens.

7. Sla de pagina's op.

Meerdere acties met dezelfde ingangsdatum invoeren

Zo nu en dan zult u mogelijk verschillende acties moeten invoeren die op dezelfde dag ingaan. Het invoeren van twee acties met dezelfde ingangsdatum is vooral gebruikelijk wanneer u samengestelde, procentuele salarisverhogingen registreert die tegelijkertijd ingaan. Met behulp van volgnummers voor ingangsdatums kunt u diverse acties combineren en tevens aangeven welke actie het eerst moet worden verwerkt.

Zo kunnen bijvoorbeeld een promotie (die resulteert in een bepaald percentage salarisverhoging) en een prestatieverhoging op dezelfde dag ingaan.

Verschillende personeelsacties met dezelfde ingangsdatum kunt u als volgt invoeren:

1. Open de pagina Werklocatie voor de werknemer wiens gegevens u bezig bent bij te werken.
2. Voeg een nieuwe gegevensrij in voor de eerste actie.
De ingangsdatum wordt automatisch ingesteld op de systeemdatum. Dit is gewoonlijk de datum van vandaag, maar u kunt deze datum indien nodig wijzigen. Laat het volgnummer van de ingangsdatum op 0 staan.
3. Voer op deze pagina of op de overige pagina's van de component Functiegegevens alle overige gegevens in die nodig zijn om de actie te voltooien.
4. Als u de tweede actie wilt invoeren, opent u weer de pagina Werklocatie waar u een nieuwe gegevensrij toevoegt.
5. Voer voor deze actie dezelfde ingangsdatum in als voor de eerste actie, maar kies voor het volgnummer van de ingangsdatum een 1.
6. Selecteer de juiste personeelsactie en voer vervolgens, op deze pagina of op de overige pagina's, de eventuele overige gegevens in die nodig zijn om de actie te voltooien.

Promoties invoeren

Een promotie houdt over het algemeen een verandering in salarisschaal en een nieuwe functiecode in. In de onderstaande tabel worden de pagina's en de velden opgesomd die u gewoonlijk bijwerkt bij het invoeren van een promotie (het kan zijn dat u nog meer pagina's en velden moet bijwerken).

Betrokken pagina's	Betrokken velden	Opmerkingen
Werklocatie	Ingangsdatum Actie: <i>Promotie</i> Reden (indien van toepassing) Arbeidsplaatsnr	Alle gegevens op deze pagina worden mogelijk gewijzigd wanneer u een promotie invoert, afhankelijk van de gegevens die voor de vroegere functie en de nieuwe functie zijn ingevoerd. Als u PeopleSoft Enterprise Human Resources geheel of gedeeltelijk op arbeidsplaats organiseert, raadpleegt u het <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources: Arbeidsplaatsbeheer</i> .
Functiegegevens	Functiecode Vast/tijdelijk Korte naam Xlat (Vol-/deeltijd) Basisuren Werkperiode FTE Ploegdienst Tarief ploegdienst Contractnummer Lokale landenvelden	Alle gegevens op deze pagina worden mogelijk gewijzigd wanneer u een promotie invoert, afhankelijk van de gegevens die voor de vroegere functie en de nieuwe functie zijn ingevoerd. Als u PeopleSoft Enterprise Human Resources geheel of gedeeltelijk op arbeidsplaats organiseert, raadpleegt u het <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources: Arbeidsplaatsbeheer</i> .
Salarisregeling Beloning	Salarisregeling/Schaal/Stap Beloningstarief	Werk op de pagina Salarisregeling de velden Salarisregeling, Schaal en Stap bij. Werk ook de salarisgegevens bij op de pagina Beloning.
Arbeidsrelatiegegevens	Functie Telefoonnummer functie	U kunt deze velden desgewenst wijzigen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Beloningenbeheer, “Gegevens van werknemersbeloningen bijwerken,” Beloningspakketten wijzigen

Overplaatsingen tussen afdelingen invoeren

U voert een overplaatsingsactie in wanneer u een werknemer aan een nieuwe afdeling wilt toewijzen zonder diens functiecode te wijzigen. Een overplaatsing houdt ook in dat de salarisschaal en het salaris van de desbetreffende werknemer hetzelfde blijven.

Als u PeopleSoft Enterprise Human Resources geheel of gedeeltelijk per arbeidsplaats bestuurt, kunt u een werknemer via de overplaatsingsactie van de ene arbeidsplaats naar de andere overplaatsen. Als u de arbeidsplaats *en* de plaatshouder naar een nieuwe locatie of afdeling wilt overhevelen, maakt u gebruik van de pagina's van de component Arbeidsplaatsgegevens.

In de onderstaande tabel worden de pagina's en de velden opgesomd die u gewoonlijk bijwerkt bij het invoeren van een overplaatsing (het kan zijn dat u nog meer pagina's en velden moet bijwerken).

Betrokken pagina's	Betrokken velden	Opmerkingen
Werklocatie	Ingangsdatum Actie: <i>Overplaatsing</i> Reden (indien van toepassing) Afdeling	Wanneer voor de betreffende business unit overeenkomende set-ID's met een locatie worden gevonden in de tabel Afdelingen en in de instellingen, wordt automatisch een nieuwe locatie ingevoerd.
Arbeidsrelatiegegevens	Functie Telefoonnummer functie	U kunt deze velden desgewenst wijzigen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Arbeidsplaatsbeheer, “Arbeidsplaatsgegevens beheeren”

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Werken met HRMS-systeemgegevens reguleren”

Salariswijzigingen invoeren

De volgende tabel bevat de pagina's en velden die u meestal moet wijzigen wanneer u een salariswijziging invoert. Het kan zijn dat u nog meer pagina's en velden moet wijzigen.

Opmerking. Als u geen gegevens hoeft te wijzigen die met de functie samenhangen, kunt u de component Salariswijziging gebruiken.

Zie [Hoofdstuk 12, “Persoonsgegevens en functiegegevens bijwerken,” Salarisgegevens bijwerken, pagina 357.](#)

Betrokken pagina's	Betrokken velden	Opmerkingen
Werklocatie	Ingangsdatum Actie: <i>Salariswijziging</i> Reden (indien van toepassing)	Voer de actie <i>Salariswijziging</i> in als u een salariswijziging voor een werknemer wilt invoeren die niet aan een wijziging in de salarisschaal of de functiecode is gerelateerd. Als de salariswijziging het gevolg is van een wijziging in de salarisschaal of functiecode, dient u de wijziging als een promotie of een andere actie in te voeren.
Salarisregeling	Salarisregeling/Schaal/Stap	<p>Voer een nieuwe salarisstap in als door de salariswijziging de stap wordt gewijzigd.</p> <p>U kunt geen nieuwe schaal selecteren omdat als het berekende salarisbedrag het resultaat is van een wijziging in de salarisschaal, u de salariswijziging invoert als onderdeel van een promotie of een andere actie.</p> <p>Als u het selectievakje Meerstap-penschaal hebt ingeschakeld in de Installatietabel en u op deze pagina een nieuwe stap invoert, klikt u op Componenten standaardsalaris op de pagina Beloning als u wilt dat de standaardwaarden voor deze stap automatisch worden ingevuld. Dit is noodzakelijk tenzij u de inkomsten van de werknemer hebt verdeeld met het bedrag op de pagina Inkomstenverdeling functie. Voor de verdeling van functie-inkomsten moet u de verdeling voor het nieuwe salaris handmatig bijwerken.</p>

Betrokken pagina's	Betrokken velden	Opmerkingen
Beloning	Alle velden	<p>Als u een nieuw salaris wilt invoeren, kunt u een nieuw beloningstarief, een nieuw wijzigingsbedrag of een nieuw mutatiepercentage invoeren. Wanneer u een van deze drie bedragen invoert, worden de beide andere bedragen automatisch berekend.</p> <p>Op basis van het beloningstarief en de beloningsfrequentie worden automatisch het uurtarief, het dagtarief, het maandsalaris en het jaarsalaris van deze werknemer berekend en weergegeven.</p> <p>Als u het beloningstarief hebt ingevuld in een andere valuta dan uw basisvaluta terwijl het selectievakje Multivaluta op de pagina Installatietabel is ingeschakeld, worden de verschillende waarden automatisch omgerekend naar de basisvaluta en vergeleken met de grenswaarden die voor deze salarisschaal in de tabel Salarisschaal zijn gedefinieerd. Als de waarden de salariscgrenzen overschrijden, wordt een waarschuwingsbericht weergegeven.</p> <p>Indien nodig kunt u een nieuw basistarief jaarlijkse vergoedingen invoeren voor het berekenen van de vergoedingen voor deze werknemer.</p> <p>De ratio (oftewel het percentage in het bereik) wordt automatisch berekend op basis van de salarisregeling en de schaal en wordt weergegeven in de basisvaluta van uw organisatie, die u op de pagina Installatietabel hebt opgegeven. Tevens wordt automatisch het bereikpercentage berekend. Dit cijfer bepaalt binnen welk bereik een werknemer valt door uit te gaan van het salaris minus het minimum gedeeld door de spreiding. Als een werknemer bijvoorbeeld 26.000 euro ontvangt in een salarisschaal van 25.000-30.000 euro, is zijn bereikpercentage 20 procent.</p>

Betrokken pagina's	Betrokken velden	Opmerkingen
Beloning (vervolg)		Ook kunt u op de pagina's Functiegegevens en Salarissen (component Functiegegevens) alle overige velden aanpassen die eventueel zijn gewijzigd als gevolg van de salariswijziging, bijvoorbeeld het feestdagenrooster, de betaalgroep, het soort werknemer, de basisuren en de werkperiode.
Inkomstenverdeling functie		Werk deze pagina bij (indien nodig) teneinde de beloningsuren of inkomsten van de werknemer te verdelen.

Verlof bijhouden

Veel werknemers gaan in een bepaalde fase van hun carrière voor enige tijd met verlof. Er zijn allerlei soorten verlof mogelijk, zoals ziekteverlof, vakantie, zwangerschaps- of ouderschapsverlof, juryplicht, schorsingen of onbetaald verlof.

Als uw bedrijf een afwezigheidshistorie per werknemer bijhoudt, kunt u een verlof op de pagina's van de component Afwezigheidsregistratie en op de pagina's van de component Functiegegevens registreren.

In de onderstaande tabel worden de pagina's en de velden opgesomd die u gewoonlijk bijwerkt bij het invoeren van een verlof (het kan zijn dat u nog meer pagina's en velden moet bijwerken).

Betrokken pagina's	Betrokken velden	Opmerkingen
Werklocatie	Ingangsdatum <i>Actie: Betaald verlof</i> Reden (indien van toepassing)	Geen
Arbeidsrelatiegegevens	Datum terug	Voer de datum in waarop de werknemer naar verwachting weer aan het werk zal gaan. Wanneer u de pagina's opslaat, wordt als laatste werkdag automatisch de dag vóór de verlofdatum ingevuld. U kunt deze datum desgewenst wijzigen. Wanneer de werknemer terugkeert van verlof, wordt dit veld automatisch weer leeggemaakt.

Verschillende soorten verlof per werknemer bijhouden

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij u verschillende soorten verlof voor dezelfde werknemer moet invoeren. Een werknemer kan bijvoorbeeld zes weken ziekteverlof opnemen, aansluitend twee weken vakantie opnemen en vervolgens nog een maand onbetaald verlof.

U kunt al deze verlofsoorten tegelijk invoeren door op de pagina Werklocatie een nieuwe gegevensrij voor elk soort verlof in te voegen en de ingangsdatum in te voeren waarop elk soort verlof begint. Vervolgens kunt u de desbetreffende pagina openen om alle overige wijzigingen in te voeren die het gevolg zijn van het desbetreffende verlof, bijvoorbeeld salarismwijzigingen.

Terugkeer van verlof invoeren

De meeste werknemers komen uiteindelijk terug van verlof en hervatten hun werkzaamheden. In veel gevallen zult u waarschijnlijk al op het moment dat een verlof begint, weten wanneer de betreffende werknemer weer aan het werk zal gaan. U voert de gegevens over de terugkeer van verlof tegelijkertijd in met de gegevens over het verlof, of zodra de vermoedelijke terugkeerdatum is bevestigd.

In de onderstaande tabel worden de pagina's en de velden opgesomd die u gewoonlijk bijwerkt bij het invoeren van een terugkeer van verlof (het kan zijn dat u nog meer pagina's en velden moet bijwerken).

Betrokken pagina's	Betrokken velden	Opmerkingen
Werklocatie	Ingangsdatum <i>Actie: Terug van schorsing/verlof</i> Reden (indien van toepassing)	Geen
Arbeidsrelatiegegevens	Datum terug	Wanneer u de pagina's opslaat, wordt dit veld automatisch weer leeggemaakt.

Beëindigingen arbeidsrelatie en pensioneringen invoeren

Wanneer een werknemer met pensioen gaat of om een andere reden uw bedrijf verlaat, voert u de beëindiging van het dienstverband in het record van deze werknemer in.

In de onderstaande tabel worden de pagina's en de velden opgesomd die u gewoonlijk bijwerkt bij het invoeren van een beëindiging of een pensionering (het kan zijn dat u nog meer pagina's en velden moet bijwerken).

Betrokken pagina's	Betrokken velden	Opmerkingen
Werklocatie	Ingangsdatum <i>Actie: Beëindiging, Einde arb.relatie met salaris (einde arbeidsrelatie met salaris), Einde arb.relatie met vergoed. (einde arbeidsrelatie met vergoeding), Pensionering of Pensioen met salaris</i> Reden (indien van toepassing)	<p>De door u ingevoerde ingangsdatum wordt beschouwd als de dag waarop de beëindiging van de arbeidsrelatie begint en tevens als de dag waarop de salarisuitbetaling wordt stopgezet.</p> <p>Als bijvoorbeeld 1 juni de laatste dag is van het dienstverband van de betreffende werknemer, moet u de ingangsdatum van het einde dienstverband of van de pensionering instellen op 2 juni omdat het dienstverband in feite op deze datum eindigt. Als u deze datum instelt op 1 juni zal de laatste werkdag van de werknemer niet worden uitbetaald.</p>
Arbeidsrelatiegegevens	Datum einde arbeidsrelatie	<p>Als datum einde arbeidsrelatie en datum laatste werkdag wordt automatisch de datum van de dag <i>vóór</i> de ingangsdatum ingevuld. Als u de werknemer opnieuw aanstelt, worden deze twee velden leegge maakt. Wanneer een werknemer terugkomt van verlof, wordt alleen het veld Datum laatste werkdag leegge maakt.</p>

Overlijdensgevallen invoeren

De volgende tabel bevat de pagina's en velden die u meestal moet wijzigen wanneer u beëindigingen wegens overlijden invoert.

Betrokken pagina's	Betrokken velden	Opmerkingen
Werklocatie	Ingangsdatum <i>Actie: Beëindiging</i> <i>Reden: Overlijden</i>	<p>De door u ingevoerde ingangsdatum wordt beschouwd als de dag waarop de beëindiging van de arbeidsrelatie begint en tevens als de dag waarop de salarisuitbetaling wordt stopgezet.</p>

Betrokken pagina's	Betrokken velden	Opmerkingen
Persoonsgegevens (FRA)	Overlijdensdatum	Registreer de datum waarop de werknemer is overleden.
Arbeidsrelatiegegevens		Als datum einde arbeidsrelatie wordt automatisch de ingangsdatum van het einde van de arbeidsrelatie ingevuld en als laatste werkdag wordt automatisch de datum vóór de ingangsdatum ingevuld. Deze datums worden samen met de ingangsdatum door het systeem in de salarisverwerking en salarisrapportage gebruikt.

Heraanstellingen invoeren

Het kan zijn dat u een persoon opnieuw wilt aanstellen die in het verleden al bij uw bedrijf werkzaam is geweest. De gegevens van een werknemer die opnieuw in dienst wordt genomen, staan waarschijnlijk al in PeopleSoft Enterprise Human Resources, tenzij deze gegevens zijn verwijderd of elders zijn gearchiveerd. Voordat u werknemers heraanstelt, zult u wellicht hun persoons-, arbeidsrelatie- en functiegegevens willen actualiseren. Als zich in uw HR-systeem geen record bevindt van de opnieuw aangestelde werknemer, moet u de pagina's voor het bijwerken van gegevens niet gebruiken. In plaats daarvan voegt u een nieuwe arbeidsrelatie of een externe werknemer toe.

Zie [Hoofdstuk 2, “Het bedrijfsproces Personeelsbeheer instellen,” pagina 5](#).

Aangezien u waarschijnlijk een werknemer opnieuw aanstelt die eerder werkzaam was in een afdeling (organisatie-eenheid) waarvoor u geen toegangsrechten hebt, is het raadzaam één gebruiker toegangsrechten te geven tot alle afdelingen, zodat deze alle heraanstellingen kan registreren.

In de onderstaande tabel worden de pagina's en de velden opgesomd die u gewoonlijk bijwerkt bij het invoeren van een heraanstelling (het kan zijn dat u nog meer pagina's en velden moet bijwerken).

Betrokken pagina's	Betrokken velden	Opmerkingen
Werklocatie	Ingangsdatum Actie: <i>Heraanstellen</i> Reden (indien van toepassing)	U kunt alleen werknemers met de status voor het salaris of de functie <i>Beëindiging</i> , <i>Einde arb.relatie met salaris</i> , <i>Gepensioneerd</i> of <i>Pensioen met salaris</i> heraanstellen.
Arbeidsrelatiegegevens	Bedrijfsanciënniteit vanaf Datum dienstjaren Laatste begindatum Maanden Dagen	Het kan zijn dat u de bedrijfsanciënniteitsdatum en de datum in dienst wilt wijzigen. De bedrijfsanciënniteitsdatum kan als basis dienen voor de opgebouwde anciënniteit van de werknemer of u kunt deze datum voor andere registratie- en rapportagetaken gebruiken. De datum in dienst vergoedingen is de datum waarop de rangorde naar diensttijd (anciënniteit) is gebaseerd, en wordt vooral gebruikt voor het berekenen van vergoedingen. Wanneer u de pagina's opslaat, wordt de datum heraanstelling automatisch ingevuld en wordt het aantal maanden en dagen dienst opnieuw berekend.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “HRMS-beveiliging instellen en beheren”

Werknemers aan verschillende arbeidsplaatsen toewijzen

Als u PeopleSoft Enterprise Human Resources geheel of gedeeltelijk per arbeidsplaats bestuurt, zult u regelmatig werknemers van de ene arbeidsplaats naar de andere moeten overhevelen als gevolg van personeelsacties, zoals promoties, overplaatsingen en heraanstellingen. Omdat de arbeidsplaats- en werknemersgegevens al in het systeem zijn opgeslagen, kunt u ze heel gemakkelijk aan elkaar koppelen door een arbeidsplaatsnummer te selecteren, vervolgens de ingangsdatum van de overplaatsing in te voeren en tot slot alle uitzonderingen op de standaardgegevens in te voeren.

De volgende tabel bevat een overzicht van de pagina's en velden die u meestal moet bijwerken wanneer u een arbeidsplaatswijziging invoert. Het kan zijn dat u nog meer pagina's en velden moet wijzigen. Wanneer u de detachering van een werknemer wijzigt, wordt automatisch ook de pagina Arbeidsplaatsgegevens - Werklocatie bijgewerkt. Het nieuwe aantal personen wordt automatisch berekend en ingevuld en in het veld Leeg/vervuld wordt de bijbehorende indicator weergegeven.

Betrokken pagina's	Betrokken velden	Opmerkingen
Werklocatie	Ingangsdatum <i>Actie: Positiewijziging, Overplaatsing, Promotie of Heraanstelling</i> Reden (indien van toepassing) Arbeidsplaatsnr	<p>Nadat u een arbeidsplaatsnummer hebt ingevoerd, worden de velden die aan de arbeidsplaats zijn gekoppeld, zoals de functiecode, afdeling en locatie, automatisch ingevuld. Als ingangsdatum van de actie voor arbeidsplaatswijziging wordt automatisch de invoerdatum van de arbeidsplaats ingevuld. U kunt de invoerdatum van de arbeidsplaats niet wijzigen. Om deze datum aan te passen zult u de ingangsdatum van de actie voor arbeidsplaatswijziging moeten wijzigen.</p> <p>U vervangt de standaardwaarden voor de arbeidsplaats door het selectievakje Arbeidsplaatsgeg. vervangen in te schakelen. Hierdoor kunt u waarden invoeren in velden die eerder niet beschikbaar waren, zoals Functiecode en Afdeling. U kunt in deze velden de eventuele uitzonderingen invoeren.</p> <p>Het selectievakje Record wijzigen is niet beschikbaar voor het invoeren van gegevens. Dit selectievakje wordt gebruikt om aan te geven dat er automatisch een gegevensrij is toegevoegd aan de pagina's van de component Functiegegevens, nadat u op de pagina's van de component Arbeidsplaatsgegevens wijzigingen hebt aangebracht.</p> <p>Opmerking. Wanneer u de standaardwaarden vervangt, zult u vanaf dat moment de werknemersgegevens handmatig moeten bijhouden. Pas wanneer u het selectievakje Arbeidsplaatsgeg. vervangen uitschakelt, worden de arbeidsplaatsgegevens weer automatisch geactualiseerd.</p> <p>Er wordt automatisch een waarschuwingsbericht gegenereerd als u een werknemer aan een arbeidsplaats toewijst die al door een andere werknemer is bezet of als de aanstelling van een nieuwe werknemer de maximale personeelsbezetting voor die arbeidsplaats overschrijdt.</p>

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Arbeidsplaatsbeheer, “Arbeidsplaatsgegevens beheeren”

Werknemers betalen bij arbeidsongeschiktheid

Aan sommige arbeidsongeschikte werknemers moet een bepaald percentage van hun reguliere salaris worden betaald. U kunt deze situatie afhandelen zonder het salaris van de werknemer te wijzigen door op de pagina Inkomsten een code voor de arbeidsongeschiktheidsinkomsten te definiëren die is gebaseerd op een percentage.

Opmerking. Deze functie is alleen beschikbaar voor werknemers die per uur worden betaald, niet voor werknemers die een salaris ontvangen.

Wanneer u de actie *KAO* (tijdelijk arbeidsongeschikt) of *LAO* (langdurig arbeidsongeschikt) invoert, wordt de status van de werknemer gewijzigd in *Betaald verlof*.

Als u 100 procent van het salaris van de werknemer naar de inkomstencode van de arbeidsongeschiktheidsregeling wilt verzenden, gaat u naar Functiegegevens, Inkomstenverdeling functie, selecteert u de optie Procentueel, voert u de juiste arbeidsongeschiktheidsinkomstencode in en geeft u het percentage *100* op.

Opmerking. Wanneer u een werknemer arbeidsongeschikt verklaart, vergeet dan niet aanvullende salarisreCORDS te maken en de benodigde wijzigingen aan te brengen.

Militaire rangen bijwerken

Deze sectie geeft een overzicht van bijgewerkte militaire rangen in Functiegegevens en bijgehouden rangen in Profielen beheren.

Werken met bijgewerkte militaire rangen in Functiegegevens

Wijzigingen aan militaire rangen worden bijgehouden in het functiegegevensrecord van een persoon. In de onderstaande tabel vindt u een overzicht van de pagina's en de velden die u normaal gesproken bijwerkt bij het invoeren van een wijziging aan een militaire rang (mogelijk moet u ook nog andere pagina's en velden bijwerken):

Betrokken pagina's	Betrokken velden	Opmerkingen
Werklocatie	Ingangsdatum Actie: <i>Wijziging gegevens</i> Reden (indien van toepassing) Arbeidsplaatsnr Dienstonderdeel Onderdeelcategorie	Alle gegevens op de pagina kunnen worden gewijzigd. Dit hangt af van wat de wijziging aan de rang en de functie van de militair precies inhoudt. Actiecodes kunnen ook variëren afhankelijk van wijzigingen aan andere functies die verband houden met de rangwijziging, zoals een promotie of overplaatsing. Als u PeopleSoft Enterprise Human Resources geheel of gedeeltelijk op arbeidsplaats organiseert, worden de gegevens over de militaire rang niet standaard van de arbeidsplaats afgeleid.
Functiegegevens	Functiegroep Functie Subfunctie	U kunt desgewenst ook de andere velden wijzigen.
Salarisregeling	Rang Ingangsdatum niveau Vaardigheidsniveau Beklede rang Soorten beklede rang Salarisregeling Schaal	De rang is verbonden met de salarisregeling en -schaal. Dit kan van invloed zijn op het bijwerken van de beloningsgegevens op de pagina Beloning.
Arbeidsrelatiegegevens	Contractdatum Vervroegde datum promotie	Werk de andere velden zo nodig bij.

Werken met het bijhouden van rangen in Profielen bewerken

In PeopleSoft Human Resources Profielen bewerken worden de kenmerken beheerd van functies of personen. In een doorsnee-profiel staan de competenties, kwalificaties en vaardigheden van een functie of persoon plus eventuele militaire rangen. Met de functies voor zoeken en vergelijken van profielen kunt u zoeken naar profielen die overeenkomen met door de gebruiker gedefinieerde criteria en kunt u gemakkelijk profielen vergelijken.

Met het proces Naam/profiel vernieuwen (Mil.) (MIL_NAME_BLD) kunt u zorgen dat de profielen van militaire rangen gelijke tred houden met de functiegegevens. In het systeem wordt HCM Mutatiebeheer gebruikt om een mutatie te bewerkstelligen wanneer er een wijziging is opgetreden aan de militaire rang van een aanstelling is opgetreden en deze wijziging uit te voeren.

Voordat het proces Naam/profiel vernieuwen (Mil.) kan worden uitgevoerd, moet aan de volgende vereisten zijn voldaan:

- de Integratiemakelaar moet zijn geactiveerd;
- in HCM Mutatiebeheer moet de mutatie *AssignmentMilitaryRankChanged* actief zijn.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Werken met HCM Mutatiebeheer,” Werken met HCM Mutatiebeheer.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielen beheren*.

Pagina voor het synchroniseren van rangen in functiegegevens met Profielen beheren

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Naam/profiel vernieuwen (Mil.)	MIL_REBUILD_NAMES	<i>Personeelsbeheer; Collectieve processen, Naam/profiel vernieuwen (Mil.)</i>	Voer dit proces uit om de namen en profielen van alle militairen te vernieuwen en deze gegevens te synchroniseren met de records van Profiel beheren.

Organisatiegegevens en aanstellingsrelaties bijwerken

In deze sectie vindt u een overzicht van organisatiegegevens en aanstellingsrelaties. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- een aanstelling opwaarderen in een set organisatiegegevens;
- een aanstelling verplaatsen naar andere set organisatiegegevens;
- een set organisatiegegevens terugzetten.

Werken met organisatiegegevenssets en aanstellingsrelaties

Wanneer u een aanstelling opwaardeert naar een set met organisatiegegevens, moet u een aanvullende aanstelling maken in de eigen organisatiegegevensset. Zo kunt u een centrale gegevensset beëindigen maar de aanvullende aanstelling behouden. Anders worden aanvullende aanstelling automatisch beëindigd wanneer u de centrale gegevensset beëindigt. Als u een organisatiegegevensset voor één werknemer online wilt opwaarderen, voegt u een nieuwe rij toe op de pagina Werklocatie van de component Functiegegevens. Gebruik de pagina Toekenning opwaarderen om aanstellingen op te waarderen voor verschillende werknemers in een batchproces.

Op de pagina Een verwerking terugzetten kunt u van een centrale gegevensset een aanvullende aanstelling maken onder een andere set met organisatiegegevens. Organisatiegegevens kunnen alleen worden teruggezet als de centrale gegevensset geen aanvullende aanstellingen bevat.

Met de pagina Toewijzing verplaatsen kunt u een aanvullende aanstelling naar een andere set met organisatiegegevens verplaatsen. Dit kan handig zijn om fouten te corrigeren, bijvoorbeeld wanneer u het verkeerde arbeidsrelatienummer hebt geselecteerd als centrale organisatiegegevensset.

De volgende beperkingen zijn van toepassing op het aanpassen van organisatiegegevens en aanstellingsrelaties.

- Deze acties zijn alleen geldig voor werknemers en externe werknemers; belanghebbenden komen niet in aanmerking.
- Deze acties gelden niet voor aanvullende aanstellingen en tijdelijke aanstellingen in Japan.
- U kunt alleen een aanstelling bij een uitbedrijf opwaarderen naar een organisatiegegevensset als deze aanstelling is beëindigd en er geen toekomstige aanstellingsrijen zijn met de actie ASG (aanstelling) of ASC (einde aanstelling).
- Aanstellingen met toekomstige rijen met de actie ADL (extra functie) komen hiervoor niet in aanmerking.
- U kunt geen rijen meer wijzigen of verwijderen nadat u een van deze acties hebt bevestigd.

De actiecodes die in de rijen voor de acties worden ingevoerd, zijn:

- OCA – een aanstelling opwaarderen naar een set organisatiegegevens;
- OCI - een set organisatiegegevens terugzetten;
- OCM – een aanstelling verplaatsen naar een set organisatiegegevens.

Vereisten

U moet actieredenen definiëren die overeenkomen met de meegeleverde OCA, OCI en OCM voordat u deze component gebruikt.

Pagina's voor het aanpassen van organisatiegegevens en aanstellingsrelaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Werklocatie	JOB_DATA1	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens, Werklocatie</i>	Voer een rij in op deze pagina om de organisatiegegevens en aanstellingsrelaties aan te passen.
Toekenning opwaarderen	RUNCTL_OC_PRO_ASG	<i>Personeelsbeheer, Collectieve processen, Toekenning opwaarderen, Toekenning opwaarderen</i>	Batchproces voor het opwaarderen van aanstellingen voor meerdere werknemers.
Toekenning opwaarderen - Details-pagina	HCR_OC_PRO_ASG_SEC	<i>Personeelsbeheer, Collectieve processen, Toekenning opwaarderen, Toekenning opwaarderen</i> Klik op de koppeling Details op de pagina Toekenning opwaarderen.	De fouten en waarschuwingen bekijken die de componentinterface als resultaat geeft.
Toewijzing verplaatsen	HCR_OC_CHG_ASGN	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Toewijzing verplaatsen, Toewijzing verplaatsen</i>	Een aanvullende aanstelling verplaatsen naar andere set organisatiegegevens.
###Een verwerking terugzetten	HCR_OC_CHG_ASGN	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, ###Een verwerking terugzetten, ###Een verwerking terugzetten</i>	Op deze pagina kunt u van een centrale gegevensset een aanvullende aanstelling maken onder een andere set met organisatiegegevens. U kunt een set met organisatiegegevens kunnen alleen terugzetten als de gegevens geen aanvullende aanstellingen bevatten.

Een aanstelling opwaarderen

Open de pagina Toekenning opwaarderen.

Toekenning opwaarderen

Run-ID: emprefresh
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Parameter(s) rapportaanvraag

Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
Persoon-ID	Hr arbeidsrel.	Relatie org.	Organisatiegeg.	Nieuwe	Nieuwe ingangsdatum.	Actie	Actiereden	Status	Details
1 CFB0701	0	EMP	0	0	26-02-2007	Een toewijzing tot een bewerking promoteren		Gereed	Details

De pagina Toekenning opwaarderen

- Rel. org** (Relatie organisatie) De werkrelatie. Geldige waarden zijn *EMP* voor werknemer en *CWR* voor externe werknemer.
- Organisatiegeg.** (Organisatiegegevens) De eigenlijke organisatiegegevensset.
- Nieuwe ingangsdatum** De nieuwe ingangsdatum is standaard de datum van vandaag.
- Status** Beschikbare waarden zijn *Gereed*, *Mislukt*, *Geslaagd* en *Annuleren*. De standaardwaarde is *Gereed* voor alle rijen.
- Na voltooiing van het proces kunt u de status bekijken. Als de transactie om de een of andere reden niet in de records is geladen, worden de status van de rij ingesteld op *Mislukt*. Anders is de status *Geslaagd*. U moet de redenen vaststellen waarom transacties een status *Mislukt* hebben gekregen en de status terugzetten op *Gereed* of op *Annuleren* voordat u het proces opnieuw uitvoert.
- Uitvoeren?** Met het proces worden alleen de rijen geladen waarvoor het veld Status is ingesteld op *Gereed* en waarvoor het selectievakje Uitvoeren? is ingeschakeld.
- Details** Klik deze koppeling om de pagina Details te openen. Op deze pagina kunt u de fouten en waarschuwingen bekijken die de componentinterface als resultaat geeft.

Klik op de koppeling Details om de pagina Details te openen voor Toekenning opwaarderen.

Andrew Field	EMP	ID	CFB0701	Recordnr	0		
Oude gegevens							
Organisatiegeg.	0						
Datum aanstelling	01-12-1981	<input type="checkbox"/> Oorspronk. begintd vervangen					
Datum in dienst bij bedrijf	01-12-1981	<input type="checkbox"/> Dt in dienst bedr. vervangen					
Functiegegevens toewijzing							
Aanpassen Zoeken Alles weergeven							
Eerste 1 van 1 Laatste							
	Ingangsdatum	Volgnummer	Status HR	Actie	Reden	Begindatum	Laatste begindatum
1	01-12-1981	0	Actief	Aanstellen		01-12-1981	01-12-1981
Nieuwe gegevens							
Organisatiegeg.							
Datum aanstelling	01-12-1981	<input type="checkbox"/> Oorspronk. begintd vervangen					
Datum in dienst bij bedrijf	01-12-1981	<input type="checkbox"/> Dt in dienst bedr. vervangen					
Fouten en waarschuwingen							
Aanpassen Zoeken Alles weergeven							
Eerste 1 van 1 Laatste							
Volgnummer	Nummer berichtenset	Berichtnummer	Categorie	Berichttekst			

De pagina Toekenning opwaarderen - Details

- Oude gegevens** Deze informatie is alleen-weergave.
- Functiegegevens toewijzing** In het raster staan de functiegegevens voor de geselecteerde aanstelling, gesorteerd op ingangsdatum in oplopende volgorde.

Een aanstelling verplaatsen naar andere set organisatiegegevens

Open de pagina Toewijzing verplaatsen.

Toewijzing verplaatsen

Kevin ChaeEMPID: KU0106Nr arbeidsrelatie: 1

Oude gegevens

Organisatiegegevens	0	<input type="checkbox"/> Oorspronk. begint vervangen
Datum aanstelling	28-05-1999	<input type="checkbox"/> Dt in dienst bedr. vervangen
Datum in dienst bij bedrijf	28-05-1999	

Functiegegevens toewijzing

Ingangsdatum	Volgnummer	Status HR	Actie	Reden	Begin eerste detachering	Begin laatste detachering
1 28-05-1999	1	Actief	Gelijktijdige afspraak		28-05-1999	28-05-1999

Nieuwe kiezen

Relatie organisatie	Organisatiegegevens	Datum aanstelling	Datum in dienst bij bedrijf	Opmerkingen
<input type="checkbox"/> EMP	2	28-05-1999	28-05-1999	

Nieuwe functiegegevens

Ingangsdatum	26-02-2007
Volgnummer ingangsdatum	0
Actie	OCMEen detachering verplaatsen
Redencode	

In functierecord laden

De pagina Toewijzing verplaatsen

Nieuwe kiezen

In dit raster staan alle sets met organisatiegegevens voor deze werknemer per organisatie. Als u een aanstelling wilt selecteren met een begindatum die voor de eerste aanstellingsdatum van de organisatiegegevens ligt, kunt u die set niet selecteren. U kunt alleen een aanstelling naar een set met organisatiegegevens verplaatsen als de actieve datum van de aanstelling samenvalt met de datums van de organisatiegegevens.

Nieuwe functiegegevens

Voer de ingangsdatum van de functie in, een volgnummer ingangsdatum voor de functie en de actiereden voor de actie. De actiecode is standaard OCM (een aanstelling verplaatsen naar een andere organisatiegegevensset). Deze code kan niet worden gewijzigd.

In functierecord laden

Klik op deze knop om de nieuwe functiegegevens in het functierecord in te voegen.

Naar functie

Deze knop wordt weergegeven nadat het proces In functierecord laden goed is uitgevoerd. Klik op de knop Naar functie om de bijgewerkte functiegegevens te bekijken. Als het proces niet goed kan worden uitgevoerd, wordt het raster Fouten/waarschuwingen weergegeven met een overzicht van de fouten.

Een set organisatiegegevens terugzetten

Open de pagina Een verwerking terugzetten

Een verwerking terugzetten

Allison SmithEMPID: K0HU10Nr arbeidsrelatie: 1

Oude gegevens

Organisatiegegevens1

Datum aanstelling01-01-2003

Oorspronk. begint vervangen

Datum in dienst bij bedrijf01-01-2003

Dt in dienst bedr. vervangen

Bewerkingen die worden uitgevoerd

Aanpassen | Zoeken |

Eerste 1 van 1 Laatste

	Ingangsdatum	Volgnummer	Status HR	Actie	Reden	Begin eerste detachering	Begin laatste detachering
1	01-01-2003	0	Actief	Aanstellen		01-01-2003	01-01-2003

Nieuwe kiezen

Aanpassen | Zoeken |

Eerste 1 van 1 Laatste

	Relatie organisatie	Organisatiegegevens	Datum aanstelling	Datum in dienst bij bedrijf	Opmerkingen
<input type="checkbox"/>	EMP	0	01-01-2003	01-01-2003	

Nieuwe functiegegevens

Ingangsdatum26-02-2007

Volgnummer ingangsdatum0

ActieOCI Terugzetten

Redencode

In functierecord laden

De pagina Een verwerking terugzetten

Oude gegevens

Deze informatie is alleen-weergave.

Bewerkingen die worden uitgevoerd

In het raster staan de functiegegevens voor de geselecteerde aanstelling, gesorteerd op ingangsdatum in oplopende volgorde.

Nieuwe kiezen

In dit raster staan alle sets met organisatiegegevens voor deze werknemer per organisatie. Als u een aanstelling wilt selecteren met een begindatum die voor de eerste aanstellingsdatum van de organisatiegegevens ligt, kunt u die set niet selecteren. U kunt alleen een aanstelling naar een set met organisatiegegevens verplaatsen als de actieve datum van de aanstelling samenvalt met de datums van de organisatiegegevens.

Nieuwe functiegegevens

Voer de ingangsdatum van de functie in, een volgnummer ingangsdatum voor de functie en de actiereden voor de actie. De actiecode is standaard OCI (een aanstelling terugzetten). Deze code kan niet worden gewijzigd.

In functierecord laden

Klik op deze knop om de nieuwe functiegegevens in het functierecord in te voegen.

Naar functie

Deze knop wordt weergegeven nadat het proces In functierecord laden goed is uitgevoerd. Klik op deze knop om de bijgewerkte functiegegevens te bekijken. Als het proces niet goed kan worden uitgevoerd, wordt het raster Fouten/waarschuwingen weergegeven met een overzicht van de fouten.

Salarisgegevens bijwerken

De component Salariswijziging biedt een snelle en eenvoudige optie om aanpassingen in het salaris aan te brengen wanneer de aanpassing niet samenhangt met andere wijzigingen als promoties en overplaatsingen. Als andere functiegerelateerde gegevens moeten worden gewijzigd voor de salariswijziging, gebruikt u de component Functiegegevens.

Opmerking. De vier pagina's in de component Salariswijziging (Werknemersprofiel, Salarisregeling, Beloning en Inkomstenverdeling) komen overeen met de gelijknamige pagina's in de component Functiegegevens. (De pagina Werknemersprofiel bevat zowel informatie van de pagina Werklocatie als van de pagina Functiegegevens.)

Zie ook

Hoofdstuk 12, "Persoonsgegevens en functiegegevens bijwerken," Functiegegevens bijwerken, pagina 331

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Basisbeloning- en budgetbeheer, "Salarisregelingen, -schalen en -stappen beheren"

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Basisbeloning- en budgetbeheer, "Historie van prestatiebeoordelingen van werknemers bekijken"

Pagina's voor het wijzigen van salarisgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Werknemersprofiel	PAY_RT_CHANGE1	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Salariswijziging, Werknemersprofiel</i>	De werkperioden en werktijden aanpassen als dat nodig is voor de salariswijziging.
Salarisregeling	PAY_RT_CHG_SALPLAN	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Salariswijziging, Salarisregeling</i>	De salarisstap aanpassen.
Beloning	PAY_RT_CHANGE2	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Salariswijziging, Beloning</i>	Tarieven en frequenties aanpassen.
Inkomstenverdeling functie	PAY_RT_CHANGE3	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Salariswijziging, Inkomstenverdeling functie</i>	Inkomstenverdelingen aanpassen.

Beloningsgegevens vernieuwen

Wanneer u het applicatie-engineproces Beloning werknemer berekenen (HR_PER501A) uitvoert of op de knop Componenten standaardsalaris klikt op de pagina Beloning, worden dezelfde stappen uitgevoerd. Met het proces HR_PER501A kunt u echter verschillende records tegelijkertijd bijwerken.

Met het proces Beloning werknemers berekenen:

- wordt een nieuwe functierij ingevoegd wanneer u Nieuwe ingangsdatum toevoegen selecteert met de ingangsdatum die u hebt ingevoerd in het veld Peildatum.

Anders wordt de functierij bijgewerkt die van kracht is vanaf de datum die u selecteert in het veld Peildatum;

- worden eventuele toekomstige rijen (dat wil zeggen, rijen die na de peildatum van kracht worden) bijgewerkt wanneer u het selectievakje Toekomstige rijen bijwerken inschakelt;
- worden handmatige wijzigingen vervangen door de nieuwe standaardwaarden.

Pagina voor het vernieuwen van de beloning voor werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Beloning werknemers	RUNCTL_PER501	<i>Personeelsbeheer; Functiegegevens, Beloning berekenen, Beloning werknemers</i>	Het proces Beloning werknemers uitvoeren om de beloningspakketten van werknemers te vernieuwen.

Rapporten met functiegegevens genereren

Dit gedeelte bevat een overzicht van de rapporten voor aanstellingen bij het wijzigen van functiegegevens en gemeenschappelijke elementen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- het rapport Aanstellingsmelding (JPN) uitvoeren;
- het rapport Aanstellingslijst (JPN) uitvoeren;
- het rapport Lijst werknemerstoewijz. (JPN) uitvoeren.

Werken met aanstellingsrapporten bij een wijziging van functiegegevens (JPN)

Veel Japanse bedrijven geven elke werknemer een persoonlijke melding over hun aanstelling als de werknemers zijn aangenomen of overgeplaatst of als er andere veranderingen met betrekking tot de functie hebben plaatsgevonden. De inhoud van deze meldingen, die ook wel aanstellingsmeldingen (*Jirei*) worden genoemd, is afhankelijk van de actie en de actieredenen die op het nieuwe functierecord van de werknemer zijn ingevoerd.

Van tijd tot tijd geven veel bedrijven ook een lijst uit van alle nieuwe aanstellingen, overplaatsingen of andere functiewijzigingen. Deze wordt de aanstellingslijst (*Tsuutatsu*) genoemd.

Bij het uitvoeren van het rapport Aanstellingsmelding (JPN) worden de rapportkoppen aangepast aan de acties waarvoor u het rapport uitvoert. U kunt deze acties en actieredenen namelijk op de rapportpagina selecteren.

Aanstellingsrapporten voor acties en rapportresultaten

De volgende tabel geeft de inhoud van de aanstellingsrapporten weer, afhankelijk van de actie waarvoor u het rapport uitvoert:

Koptekst en acties	Aanstellen en heraanstellen	Overplaatsing	Promotie	Beëindiging
Datum publicatie	3	3	3	3
Bedrijf (van de werknemer)	3	3		3
Afdeling	3	3		3
Niveau supervisor	3	3		3
Status werknemer	3			
Salarisregeling			3	
Salarisschaal			3	

Opmerking. Voor de acties *Overplaatsen* en *Promotie* wordt het veld Reden automatisch ingevuld. Bij een promotie wordt automatisch *Voorschot op verhoging* in het veld ingevuld. Bij een overplaatsing wordt *Verzoek van medewerker* en *Interne Werving* in het veld ingevuld. Voor alle andere acties die in de tabel zijn weergegeven kunt u afzonderlijke redenen aangeven (voor de actie die u selecteert) of kunt u alle redenen automatisch laten toewijzen (voor de actie die u selecteert).

Als u werkt met de functionaliteit voor aanstellingsrapportage voor Japan, moet u eerst de afdelingswijziging invoeren als u vastlegt dat een werknemer tegelijk van afdeling en van supervisorniveau verandert. Aangezien de beide wijzigingen dezelfde ingangsdatum hebben, krijgt de wijziging van het supervisorniveau een hoger volgnummer, zodat de wijzigingen voor rapportage op zowel de aanstellingsmelding als de aanstellingslijst worden geselecteerd.

Bovendien zijn rapporten beschikbaar voor de volgende acties als u functiegegevenswijzigingen registreert met de functionaliteit voor aanstellingsrapportage voor Japan:

- Aanstellen
- Heraanstellen
- Beëindiging
- Overplaatsing
- Promotie

Aanstellingslijsten sorteren met boomstructuren en definities

Voor het sorteren van aanstellingslijsten op afdeling en supervisorniveau gebruikt u de algemene boomstructuurfuncties. U kunt op die manier een boomstructuur en een rapportagedefinitie maken voor de supervisorniveaus en een rapportagedefinitie voor de afdelingen. Vervolgens hoeft u alleen nog op de rapportpagina het selectievakje Raadpleeg boomstructuren in te schakelen om de boom DEPT_SECURITY te gebruiken en, afhankelijk van de functieactie en -reden voor de aanstellingsgegevens, de boom SUPERVISOR_LEVEL.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “HRMS-beveiliging instellen en beheren”

Veelvoorkomend pagina-element in deze sectie

Onderdelen tonen

Schakel het selectievakje Onderdelen tonen in als uw rapport informatie moet bevatten over beloningscomponenten.

Pagina's voor het genereren van rapporten met functiegegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Historie personeelsacties	RUNCTL_PER015	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Rapporten, Historie personeelsacties</i>	Het rapport Historie personeelsacties (PER015) bevat een lijst met alle werknemers voor wie de door u ingevoerde functieacties gelden.
Toekomstige acties	RUNCTL_ASOFTD_COMP	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Toekomstige acties</i>	Het rapport Toekomstige acties (PER021) bevat een lijst van alle werknemers voor wie berichten voor functieacties zijn gepland in de toekomst.
Actieberichten afdeling	PRCSRUNCNTL	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Actieberichten afdeling</i>	Het rapport Actieberichten afdeling (PER001) genereren. Dit rapport genereert een lijst van alle actieberichten voor een bepaalde tijdsperiode of vervaldatum. U kunt dit rapport gebruiken als geheugensteuntje voor bepaalde personeelsactiemeldingen. Opmerking. Voer het proces Werknemers vernieuwen uit voordat u dit rapport uitvoert.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Werknemers met verlof	PRCSRUNCNTL	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Rapporten, Werknemers met verlof</i>	<p>Het rapport Werknemers met verlof (PER005) genereren. In dit rapport worden alle werknemers met verlof vermeld en de verwachte datums voor hun terugkeer. U kunt dit rapport gebruiken om de terugkeerdatum die u al hebt ingevoerd in PeopleSoft Enterprise Human Resources, te vergelijken met de vermoedelijke terugkeerdatum van de werknemer, of om u eraan te herinneren dat u de terugkeergegevens moet invoeren in het systeem.</p> <p>Opmerking. Voer het proces Werknemers vernieuwen uit voordat u dit rapport uitvoert.</p>
Tijdelijke werknemers	RUNCTL_ASOFDATE	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Rapporten, Tijdelijke werknemers</i>	Het rapport Tijdelijke werknemers (PER007) uitvoeren. Dit rapport bevat een alfabetische lijst van alle werknemers met de kwalificatie 'tijdelijk', en verder informatie over het aantal dienstjaren en overige details betreffende het dienstverband.
Dienstjaren	RUNCTL_PER003	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Rapporten, Dienstjaren</i>	Het rapport Dienstjaren (PER003) genereren. Dit rapport geeft een lijst van werknemers die op de opgegeven peildatum het opgegeven aantal dienstjaren hebben bereikt. U gebruikt dit rapport om bij te houden welke werknemers in aanmerking komen voor speciale pensioenregelingen of bonussen.
Controle primaire functie	RUNCTL_PER058	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Controle primaire functie</i>	Het rapport Controle primaire functie (PER058) genereren. Met behulp van dit rapport kunt u eventuele afwijkingen opsporen in de primaire-functiebepaling voor werknemers met meerdere functies. Voer dit rapport regelmatig uit om afwijkingen op te sporen in de functierecords van de werknemers.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Analyse personeelsverloop	RUNCTL_FROMTHRU	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Analyse personeelsverloop</i>	Het rapport Analyse personeelsverloop (PER010) genereren. Dit rapport bevat een lijst van alle afdeling-ID's en vermeldt per afdeling het personeelsverloop gedurende een door u gespecificeerde periode.
Officiële lijst (ESP)	RUNCTL_PER054_ESP	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Officiële lijst (ESP)</i>	U kunt het rapport Officiële lijst (ESP) (PER054ES) gebruiken om de gegevens te verzamelen die u nodig hebt voor de Libro de Matrícula-rapportage. U kunt het rapport uitvoeren voor alle inschrijfboeken, dat wil zeggen met inbegrip van alle historische werknemersgegevens, of alleen voor het huidige boek, dat alleen de actuele gegevens bevat.
Aanstellingsmelding (JPN)	RUNCTL_NTF_JPN	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Rapporten, Aanstellingsmelding (JPN)</i>	Het rapport Aanstellingsmelding (JPN) (PER063JP) uitvoeren. Afhankelijk van de combinatie van actie en reden die u gebruikt in de runbesturing, bevat dit rapport per werknemer de individuele meldingen voor aanstelling, heraanstelling, beëindiging, overplaatsing en promotie.
Aanstellingslijst (JPN)	RUNCTL_NTF2_JPN	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Rapporten, Aanstellingslijst (JPN)</i>	Het rapport Aanstellingslijst (JPN) (PER063JP) uitvoeren voor het genereren van een lijst met aanstellingen. Dit rapport bevat alle werknemers die zijn aangesteld of opnieuw aangesteld, gepensioneerd, overgeplaatst of die promotie hebben gekregen. De gegevens in het rapporten variëren afhankelijk van de combinatie van actie en reden die u opgeeft op de rapportpagina Aanstellingslijst.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
(JPN) Employee Assignment List (Aanstellingslijst werknemers)	RUNCTL_EMPLIST_JPN	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Rapporten, Lijst werknemertoewijz. (JPN)</i>	In het rapport Employee Assignment List (PER066JP) kunt u werknemers weergeven per afdeling, met inbegrip van de aanvullende aanstellingen van de werknemer.

Het rapport Aanstellingsmelding (JPN) uitvoeren

Open de pagina Aanstellingsmelding (JPN).

De pagina Aanstellingsmelding (JPN)

De koptekst van het rapport varieert al naar gelang de combinatie van actie en reden. Voer de gewenste tekst in en de titel en de naam van de vertegenwoordiger van het bedrijf en selecteer de gewenste combinatie van reden en actie waarover u wilt rapporteren.

Taalcode

Selecteer de taal voor het rapport.

Peildatum

Dit is de ingangsdatum voor de rijen met functiegegevens voor de werknemer die worden gezocht en gerapporteerd. De datum verschijnt op het rapport als de publicatiedatum.

Opmerking. Geef voor beëindigingen de ingangsdatum op van de beëindigingsrij in het functierecord van de werknemer. De bekendmakingsdatum wordt in de afgedrukte melding ingesteld als de Peildatum min 1 dag, en is hetzelfde als de beëindigingsdatum op de pagina Datums arbeidsrelatie.

Bedrijf	Selecteer de bedrijfscode. De bedrijfsomschrijving verschijnt standaard in het veld Gepubliceerd door.
Meldingen	Voer de opmerkingen in die u boven de lijst op het rapport wilt afdrukken: bijvoorbeeld <i>Dit is de volgorde van aanstelling</i> .
Datum publicatie	Vul de datum van de publicatie in. Deze datum die op het rapport verschijnt, is de datum die uw organisatie als officiële publicatiedatum wenst voor de aanstellingsmelding.
Gepubliceerd door	Hier wordt de door u ingevoerde omschrijving van het bedrijf weergegeven, maar u kunt deze standaardwaarde vervangen door een andere omschrijving, bijvoorbeeld de naam van uw HR-afdeling.
Titel vertegenwoordiger	Hier wordt de standaardwaarde uit de bedrijfstabel weergegeven. U kunt de standaardwaarde wijzigen. Dit is de titel van de vertegenwoordiger van het bedrijf die op de melding wordt weergegeven.
Naam vertegenwoordiger	Hier wordt de standaardwaarde uit de bedrijfstabel weergegeven. U kunt de standaardwaarde wijzigen. Dit is de naam van de vertegenwoordiger van het bedrijf die op de melding wordt weergegeven.
Actie	Selecteer de actie die u wilt toepassen. U kunt kiezen uit: <i>Aanstellen</i> , <i>Heraanstellen</i> , <i>Overplaatsing</i> , <i>Promotie</i> en <i>Beëindiging</i> .
Alle actieredenen	Klik op deze knop tenzij u een afzonderlijke actiereden wilt selecteren die u hebt ingevoerd in het raster Redencode. Ook als u een afzonderlijke reden in het raster hebt geselecteerd, worden toch alle redenen geladen als u op deze knop klikt.
<hr/> <p>Opmerking. U hoeft alleen redenen (afzonderlijk of allemaal) te selecteren voor de acties <i>Aanstellen</i>, <i>Heraanstellen</i> en <i>Beëindigen</i>. Voor de acties <i>Overplaatsen</i> en <i>Promotie</i> wordt het veld Redencode automatisch ingevuld. Het proces rapporteert echter alleen functierijen met een redencode. Als een functierij de actie <i>Aanstellen</i>, <i>Heraanstellen</i>, <i>Beëindigen</i>, <i>Overplaatsen</i> of <i>Promotie</i> bevat, maar geen actiereden, wordt de rij niet in het rapport opgenomen.</p> <hr/>	
Redencode	Selecteer alle redenen voor de actie die u hebt ingevoerd en die u in het rapport wilt opnemen. Als u niet Alle actieredenen hebt gebruikt, moet u ten minste één reden in dit veld opgeven. De omschrijving van de geselecteerde reden wordt weergegeven. Zie ook de omschrijving hierboven bij de knop Alle actieredenen.

Het rapport Aanstellingslijst (JPN) uitvoeren

Open de pagina Aanstellingslijst (JPN).

Aanstellingslijst (JPN)

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Taalcode:

Rapportparameters

Peildatum:

Bedrijf: Chemical Safety and Hazard Inv

Datum publicatie: Gepubliceerd door:

☒ Raadpleeg boomstructuren

[Alle actieredenen](#)

Actie:

Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste			
	*Redencode	Omschrijving	
1	<input type="text" value="FIX"/>	MX-aanstelling	
2	<input type="text" value="HAF"/>	Overname van filiaal	

De pagina Aanstellingslijst (JPN)

Voer de gewenste tekst in en de titel en de naam van de vertegenwoordiger van het bedrijf en selecteer de gewenste combinatie van reden en actie waarover u wilt rapporteren.

Peildatum

Dit is de ingangsdatum voor de rijen met functiegegevens voor de werknemer die worden gezocht en gerapporteerd.

Opmerking. Voor de vermelding *Beëindiging* voert u de ingangsdatum in van de beëindigde functierij. De bekendmakingsdatum wordt in de afgedrukte lijst ingesteld als de Peildatum min 1 dag, en is hetzelfde als de beëindigingsdatum op de pagina Datums arbeidsrelatie.

Bedrijf

Selecteer de bedrijfscode. In tegenstelling tot het rapport Aanstellingsmelding verschijnt de bedrijfsomschrijving *niet* in het veld Gepubliceerd door.

Datum publicatie

Vul de datum van de publicatie in. Deze datum die op het rapport verschijnt, is de datum die uw organisatie als officiële publicatiedatum wenst voor de aanstellingslijst.

Gepubliceerd door

In dit veld kunt u een eigen omschrijving invoeren van de afdeling die het rapport uitgeeft, zoals bijvoorbeeld de HR-afdeling.

Raadpleeg boomstructuren

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de lijst worden gesorteerd volgens de structuur DEPT_SECURITY en afhankelijk van de actie en de redenen, volgens de structuur SUPERVISOR_LEVEL.

De lijst wordt als volgt gesorteerd als u dit selectievakje inschakelt:

- Voor de acties *Aanstellen* en *Heraanstellen*, wordt alleen de structuur DEPT_SECURITY gebruikt.

- Voor de acties *Overplaatsen* en *Beëindigen*, wordt zowel de structuur DEPT_SECURITY als de structuur SUPERVISOR_LEVEL gebruikt.
- Voor de actie *Promotie* wordt gesorteerd op salarisregeling, salarisschaal en werknemer-ID of het selectievakje nu is ingeschakeld of niet.

Boomstructuren hebben geen effect op de gegevens.

Als de optie Raadpleeg boomstructuren is uitgeschakeld, wordt de lijst gesorteerd op werknemer-ID.

Opmerking. Werknemers die geen supervisorniveau hebben, worden in de lijst op afdeling vermeld en met een lege kolom Supervisorniveau. Ze worden gesorteerd op werknemer-ID, na alle werknemers die wel een supervisorniveau hebben.

Actie

Selecteer de actie die u wilt toepassen. U kunt kiezen uit: *Aanstellen*, *Heraanstellen*, *Overplaatsing*, *Promotie* en *Beëindiging*.

Alle actieredenen

Klik op deze knop tenzij u een afzonderlijke actieredenen wilt selecteren die u hebt ingevoerd in het raster Redencode. Ook als u een afzonderlijke reden in het raster hebt geselecteerd, worden toch alle redenen geladen als u op deze knop klikt.

Opmerking. U hoeft alleen redenen te selecteren voor de acties *Aanstellen*, *Heraanstellen* en *Beëindigen*. Voor de acties *Overplaatsen* en *Promotie* wordt het veld Redencode automatisch ingevuld. Het proces rapporteert echter alleen functierijen met een redencode. Als een functierij de actie *Overplaatsen* of *Promotie* bevat, maar geen actieredenen, wordt de rij niet in het rapport opgenomen.

Redencode

Selecteer alle redenen voor de actie die u hebt ingevoerd en die u in het rapport wilt opnemen. Als u Alle actieredenen hebt gebruikt, moet u ten minste één reden in dit veld opgeven. De omschrijving van de geselecteerde reden wordt weergegeven. Zie ook de omschrijving hierboven bij de knop Alle actieredenen.

Het rapport Employee Assignment List (aanstellingslijst werknemers) uitvoeren

Open de pagina Employee Assignment List (aanstellingslijst werknemers).

Employee Assignment List

Run-ID: PS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Taalcode:

Selectiecriteria

Peildatum:

Set-ID: Setid for JPN01 BU

Boomnaam:

Boomnode: Corporate HQ

De runbesturingspagina Employee Assignment List (aanstellingslijst werknemers)

In dit rapport worden werknemers vermeld op afdeling en supervisorniveau en worden ook aanvullende aanstellingen aangegeven.

Als u dit rapport wilt uitvoeren, moet ten minste één afdelingsboomstructuur zijn gemaakt. Vanwege de afdelingsbeveiliging bestaat de structuur DEPT_SECURITY meestal al. U kunt deze structuur selecteren of een nieuwe afdelingshiërarchie maken onder de boomstructuur DEPARTMENT.

Het rapport wordt gesorteerd op afdeling en vervolgens op werknemer:

- voor wie supervisorniveaus zijn opgegeven in de structuur Supervisorniveau, per structuur;
- voor wie geen supervisorniveaus zijn opgegeven in de structuur Supervisorniveau, met supervisorniveaus in alfanumerieke volgorde;
- zonder supervisorniveaus, met werknemer-ID's in alfanumerieke volgorde.

Opmerking. De structuur Supervisorniveau die voor het sorteren wordt gebruikt, is dezelfde als de structuur die in de rapporten Aanstellingsmelding en Aanstellingslijst wordt gebruikt. De structuur moet de naam SUPERVISOR_LEVEL hebben. Als u geen supervisorniveaustructuur met die naam hebt gedefinieerd, worden de supervisorniveaus in alfanumerieke volgorde gesorteerd.

Een overzicht weergeven van alle functierecords

In deze sectie wordt de pagina besproken waarmee u alle functierecords kunt weergeven die bij een persoon horen.

Pagina voor het weergeven van een overzicht van alle functierecords

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Extra functies	MULTIPLE_JOBS	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens bekijken, Overzicht extra functies</i>	Een overzicht bekijken van alle functies en de wijzigingen in de functiestatus voor personen met meerdere arbeidsrelaties.

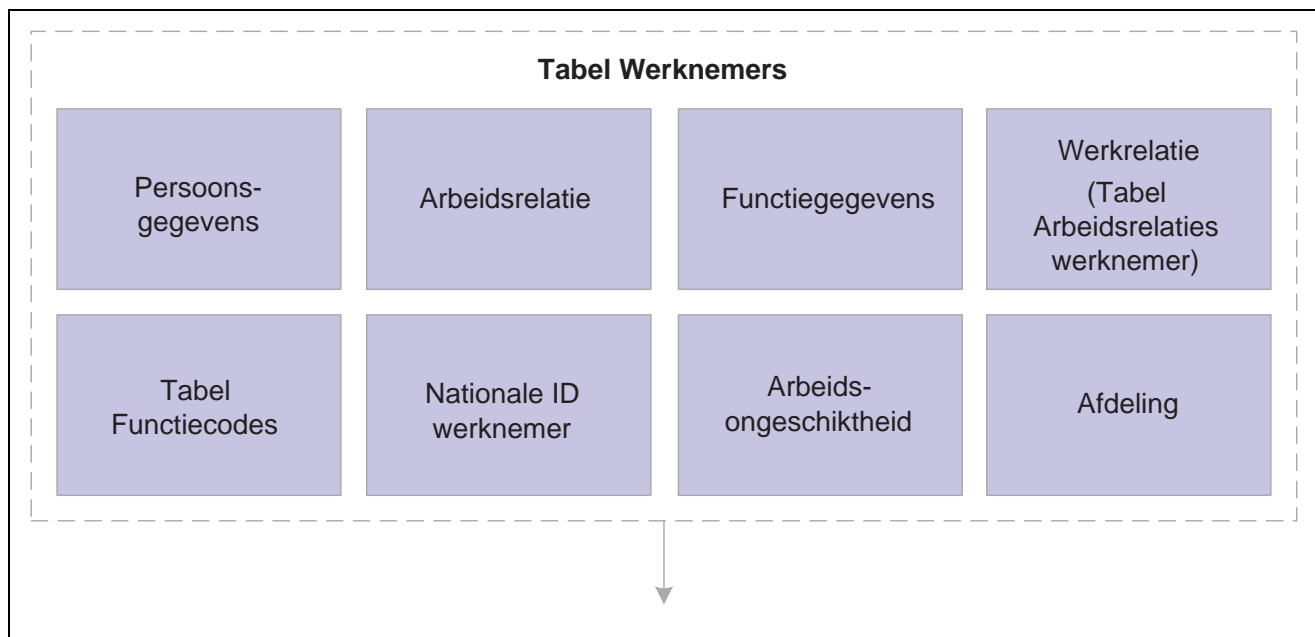
Tabellen vernieuwen om rapportage mogelijk te maken

In dit gedeelte vindt u een overzicht van het proces voor het vernieuwen van de tabellen Werknemers (EMPLOYEES) en Persoonsgegevens, een gemeenschappelijk element en de pagina's waarmee u tabellen kunt vernieuwen om rapportage mogelijk te maken.

Werken met het proces van het vernieuwen van de werknemerstabel

Voor snelle verwerking worden voor een groot aantal standaardrapporten van PeopleSoft Enterprise Human Resources de betreffende gegevens opgehaald uit de tabel Werknemers (PS_EMPLOYEES). Deze tabel combineert gegevens uit de volgende tabellen in een zogenaamd extractiebestand, waardoor rapportage in PeopleSoft Enterprise Human Resources efficiënter wordt: PERSON, PERS_DATA_EFFDT, NAMES, ADDRESSES, PERSONAL_PHONE, Functies (JOB), Details arbeidsrelatie (EMPLOYMENT), Functiecodes (JOB_CODE_TBL), Afdelingen (DEPARTMENT_TBL), Nationale ID werknemers (PERS_NID), Werkrelatie (JOB_LABOR) en Arbeidsongeschiktheid (DISABILITY). Het extractiebestand dient alleen als bron van rapportgegevens. Aangezien dit bestand niet dynamisch wordt bijgewerkt wanneer u personen of functierecords toevoegt of de gegevens wijzigt (dit zou de online processnelheid vertragen), moet u de tabel Werknemers zelf vernieuwen voordat u rapporten gaat uitvoeren.

Wanneer u dit proces uitvoert, wordt de tabel EMPLOYEES automatisch bijgewerkt met de gegevens die vóór of op de aangegeven peildatum geldig zijn. Wanneer u gegevens ophaalt uit de instellingscomponenten zoals de afdelingscomponent en de functiecodepagina's, wordt de ingangsdatum gebruikt van het betreffende functiegegevensrecord waarop de gegevens betrekking hebben.



De tabel Werknemers bijwerken via het proces Tabel EMPLOYEES vernieuwen (1 van 2)

Rapportnamen

ABS001.SQR (Afwezigheid werknemers)
 ABS003.SQR (Verloren tijd door afwezigheid)
 ABS004UK.SQR (Bradford)
 BEN001.SQR (Deelnemers ziektekostenreg.)
 BEN002.SQR (Deelnemers levensverzekering)
 ESPP005.SQR (ESPP Purchase Distribution)
 PAY110CN.SQR (Statistics-Canada [Educationl Institutons])
 PER001.SQR (Actieberichten afdeling)
 PER002.SQR (Verjaardgn werknemers)
 PER004.SQR (Rapport Contactpersonen)
 PER005.SQR (Werknemers met verlof)
 PER008.SQR (Contr. beoord. werkn.)
 PER009.SQR (Lidmaatschap vakbond)
 PER011.SQR (Competenties binnen bedrijf)
 PER012.SQR (Afdelingssalarissen)
 PER099.SQR (Tabel EMPLOYEES vernieuwen)
 PER006 - Crystal-rapporten (Verzendetiketten)

De tabel Werknemers bijwerken via het proces Tabel EMPLOYEES vernieuwen (2 van 2)

Een handige functie van de tabel Werknemers is het feit dat u deze kunt terugdraaien naar een bepaalde datum, zodat u kunt rapporteren op basis van de gegevens zoals ze destijds waren. Dit kan bijvoorbeeld nuttig zijn als een bedrijf een reconstructie wil maken van de organisatie over de afgelopen paar jaar om het promotiebeleid te onderzoeken.

Voordat u een van deze rapporten uitvoert, moet u de tabel Werknemers bijwerken met het Applicatie-engine-proces Tabel EMPLOYEES vernieuwen (PER099), zodat het rapport alle wijzigingen bevat die u in de werknemersbestanden hebt aangebracht.

Werken met het proces van het vernieuwen van de persoonsgegevenstabel

Voor rapporten in PeopleSoft Enterprise Human Resources worden ook gegevens uit de tabel Persoonsgegevens gehaald. In deze tabel worden gegevens uit de volgende tabellen opgeslagen: PERSON, PERS_DATA_EFFDT, NAMES, ADDRESSES en PERSONAL_PHONE. Net zoals de tabel Werknemers dient ook de tabel Persoonsgegevens alleen als bron voor rapportgegevens. De gegevens in de tabel Persoonsgegevens worden bijgewerkt op de wijze die hieronder wordt beschreven. De tabel Persoonsgegevens wordt actueel gehouden via een proces voor berichtabonnementen in het bericht PERSON_BASIC_SYNC. Dit houdt in dat elk proces waardoor het bericht PERSON_BASIC_SYNC wordt gepubliceerd, ervoor zorgt dat de tabel Persoonsgegevens wordt bijgewerkt. Het is verstandig de tabel Persoonsgegevens te vernieuwen voordat u rapporten uitvoert, maar het online proces zorgt er over het algemeen voor dat de gegevens in de tabel actueel blijven. U kunt de tabel Persoonsgegevens op elk gewenst moment vernieuwen zonder dat dit van invloed is op online aangebrachte wijzigingen.

Veelvoorkomend pagina-element in deze sectie

Peildatum Met Peildatum geeft u aan vanaf wanneer de processen worden uitgevoerd. Door dit proces worden de nieuwe gegevens gezocht op basis van de door u ingevoerde datum en vervolgens automatisch in de tabel ingevoerd. Dit zijn alleen werknemers die actief zijn, verlof hebben of geschorst zijn. De gegevens van werknemers waarvan de arbeidsrelatie is *beëindigd* worden niet opgehaald.

Pagina's voor het vernieuwen van de tabellen voor rapportage

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Tabel EMPLOYEES vernieuwen - Parameters	RUNCTL_ASOFDATA	<i>HRMS instellen, Systeembeheer, Databaseprocessen, Tabel EMPLOYEES vernieuwen</i>	Gegevens terugdraaien naar een bepaalde tijd of periode voor het rapporteren van werknemersgegevens.
Persoonsgegevens vernieuwen	PRCSRUNCNTL	<i>HRMS instellen, Systeembeheer, Databaseprocessen, Persoonsgegevens vernieuwen</i>	De persoonsgegevenstabel bijwerken.
Ad hoc-aanvraag	PRCSRUNCNTL	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Ad hoc-aanvraag</i>	Verschillende of alle rapporten van Personeelsbeheer uitvoeren waarvoor geen parameters nodig zijn.
Aanvraag peildatum	RUNCTL_ASOFDATA	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Aanvraag peildatum maken</i>	Verschillende of alle Personeelsbeheer-rapporten uitvoeren waarvoor u een peildatum specificeert.
Aanvraag kalenderjaar	RUNCTL_CALENDARYR	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Aanvraag kalenderjaar maken</i>	Verschillende of alle rapporten van Personeelsbeheer uitvoeren waarvoor u een kalenderjaar opgeeft.
Aanvraag vanaf/tm	RUNCTL_FROMTHRU	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Aanvraag vanaf/tm maken</i>	Verschillende of alle rapporten van Personeelsbeheer uitvoeren waarvoor u een datum bereik met een vanaf- en tm-datum opgeeft.

Databasecontroles uitvoeren

Via databasecontroles kunt u wijzigingen, aanvullingen en verwijderingen bijhouden, die zijn aangebracht in bepaalde vertrouwelijke velden, zoals salarisbedragen.

Pagina voor het uitvoeren van databasecontroles

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Databasecontrole	RUNCTL_FROMTHRU	<i>Personeelsbeheer, Rapporten personeel, Databasecontrole</i>	Het rapport Databasecontrole (PER029) genereren.

HOOFDSTUK 13

Personeelsoverzichten weergeven

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- functiehistorie van werknemers weergeven;
- view employee personal and job data (USF);
- andere overzichtspagina's in PeopleSoft Enterprise Human Resources weergeven.

Historisch functieoverzicht weergeven


Pagina's met de functiehistorie bieden een snel overzicht van alle belangrijke functiegegevens van huidige of historische arbeidsrecords.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- functiehistorie van werknemers weergeven;
- beloningsgegevens weergeven.

Pagina's voor het weergeven van functiehistorie van werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Functieoverzicht	WF_JOB_SUMMARY	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens bekijken, Functieoverzicht, Functieoverzicht</i>	Functiehistorie van werknemers weergeven.
Functieoverzicht (JPN)	JOB_SUMMARY_JPN	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens bekijken, Functieoverzicht (JPN), Functieoverzicht (JPN)</i>	De functiehistorie van Japanse werknemers weergeven.
Salariscomponenten	COMP_JOB_SUMM_SEC	Klik op de koppeling Componenten op het tabblad Beloning op de pagina Functieoverzicht.	Beloningsgegevens weergeven.
Tariefcode	WCS_RTCD_DETAILS	Klik op de koppeling Details tonen op het tabblad Instellingen van de pagina Salariscomponenten.	De omschrijving, het soort beloningstarief en de tariefcodeklasse bekijken die zijn gekoppeld aan de tariefcode.

Functiegegevens											
Algemeen		Functiegegevens		Werklocatie		Salarisregeling		Beloning		Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste  1-6 van 6  Laatste	
								Gegevens militaire dienst			
Relatie organisatie	Arbeidsrelatienummer	Ingangsdatum	Volgnummer	Functiecode	Soort werknemer	Werknemerstatus	Voltijd/deeltijd	Vast/tijdelijk	Basisuren	Werkperiode	
EMP	1	24-04-2000	0	310005	Gesal.	Actief	Voltijd	Vast	40,00	Per week	
EMP	0	01-07-1998	0	170005	Per uur	Actief	Voltijd	Vast	40,00	Per week	
EMP	0	01-07-1998	1	170005	Per uur	Actief	Voltijd	Vast	40,00	Per week	
EMP	0	04-04-1998	0	170005	Per uur	Actief	Voltijd	Vast	40,00	Per week	
EMP	0	27-02-1998	0	170005	Per uur	Bet. verl.	Voltijd	Vast	40,00	Per week	
EMP	0	12-09-1997	0	170005	Per uur	Actief	Voltijd	Vast	40,00	Per week	

De pagina Functieoverzicht: tabblad Functiegegevens

- Functiecode** Hier worden na iedere personeelsactie gegevens over de functiecode voor deze werknemer weergegeven.
- Soort werknemer** Hier wordt na iedere personeelsactie het soort werknemer weergegeven.
- Werknemerstatus** Hier wordt na iedere personeelsactie de status van de werknemer weergegeven.
- Voltijd/deeltijd** In dit veld wordt na iedere personeelsactie aangegeven of de werknemer in vol- of deeltijd werkt.
- Vast/tijdelijk** Hier wordt na iedere personeelsactie aangegeven of de werknemer in vaste of tijdelijke dienst is.
- Basisuren** Hier worden na iedere personeelsactie de basisuren weergegeven.
- Werkperiode** Hier wordt na iedere personeelsactie de werkperiode weergegeven.

Werklocatie

Selecteer het tabblad Werklocatie.

Functiegegevens									
Algemeen		Functiegegevens		Werklocatie		Salarisregeling		Beloning	
Relatie organisatie	Arbeidsrelatienummer	Ingangsdatum	Volgnummer	Arbeidsplaats	Bedrijf	Afdeling	Locatie	Rapporteert aan	
EMP	1	24-04-2000	0	CnsInt-Jr.	GBI	Cust Svc	OK Opr		
EMP	0	01-07-1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ		
EMP	0	01-07-1998	1	Admin Asst	GBI	HR	US HQ		
EMP	0	04-04-1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ		
EMP	0	27-02-1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ		
EMP	0	12-09-1997	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ		

De pagina Functieoverzicht: tabblad Werklocatie

- Arbeidsplaats, Bedrijf, Afdeling, Locatie, Rapporteert aan** De arbeidsplaats, bedrijfscode, afdeling, locatie en supervisor van de werknemers na elke personeelsactie.

Salarisregeling

Selecteer het tabblad Salarisregeling.

Functiegegevens									
Algemeen		Functiegegevens	Werklocatie	Salarisregeling	Beloning	Gegevens militaire dienst			
Relatie organisatie	Arbeidsrelatienummer	Ingangsdatum	Volgnummer	Salarisregeling	Salarisschaal	Stap	Betaalgroep	Frequentie	
EMP	1	24-04-2000	0	KU01	005	0	KU3	Per maand	
EMP	0	01-07-1998	0	KU01	003	0	KU1	Per maand	
EMP	0	01-07-1998	1	KU01	004	0	KU1	Per maand	
EMP	0	04-04-1998	0	KU01	003	0	KU1	Per maand	
EMP	0	27-02-1998	0	KU01	003	0	KU1	Per maand	
EMP	0	12-09-1997	0	KU01	003	0	KU1	Per maand	

De pagina Functieoverzicht: tabblad Salarisregeling

Salarisregeling, Salarisschaal , Stap, Betaalgroep en Frequentie

Hier wordt na iedere personeelsactie de salarisregeling, salarisschaal, stap, betaalgroep en betalingsfrequentie van de werknemer weergegeven.

Beloning

Selecteer het tabblad Beloning.

Functiegegevens										
Algemeen		Functiegegevens	Werklocatie	Salarisregeling	Beloning	Gegevens militaire dienst				
Relatie organisatie	Arbeidsrelatienummer	Ingangsdatum	Volgnummer	Jaartarief	Maandsalaris	Dagtariet	Uurtarief	Valuta	Wijzigingspercentage	Componenten
EMP	1	24-04-2000	0	48006,400	4000,533	184,640	23,080000	USD		Componenten
EMP	0	01-07-1998	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		Componenten
EMP	0	01-07-1998	1	18512,000	1542,667	71,200	8,900000	USD	7,879	Componenten
EMP	0	04-04-1998	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		Componenten
EMP	0	27-02-1998	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		Componenten
EMP	0	12-09-1997	0	17160,000	1430,000	66,000	8,250000	USD		Componenten

De pagina Functieoverzicht: tabblad Beloning

Jaartarief, Maandsalaris, Dagtariet, Uurtarief, Valuta en Wijzigingspercentage

Hier worden de diverse tarieven van de beloning voor deze werknemer in een bepaalde valuta weergegeven: het jaarsalaris, het maandsalaris, het dagtarief en het uurtarief. Als een wijziging wordt aangebracht in het beloningstarief voor deze werknemer, wordt in de laatste kolom automatisch het wijzigingspercentage ingevuld.

Componenten

Klik op deze koppeling om de pagina Salariscomponenten te openen.

Gegevens militaire dienst

Selecteer het tabblad Gegevens militaire dienst.

Functiegegevens									
Algemeen		Functiegegevens	Werklocatie	Salarisregeling	Beloning	Gegevens militaire dienst			
Relatie organisatie	Arbeidsrelatienummer	Ingangsdatum	Volgnummer	Militaire dienst	Component	Message Not Found	Message Not Found	Message Not Found	Rang
EMP	1	24-04-2000	0						
EMP	0	01-07-1998	0						
EMP	0	01-07-1998	1						
EMP	0	04-04-1998	0						
EMP	0	27-02-1998	0						
EMP	0	12-09-1997	0						

De pagina Functieoverzicht: tabblad Gegevens militaire dienst

Militaire dienst	Het specifieke tak van de strijdkrachten (bijvoorbeeld Landmacht, Marine, Luchtmacht, enzovoort).
Component	Het dienstonderdeel (bijvoorbeeld Regular, Active Reserve, Inactive Reserve, Emergency Reserve of Guard).
Functiegroep	De functieclassificatie zoals die is gedefinieerd in Profielbeheer (bijvoorbeeld Intelligence, Ammunitions, Medical, Aviation)
Functie	De functie zoals die is gedefinieerd in Profielbeheer (bijvoorbeeld Cryptography, Doctor, Nurse, Pilot)
Subfunctie	De subfunctie zoals die is gedefinieerd in Profielbeheer (bijvoorbeeld Surgeon, Pathology, Radiology, Light-wing pilot)
Rang	De rang die permanent wordt bekleed, in tegenstelling tot de rang tijdens het werk op een bepaalde post. Wanneer men uit de functie wordt ontheven, blijft er een houder van een effectieve rang in die rang aanwezig.
Beklede rang	De rang effectieve of tijdelijke rang die wordt bekleed tijdens het werk op een bepaalde post.
Niveau	Het niveau van de rang (bijvoorbeeld Substantive, Temporary, Frocked, Acting, Acting Lacking, Honorary, Provisional, Probationary).
Vaardigheidsniveau	De algemene beoordeling van het vaardigheidsniveau voor de persoon na de personeelsactie.

Beloningsgegevens weergeven

Open de pagina Salariscomponenten.

Salariscomponenten

Antonio Santos
ID: KU0010
Arbeidsrelatienummer: 1

Beloningstarief: 4.000,533333 USD

Beloningsfrequentie: M Per maand

Salariscomponenten

Bedragen Instellingen Wijzigingen Conversie

	Tariefcode	Volgnr ingangsdatum beloning	Beloningstarief	Valutacode	Frequentie	Punten beloningstarief	Beloningspercentage	Tariefcodegroep
1	NAHRLY	0	23,08	USD	Per uur			

De pagina Salariscomponenten

Algemene elementen

Tariefcode	Tariefcodes zijn ID's voor salariscomponenten. Alle beloningsgegevens die aan deze tariefcode zijn gekoppeld, worden in het beloningsraster weergegeven.
Volgnr (volgnummer)	Hier worden verschillende exemplaren van dezelfde tariefcode mee aangeduid.

Bedragen

Selecteer het tabblad Bedragen.

Beloningstarief en Valuta	Hier vindt u het beloningstarief voor deze salariscomponent en de valuta.
----------------------------------	---

Frequentie	Hier vindt u de beloningsfrequentie voor deze salariscomponent.
Punten beloningstarief	Hier worden automatisch de eventuele salarispunten weergegeven die aan deze tariefcode zijn gekoppeld.
Beloningspercentage	Als voor deze tariefcode de tariefsoort Percentage geldt, wordt in dit veld automatisch het percentage weergegeven dat moet worden toegepast op het beloningstarief van de functie of op een tariefcodegroep als u gebruik maakt van tariefcodegroepen.
Tariefcodegroep	Als u een tariefcodegroep gebruikt, kunt u een meer specifieke berekening maken van de op percentages gebaseerde salariscomponenten die deel uitmaken van het totale beloningspakket van de werknemer.

Instellingen

Selecteer het tabblad Instellingen.

Salariscomponenten							
Bedragen		Instellingen	Wijzigingen		Conversie		
	Tariefcode	Volgnummer ingangsdatum beloning	Bron tariefcode	Berekend door	Handmatig bijgewerkt	Standaard zonder vervangen	Details tonen
1	NAHRLY		0 Handmatig	Geen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Details tonen

De pagina Salariscomponenten: tabblad Instellingen

Bron tariefcode	Hier wordt aangegeven hoe de salariscomponent in het raster met salariscomponenten wordt ingevoerd. <i>Handmatig</i> geeft aan dat de salariscomponent handmatig is toegevoegd; <i>Salarisstap</i> geeft aan dat de waarde voor de salariscomponent is overgenomen uit de salarisstap; <i>Functiecode</i> geeft aan dat de waarde voor de salariscomponent is overgenomen uit de functiecodedefinitie, enzovoort.
Berekend door	Geldige waarden zijn: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Geen</i>: de waarde voor het tarief wordt toegewezen door de definitie voor de tariefcode of handmatig ingevoerd. • <i>Tariefmatrix</i>: de tariefwaarde wordt bepaald door een tariefcodematrix. • <i>Uitgebreid</i>: niet gebruikt.
Handmatig bijgewerkt	Hiermee wordt aangegeven of de waarde voor de salariscomponent handmatig is ingevoerd of dat het salaristarief alleen standaardwaarden bevat.
Standaard zonder vervangen	Hier wordt aangegeven of de standaardtariefwaarde van de salariscomponent kan worden vervangen.
Details	Klik op deze koppeling om de pagina Tariefcode te openen, waar de omschrijving, het soort beloningstarief en de tariefcodeklasse worden weergegeven die aan de tariefcode zijn gekoppeld.

Wijzigingen

Selecteer het tabblad Wijzigingen.

Salariscomponenten							
Bedragen		Instellingen		Wijzigingen		Conversie	
	Tariefcode	Volgnr ingangsdatum beloning	Gewijzigd bedrag			Punten wijzigen	Wijzigingspercentage
1	NAHRLY	0	 USD		Per uur		

De pagina Salariscomponenten: tabblad Wijzigingen

Gewijzigd bedrag Hier wordt het totale wijzigingsbedrag in dit salarissomponenttarief weergegeven in vergelijking met de vorige rij met functiegegevens.

Punten wijzigen Hier wordt het totale wijzigingsbedrag (in punten) voor dit salarisonderdeel weergegeven. Dit veld is alleen zichtbaar als de optie Salarispunten gebruiken op de pagina Installatietabel is geselecteerd.

Wijzigingspercentage In dit veld wordt het totale wijzigingsbedrag voor deze salariscomponent weergegeven. Dit veld is niet beschikbaar voor tariefcodes die zijn gekoppeld aan tariefcodesoorten in percentages of punten.

Conversie

Selecteer het tabblad Conversie.

Salariscomponenten						
Bedragen		Instellingen	Wijzigingen	Conversie		
	Tariefcode	Volgnr ingangsdatum beloning	Geconverteerd beloningstarief			FTE toepassen
1	NAHRLY	0	4.000,533333	USD	Per maand	<input type="checkbox"/>

De pagina Salariscomponenten: tabblad Conversie

Geconverteerd beloningstarief In dit veld wordt het geconverteerde beloningstarief voor deze salariscomponent weergegeven. Alle basissalarisonderdelen worden automatisch naar de door u opgegeven valuta en beloningsfrequentie geconverteerd.

FTE toepassen
(fulltime-equivalent toepassen) Geeft aan dat de waarde die is gekoppeld aan de tariefcode wordt vermenigvuldigd met de FTE-factor voor het op jaarbasis en periodiek berekenen van de tarieven. De FTE (fulltime-equivalent) is het percentage van de volledige tijd die de werknemer normaliter in de bijbehorende functie zou werken. Dit veld is niet van toepassing op tariefcodes die zijn gekoppeld aan de tariefcodesoort Percentage.

Viewing Employee Personal and Job Data (USF)

Use the Personal Data inquiry component to view employee personal and job data.

This section discusses how to:

- View employee personal data.
- View employee job data.

- View employee benefit programs.

Pages Used to View Personal and Job Data

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Personal Data	GVT_PERS_INQ	<i>Workforce Administration, Job Information, Review Job Information, Personal Data USF, Personal Data</i>	View employee personal data.
Mailing Address	GVT_MAILADDR_SEC	Click the Mailing Address link on the Personal Data page.	View the employee's mailing address.
Veterans Info (veterans information)	GVT_VETINF_INQ_SEC	Click the Veterans Info link on the Personal Data page.	View veteran's information for this employee.
Job Data1	GVT_JOB_INQ	<i>Workforce Administration, Job Information, Review Job Information, Personal Data USF, Job Data1</i>	View employee job data.
Benefits/Retirement Data	GVT_BENDAT_INQ_SEC	Click the Benefits/FEHB Data link on the Job Data1 page.	View the benefit program in which the employee is enrolled for benefits in PeopleSoft Enterprise Human Resources or in PeopleSoft Enterprise Benefits Administration.
Job Data2	GVT_JOB_INQ2	<i>Workforce Administration, Job Information, Review Job Information, Personal Data USF, Job Data2</i>	View additional job data, including quoted pay and expected pay information.
Employment Data	GVT_EMPLOY_INQ	<i>Workforce Administration, Job Information, Review Job Information, Personal Data USF, Employment Data</i>	View employment data.

Viewing Employee Personal Data

Access the Personal Data page.

Personal Data	Job Data1	Job Data2	Employment Data
<div>Jamie Haring<div>Effective Date: 01/09/2002</div></div>			
<div><div>Name: Ms Haring,Jamie</div><div>Gender: Female</div><div>Marital Status: Unknown</div><div>Race:</div><div>Handicap: No Handicap</div></div>			
<div><div>Home Address</div><div><div>Country: USA United States</div><div>Address:</div></div></div>			
<div><div><div><div>Birth Info</div><div><div>DOB: 01/01/1970</div><div>Place:</div><div>State:</div><div>Country: USA</div></div></div><div><div>Citizenship Status:</div><div>Draft Status:</div></div><div><div>Date Entitled to Medicare</div></div></div></div>			
Mailing Address		Veterans Info	

Personal Data page

The Personal Data page displays information on employee hire date, birth date, home address, marital status, birth information, citizenship, draft status, Medicare entitlement, race, and handicaps. Click the Mailing Address link to view the employee's mailing address. Click the Veterans Info link to view veteran's information for this employee.

Viewing Employee Job Data

Access the Job Data1 page.

Personal Data	Job Data1	Job Data2	Employment Data
Jamie Haring		Effective Date: 01/09/2002	
Position:	19000420	- -	Director-Sales Benefits/FEHB Data
Job Code:	420125	- -	
Employee Type:	Hourly	Type of Appointment:	Career (Competitive Svc Perm)
Empl Class:		Posn Occupied:	
Reg/Temp:	Regular	Work Schedule:	Full Time
Supervisor Level:		Holiday Schedule:	
Agency:	GBI	Global Business Institute 9999	LEO Position: N/A
Sub-Agency:			Standard Hours: 40.00
Department:	22000		FLSA Status: Nonexempt
Location:	KUNY00		Regular Shift: N/A
Tax Location Code:	HX19CA	ST - Test California	

Personal Data - Job Data1 page

This page displays the employee's position number, job code, employee type, class, type of appointment, position occupied, work schedule, agency, subagency, department, location, tax location, LEO position, FLSA status, and other job-related information.

Click the Benefits/FEHB Data link to view information on this employee's benefits and retirement data.

Viewing Employee Benefit Programs

Access the Benefits/Retirement Data page.

Benefits/Retirement Data

Benefits Employee Status:	Active
BAS Group ID:	
Benefit Program:	KU1 GBI US Fulltime Benefit Pgm

FEHB Eligibility
Not Eligible

FEGLI Code:	Basic Only
--------------------	------------

Annuitant Indicator:	Retirement Plan:
Not 9	FERS and FICA
Applicable	
Previous Retirement Coverage:	FERS Coverage:
Never Covered	Automatically Covered By FERS
Annuity Commencement Date:	
CSRS Annuity Offset Amount:	CSRS Frozen Service: 0000

OK Cancel

Personal Data - Job Data1: Benefits/Retirement Data page

Andere overzichtspagina's in PeopleSoft Human Resources weergeven

PeopleSoft Enterprise Human Resources bevat nog een aantal andere pagina's (in weergavemodus) met overzichten van werknemersgegevens. De meeste bevatten gegevens die u invoert in andere bedrijfsprocessen van PeopleSoft Enterprise Human Resources, zoals Salarisplanning, Internationale detacheringen en Opleidingsadministratie. U zult deze echter ook toepassen bij het plannen en analyseren in het menu Personeelsbeheer.

Hieronder vindt u enkele overzichtspagina's:

- **Overzicht werknemersgegevens:** deze pagina bevat informatie over de huidige werknemerstatus, de aanstellingsdatum, de geboortedatum, de burgerlijke staat, de standaard werkuren, de salarischgroep, de functiecode en andere gegevens die samenhangen met de functie en de beloning. Vergoedingen, Geg. werknemer/gezinsleden, Overzicht werknemersgegevens.
- **Werkrelatieoverzicht persoon:** geeft een overzicht van de werkrelaties van een persoon weer. Personeelsbeheer, Persoonsgegevens, Werkrelatieoverzicht persoon.
- **Loopbaanoverzicht:** dit overzicht bevat de werkelijke loopbaan van de werknemer in de organisatie. Door na te gaan welke weg deze werknemer in de salarisstructuren en managementniveaus heeft afgelegd, krijgt u een goed inzicht van de geschiedenis van deze werknemer binnen uw organisatie. Personeelsmanagement, Loopbaanplanning, Loopbaanoverzichten bekijken, Loopbaanoverzicht.

- Beloningshistorie: dit overzicht bevat de historie van alle salarismwijzigingen voor de werknemer. Dit is vooral nuttig bij het plannen van nieuwe salarisverhogingen. Beloning, Basisbeloning, Salarisgegevens evalueren, Beloningshistorie werknemer. De pagina Beloningshistorie vindt u ook onder Personeelsmanagement, Loopbaanplanning, Loopbaanoverzichten bekijken.
- Gezinsl./begunst.: dit overzicht geeft alle gezinsleden van een werknemer weer. Onder gezinsleden wordt verstaan de partner, zoon of dochter van de werknemer. Deze pagina is handig bij het vaststellen wie in aanmerking komt voor uitkeringen die door uw bedrijf aan werknemers en hun gezinsleden worden verstrekt. Vergoedingen, Geg. werknemer/gezinsleden, Overzicht gez.lid/begunstigde
- Opleidingsoverzicht cursist: dit overzicht bevat de opleidingshistorie van een cursist en is nuttig bij het vaststellen of cursisten genoeg opleidingen volgen voor het uitvoeren van hun huidige functie. Ook kunt u zien of de cursisten aan alle vereisten voor een opleiding hebben voldaan en kunt u de gegevens op deze pagina bij het plannen van loopbanen en opvolgingen gebruiken. Enterprise Learning, Resultaten bijhouden, Opleidingsplan evalueren.
- Letseloverzicht werknemer: dit overzicht bevat alle gezondheids- en veiligheidsincidenten waarbij deze persoon was betrokken, zoals letsel en ziektes, en bevat tevens de aard van de incidenten. Veiligheid en gezondheid, Veiligheid en gezondheid, Incidentgegevens ophalen, Letseloverz. werkn. bekijken.

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise

3C-engine	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-engine</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions biedt de 3C-engine u de mogelijkheid om bedrijfsprocessen te automatiseren waarbij toevoegingen, verwijderingen en updates van communicaties, checklists en opmerkingen betrokken zijn. U definieert events en triggers om de engine te starten, die vervolgens de bulkwijziging uitvoert en de 3C-records (voor personen of organisaties) onmiddellijk en automatisch verwerkt vanuit bedrijfsprocessen.
3C-groep	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-groep</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een methode om toegangsrechten toe te wijzen of te beperken. Met een 3C-groep kunt u specifieke communicatiecategorieën, checklistcodes en opmerkingencategorieën groeperen. Vervolgens kunt u uitsluitend leesrechten of juist bijwrechten aan de groep toewijzen.
aanvrager	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een persoon die goederen of diensten aanvraagt en waarvan de ID op de verschillende aankooppagina's staat die naar inkooporders verwijzen.
accumulator	U gebruikt een accumulator voor het opslaan van cumulatieve waarden bij de verwerking van gedefinieerde posten. U kunt één enkele waarde of verschillende waarden gedurende een langere periode accumuleren. Een accumulator kan bijvoorbeeld bestaan uit alle vrijwillige inhoudingen of alle bedrijfsinhoudingen, zodat u de bedragen kunt accumuleren. Een accumulator biedt complete flexibiliteit met betrekking tot de te hanteren perioden en de geaccumuleerde bedragen.
actiereden	De reden dat de gegevens over de functie of de arbeidsrelatie van een werknemer worden bijgewerkt. De actiereden bestaat uit twee onderdelen, namelijk de personeelsactie zoals een promotie, de beëindiging van de arbeidsrelatie of de overgang naar een andere betaalgroep, en de reden voor die actie. Actieredenen worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Human Resources, PeopleSoft Enterprise Vergoedingenadministratie, PeopleSoft Enterprise Aandelen en opties en de COBRA-beheerfunctie van het bedrijfsproces Basisvergoedingen.
actiesjabloon	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren wordt hierin een set acties beschreven die door het systeem of de gebruiker worden uitgevoerd op basis van de tijdsperiode waarin een klant of artikel in een actieplan voor een bepaalde voorwaarde is geweest.
activaklasse	Een activagroep voor rapportagedoeleinden. De activaklasse kan samen met de activacategorie worden gebruikt om de activaclassificatie nader te definiëren.
activiteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is een activiteit een catalogusitem (de term klasse wordt ook wel gebruikt) dat beschikbaar is voor inschrijving. De activiteit definieert zaken als de kosten die met de aanbieding samenhangen, inschrijvingsbeperkingen en wachtlijstcapaciteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Performance Management is een activiteit het werk van een organisatie en het totaal van de acties die worden gebruikt voor kostenberekening gebaseerd op activiteiten.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is een activiteit de werkeenheid die een verdere opsplitsing van projecten biedt, meestal in specifieke taken.</p> <p>In PeopleSoft Werkstroom is een activiteit een specifieke transactie in een bedrijfsproces, die u mogelijk moet uitvoeren. Dit wordt ook een "step map" genoemd omdat het de stappen bevat die worden gebruikt om een transactie uit te voeren.</p>

adresgebruik	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indeling van adressoorten die de volgorde aangeven waarin de adressoorten worden gebruikt. U kunt bijvoorbeeld een adresgebruikcode definiëren om adressen in deze volgorde te verwerken: factuuradres, kameradres, huisadres, en vervolgens werkadres.
algemene processoort	In PeopleSoft Procesplanner worden processoorten onderscheiden door middel van algemene processoorten. Zo omvat de algemene processoort SQR alle processen van het type SQR, waaronder SQR-proces en SQR-rapport.
alleen budgetrekening	Een rekening die alleen in het systeem en niet door gebruikers wordt gebruikt; voor dergelijke rekeningen kunnen geen transacties worden gemaakt. Deze rekeningen kunnen alleen worden gebruikt voor budgetteringsdoeleinden. In eerdere versies werd hiervoor ook wel de term "systeemrekening" gebruikt.
allocatieregel	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een allocatieregel een uitdrukking binnen een beloningsregeling aan de hand waarvan transacties kunnen worden toegewezen aan nodes en deelnemers. Tijdens de allocatie van transacties wordt met behulp van de allocatie-engine de beloningsstructuur vanaf de huidige node tot aan de basisnode doorzocht op regelingen die allocatieregels bevatten.
alternatieve rekening	Een voorziening in PeopleSoft Enterprise Grootboek waarmee u een wettelijk verplicht rekeningenoverzicht kunt maken en wettelijk verplichte rekeningentransacties kunt invoeren op het detailniveau van de transactie, conform de eisen voor registratie en rapportage van bepaalde nationale overheden.
analysedatabase	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een analysedatabase gevormd door databasetabellen waarin grote hoeveelheden studentgegevens worden opgeslagen die mogelijk niet in standaardrapportindelingen worden weergegeven. De analysedatabasetabellen bevatten sleutels voor alle objecten in een rapport, die door een applicatieprogramma kunnen worden gebruikt om te verwijzen naar andere studentrecordobjecten die niet in het afgedrukte rapport worden vermeld. De analysedatabase bevat bijvoorbeeld gegevens over studiedelen die als voldoende voor een vereiste worden beschouwd, maar die worden afgewezen. Ook bevat deze database informatie over (inter-)nationaal erkende studiedelen. In PeopleSoft Enterprise Studieadvies wordt een analysedatabase gebruikt.
applicatieberichten	Applicatieberichten van PeopleSoft worden gebruikt in de synchrone of asynchrone communicatie van applicaties binnen de PeopleSoft Enterprise-productfamilie en van Peoplesoft Enterprise-applicaties met applicaties van externe leveranciers. Een applicatiebericht definieert de records en velden die worden gepubliceerd of waarop wordt geabonneerd.
arbitrageplan	De arbitrage wanneer meerdere prijsregels matchen met de transactie. In dit plan wordt de volgorde bepaald waarin de prijsregels worden toegepast op de basisprijs van de transactie.
artikel	<p>In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer zijn dit goederen die zijn opgeslagen in een business unit (verzonden vanuit een opslaglocatie).</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Vraagplanning, Beleid voorraadplanning en Supply Planning is dit een niet-voorraadartikel dat uitsluitend voor planningsdoeleinden kan worden gebruikt. Het kan een familie of groep voorraadartikelen weergeven. Het kan een planningstuklijst (BOM) of planningrouting hebben; en het kan een onderdeel zijn op een planningstuklijst. Een planningartikel kan niet worden bepaald op een routing of stuklijst productie of productontwikkeling. Het artikel kan niet worden gebruikt als onderdeel in een productie. Het betreffende artikel kan nooit worden onderhouden.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een individuele ontvangst. Een post kan een factuur, een creditnota, een debetnota, een afboeking of een correctie zijn.</p>

artikelprognose	Een logische eenheid met een unieke set beschrijvende vraag- en prognosegegevens die de basis vormt voor vraagprognose. Een artikelprognose wordt gemaakt voor allerlei soorten gebruik, maar het vertegenwoordigt uiteindelijk zaken die door u worden gekocht, verkocht, of gebruikt in uw organisatie en waarvoor een prognose van het gebruik noodzakelijk is.
authenticatieserver	Een server die is ingesteld om gebruikers van het systeem te controleren.
balieverkoop	Een transactie tussen twee personen waarbij de klant een artikel kiest uit de winkel of producten ophaalt die van tevoren zijn besteld. De klant betaalt voor deze goederen bij de kassa en neemt de goederen mee in plaats van deze te laten bezorgen vanuit een opslaglocatie.
basisperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit de periode met het laagste niveau in een kalender.
bedrijfsactiviteit	De naam van een subset van een gedetailleerd bedrijfsproces. Dit kan een specifieke transactietaak zijn of een actie die u in een bedrijfsproces uitvoert.
bedrijfsevent	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren duidt een bedrijfsevent de verwerkingskenmerken aan voor het proces Debiteuren bijwerken voor een wisselactiviteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is een bedrijfsevent een oorspronkelijke bedrijfstransactie of -activiteit die de basis vormt voor het maken van een PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event (bijvoorbeeld een verkoop).</p>
bedrijfsproces	<p>Er wordt een standaardset van 17 bedrijfsprocessen gedefinieerd en beheerd door de PeopleSoft-productlijnen en deze wordt ondersteund door Business Process Engineering bij PeopleSoft. Een voorbeeld van een bedrijfsproces is orderafhandeling, een bedrijfsproces waarmee verkooporders en contracten, voorraden, facturering, enzovoort worden beheerd.</p> <p>Zie ook <i>gedetailleerd bedrijfsproces</i>.</p>
bedrijfstaak	De naam van de specifieke functie die in een van de bedrijfsprocessen wordt beschreven.
beheerfunctie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een bepaald functioneel gebied waarin checklists, communicaties en opmerkingen worden verwerkt. De beheerfunctie geeft aan welke variabele gegevens worden toegevoegd aan de checklist of het communicatierecord van een persoon wanneer een bepaalde checklistcode, communicatiecategorie of opmerking aan de student wordt toegewezen. Met deze sleutelgegevens bent u in staat om de checklist, communicatie of opmerking weer terug te traceren naar een specifiek verwerkingsevent in een beheergebied.
behoefte	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het verschil tussen de aanwezigheidskosten en de verwachte eigen bijdrage. Het is het verschil tussen de kosten van het volgen van een opleiding aan een instelling en de bronnen van de student. Het studiesponsoringspakket is gebaseerd op de grootte van de financiële behoefte. Het proces waarbij de behoefte van de student wordt vastgesteld, wordt <i>behoefteanalyse</i> genoemd.
belanghebbende	Een persoon waarover de organisatie informatie beheert, maar die geen deel uitmaakt van het personeelsbestand.
belastinginstantie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een gebruikergedefinieerd element waarin een omschrijving en percentage van een belasting worden gecombineerd en waarbij een rekeningsoort, postsoort en service-impact worden vermeld.
beloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een node binnen een beloningsstructuur. Beloningsobjecten vormen de bouwstenen waaruit de hiërarchische weergave van een beloningsstructuur is opgebouwd.

beloningsstructuur	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een hiërarchisch overzicht van beloningsobjecten dat de beloningsrelatie tussen de objecten weergeeft.
benchmarkfunctie	In PeopleSoft Enterprise Personeelsanalyse is een benchmarkfunctie een functiecode waarvoor overeenkomende salarisonderzoeksgegevens bestaan in externe gepubliceerde bronnen.
beoordelingscomponent	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de variabelen die met de Equation Editor worden gebruikt om bepaalde populaties op te halen.
beoordelingsregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel die door het systeem wordt gebruikt om de staat van een klantrekening of van individuele posten te evalueren om te bepalen of er een vervolgactie moet worden gegenereerd.
betalingen verplaatsen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat het mogelijk maakt om betalingen die al eerder naar de rekening van een student zijn geboekt automatisch terug te boeken wanneer een betaling met een hogere prioriteit wordt geboekt of wanneer de definitie van de betalingstoewijzing is gewijzigd.
betalingscyclus	In PeopleSoft Enterprise Crediteuren is dit een set regels waarmee de criteria worden gedefinieerd waarmee geplande betalingen voor het betalingsproces worden geselecteerd.
beurslimiet	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de hoeveelheid fondsen die door de instelling wordt bestemd voor donatie. De limiet kan worden gereduceerd door bedrage als de verwachte eigen bijdrage of de ouderlijke bijdragen. Aan studenten worden pakketten toegewezen bestaande uit groepen beurssoorten en gerelateerde beurssoorten. Deze limiet kan worden gebruikt om te garanderen dat soortgelijke studentpopulaties gelijkwaardige pakketten krijgen.
beveiligingsevent	In de verplichtingenadministratie activeren deze events de autorisatiecontroles, bijvoorbeeld voor budgetposten, gegevensoverdracht en correcties, voor uitzonderingen (vervangingen en meldingen) en opvraagfuncties.
bibliotheeksectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plan (of sjabloon) en die beschikbaar is om te worden gedeeld door andere plannen. Wijzigingen aan een bibliotheeksectie worden zichtbaar in alle plannen die van deze sectie gebruikmaken.
biedrespons	In PeopleSoft Strategic Sourcing de respons van een bidder op een veiling.
bijwerkrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zij dit een soort toegangsrechten waarmee de gebruiker gegevens mag bewerken en bijwerken. <i>Zie ook leesrechten.</i>
boek	In PeopleSoft Enterprise Activabeheer wordt dit gebruikt voor het opslaan van financiële en belastinggegevens, zoals kosten, afschrijvingskenmerken en buitengebruikstellinggegevens over activa.
boekdatum	De boekdatum geeft aan wanneer een transactie gewaardeerd is, in tegenstelling tot de datum waarop de transactie daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De boekdatum en de transactiedatum kunnen hetzelfde zijn. De boekdatum bepaalt de periode in het grootboek waarin de transactie moet worden geboekt. U kunt alleen boekdatums selecteren die binnen een openstaande periode vallen in het register waarnaar u boekt. De boekdatum voor een post is normaal gesproken de factuurdatum.
boekingsklasse	In PeopleSoft Enterprise Performance Management wordt aan de hand van de boekingsklasse bepaald hoe een resource wordt beschouwd voor de algemeen aanvaarde boekhoudpraktijken. De klasse Direct geeft aan dat een resource onderdeel wordt van een balansrekening, zoals een voorraad- of vaste-activarekening, terwijl de klasse Indirect aangeeft dat de resource wordt beschouwd als een uitgave van de periode waarin deze is gedaan.

boom	De hiërarchische structuur in het PeopleSoftEnterprise-systeem die wordt gebruikt voor de grafische weergave van de relatie tussen alle boekhoudkundige units (bijvoorbeeld bedrijfsdivisies, projecten, rapportagegroepen, rekeningnummers). De boomstructuur is tevens bepalend voor de wijze van totalisatie.
bronsleutelproces	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat een bepaalde transactie aan de bron van de kosten of studiesponsoring koppelt. Op bepaalde pagina's is het mogelijk om in te zoemen op specifieke kosten.
brontransactie	In de verplichtingenadministratie is dit elke transactie afkomstig van een PeopleSoft Enterprise- of andere applicatie die is geïntegreerd met de verplichtingenadministratie en aan de hand van controlebudgetten kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld zachte en harde verplichtingen, uitgaven, toegerekende opbrengsten en geïnde opbrengsten.
BTW opgeschort	<i>Belasting toegevoegde waarde opgeschort.</i> Een organisatie die tijdelijk is vrijgesteld van het betalen van BTW.
BTW-nultarief	Afkorting voor de <i>bruto toegevoegde waarde met nultarief</i> . Een BTW-transactie met een BTW-code die staat voor nul procent BTW. Wordt gebruikt om belastbare BTW-activiteiten te volgen waarover geen BTW is geheven. Organisaties die goederen en diensten met nultarief leveren kunnen de bijbehorende inkoop-BTW terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt with recovery" (vrijgesteld met terugkrijgen) genoemd.
BTW-uitzondering	Afkorting voor <i>Uitzondering belasting toegevoegde waarde</i> . Een tijdelijke of permanente vrijstelling van het betalen van BTW die is toegekend aan een organisatie. Deze term houdt zowel ontheffing als opschorting van BTW in.
budgetbewaking	In de verplichtingenadministratie wordt via de budgetbewaking gegarandeerd dat verplichtingen en uitgaven binnen het budget blijven. Hiermee kunt u transacties naast de bijbehorende budgetten leggen en de verdere verwerking van een document beëindigen als niet aan de gedefinieerde budgetvoorwaarden wordt voldaan. U kunt bijvoorbeeld verhinderen dat een inkooporder naar een leverancier wordt gestuurd als er onvoldoende middelen zijn binnen het bijbehorende budget om een dergelijke order te ondersteunen.
budgetcontrole	In de verplichtingenadministratie is dit de verwerking van brontransacties aan de hand van controlebudgetregisters om te zien of deze wel of niet of met een waarschuwing kunnen worden uitgevoerd.
budgetperiode	De tijdsinterval (bijvoorbeeld 12 maanden of 4 kwartalen) waarin een periode is opgedeeld voor budgettaire en rapportagedoeleinden. Het ChartField biedt u een maximale flexibiliteit voor het definiëren van operationele boekingsperioden zonder beperkt te zijn tot slechts één kalender.
bulkwijziging	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is een bulkwijziging een SQL-generator die kan worden gebruikt om speciale functionaliteit te maken. Met behulp van een bulkwijziging kunt u een reeks SQL-opdrachten instellen (bijvoorbeeld invoegen, bijwerken of verwijderen) om bedrijfsfuncties uit te voeren die specifiek zijn voor de instelling. <i>Zie ook 3C-engine.</i>
business unit	Een bedrijf of een onderdeel van een bedrijf dat onafhankelijk is wat betreft een of meer operationele of boekingsfuncties.
campus	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die doorgaans is gekoppeld aan een afzonderlijke fysieke administratieve eenheid die bij een enkele onderwijsinstelling hoort, gebruikmaakt van een unieke studiegids en een algemeen rapport produceert voor studenten binnen dezelfde studierichting.
catalogusitem	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een specifiek studieonderwerp dat een cursist kan kiezen en laten bijhouden. Bijvoorbeeld "Microsoft Word voor

	beginners". In een catalogusitem staan algemene gegevens over het onderwerp. Het bevat een cursuscode, een omschrijving, de categorie, trefwoorden en de leermethoden. Een catalogusitem kan een of meerdere studieactiviteiten bevatten.
catalogusmap	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer worden hiermee waarden uit de catalogusbrongegevens omgezet naar de indeling van de bedrijfscatalogus.
cataloguspartner	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer deelt deze de verantwoordelijkheid voor het onderhouden van de inhoud van de catalogus met de beheerder van de bedrijfscatalogus.
categorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een brede groepering waaraan specifieke opmerkingen of communicaties (contexten) worden toegewezen. Categoriecodes worden ook gekoppeld aan 3C-toegangsgroepen zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergaverechten aan functies kunt toewijzen.
categorisatie	Koppelt partneraanbod aan catalogusaanbod en deelt dit in bedrijfscataloguscategorieën in.
ChartField	Een veld waarin een overzicht is opgeslagen van rekeningen, resources, enzovoort, afhankelijk van de PeopleSoft Enterprise-applicatie. ChartField-waarden vertegenwoordigen afzonderlijke rekeningnummers, afdelingscodes, en dergelijke.
ChartField Klasse	Een ChartField-waarde voor een unieke toewijzingsbudgetsleutel wanneer u deze combineert met een fonds, afdeling-ID en programmacode, én met een budgetperiode. In eerdere versies ook wel de <i>subclassificatie</i> genoemd.
ChartField Totalisatie	Met deze ChartFields maakt u totalisatieregisters. Hierin worden detailbedragen opgenomen en getotaliseerd die zijn gebaseerd op bepaalde detailwaarden of geselecteerde boomnodes. Wanneer detailwaarden in boomnodes worden getotaliseerd, moeten in het gegevensrecord van het totalisatieregister totalisatie-ChartFields worden gebruikt om plaats te bieden aan de lange naam van een node (maximaal 20 tekens).
ChartField-combinatievalidatie	Het proces van het valideren van journaalregels voor geldige ChartField-combinaties op basis van door de gebruiker gedefinieerde regels.
ChartField-saldering	U kunt instellen dat bepaalde ChartFields aan de debet- en de creditzijde van een transactie sluitend zijn (salderen).
ChartKey	Een of meer velden waarmee u elke rij in een tabel uniek maakt. Sommige tabellen hebben slechts één veld als sleutel, terwijl andere een gecombineerde sleutel hebben.
checklistcode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een code die een lijst met geplande of voltooide actie-items vertegenwoordigt die aan een personeelslid, vrijwilliger of eenheid kunnen worden toegewezen. Met behulp van controlelijsten kunt u alle actietoewijzingen op één pagina bekijken.
chequeboek	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer kunt u financiële gegevens (zoals geplande, gemaakte en werkelijke bedragen) weergeven die betrekking hebben op fondsen en handelspromoties.
cohort	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het hoogste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een cohortniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>groep</i> .
componentinterface	Een componentinterface is een set API's (Application Programming Interfaces) die u kunt gebruiken om gegevens in PeopleSoft Enterprise-databases te benaderen en te wijzigen met behulp van een programma in plaats van de PeopleSoft-client.

configuratieparametercatalogus	Hiermee kan een extern systeem voor PeopleSoft Enterprise worden geconfigureerd. Met een configuratieparametercatalogus kunt u bijvoorbeeld de configuratie en communicatieparameters instellen voor een externe server.
configuratieplan	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management bevatten configuratieplannen gegevens over de allocatie van algemene variabelen (geen regels voor prestatiebeloningen). Deze plannen worden gekoppeld aan een node zonder deelnemer. Configuratieplannen worden niet verwerkt door transacties.
context	<p>In PeopleCode wordt hierdoor bepaald aan welke buffervelden contextueel gereferereerd kan worden en wat de huidige gegevensrij is op elk keuzeniveau als een PeopleCode-programma wordt uitgevoerd.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is het een specifieke opmerking of communicatie. Een of meer contexten worden aan een categorie toegewezen, die u vervolgens koppelt aan 3C-toegangsgroepen, zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergave-rechten aan functies kunt toewijzen.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een mechanisme dat wordt gebruikt om te bepalen wat het bereik is van een proces dat wordt uitgevoerd. In PeopleSoft Enterprise Incentive Management worden drie soorten context gebruikt: plan, periode en uitvoeringsniveau.</p>
controletabel	Hierin worden gegevens opgeslagen waarmee de verwerking van een toepassing wordt geregeld. Dit soort verwerking kan binnen een hele organisatie gelijk zijn, of het kan worden gebruikt door delen van de organisatie voor een beperktere gegevensdeling.
correctiekalender	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt met de correctiekalender vastgesteld hoe bepaalde kosten op de rekening van een student worden aangepast wanneer de student een vak laat vallen of een studieperiode niet volgt. De kostencorrectie is gebaseerd op de hoeveelheid tijd die is verstreken vanaf een vooraf vastgestelde datum, en wordt bepaald als een percentage van het oorspronkelijke kostenbedrag.
debiteurencontact	Afkorting voor <i>contactpersoon debiteuren</i> . In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een persoon die inhoudingen en geschilposten bijhoudt en oplost.
deelnemer (participant)	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn deelnemers degenen waarvoor het proces van de berekening van prestatiebeloningen wordt uitgevoerd.
deelnemers (constituents)	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit vrienden, alumni, organisaties, stichtingen of overige eenheden die gelieerd zijn aan de instelling, en waarover de instelling gegevens bewaart. De soorten deelnemers die met PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer worden meegeleverd, zijn gebaseerd op degene die zijn gedefinieerd door de Council for the Advancement and Support of Education (CASE).
deelnemersobject	<p>Elk deelnemersobject kan betrekking hebben op een of meer beloningsobjecten.</p> <p>Zie ook <i>beloningsobject</i>.</p>
dimensie	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule bevat een dimensie een lijst met één soort gegevens die verschillende contexten kunnen omspannen, en vormt deze een basisonderdeel van een analytisch model. Binnen het analytische model wordt een dimensie aan een of meer gegevenskubussen gekoppeld. In PeopleSoft Kubusbeheer is een dimensie het basisonderdeel van een OLAP-kubus en geeft deze aan welke PeopleSoft-metagegevens moeten worden gebruikt om de totalisatiestructuur van de dimensie te maken. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule hebben geen betrekking op dimensies en OLAP-kubussen in PeopleSoft Kubusbeheer.
directe ontvangst	Artikelen die van een opslaglocatie of leverancier worden verstuurd naar een andere opslaglocatie.

directe verzending door leverancier	Artikelen die worden verzonden van de leverancier of opslaglocatie naar de klant (vroeger <i>directe verzending</i>) genoemd.
directory-gegevensboom	In PeopleSoft Enterprise Directory-interface is dit de weergave van een hiërarchische directorystructuur.
documentnummering	Een flexibele methode waarmee de financiële transacties in het systeem een oplopend volgnummer krijgen (bijvoorbeeld facturen, inkooporders, rekeningen en betalingen) ten behoeve van wettelijk vereiste rapportering en voor het volgen van commerciële transactieactiviteiten.
doelgroep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een segment van de database dat is gerelateerd aan een initiatief, of een organisatielid dat is gebaseerd op kenmerken van deelnemers in plaats van een contributiestructuur. Voorbeelden van doelgroepen zijn een eindexamenjaar en de onderbouw van een opleiding.
doelstelling bron	Een optie voor restricties om te bepalen of een bedrijfsregel vereist is dan wel aanbevolen.
doelvaluta	De waarde van de invoervaluta of -valuta's die zijn omgerekend naar één valuta voor het bekijken van budgetten en het opvragen van gegevens.
dynamische detailboom	Een boom waarvan de detailwaarden (dynamische details) rechtstreeks afkomstig zijn uit een tabel in de database, in plaats van uit een reeks door de gebruiker ingevoerde waarden.
edittabel	Een tabel in de database met een eigen recorddefinitie, zoals de Afdelingstabel. Tijdens het invoeren van velden in een PeopleSoft-applicatie, kunnen deze worden gevalideerd aan de hand van een edittabel zodat de gegevensintegriteit in het gehele systeem wordt gegarandeerd.
EIM-register	Afkorting voor <i>Enterprise Incentive Management-register</i> . In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een object voor het stapsgewijs verzamelen van resultaten binnen de mogelijkheden van een deelnemer. In het register wordt een resultaten-set vastgelegd met alle toepasselijke sporen die leiden naar de oorsprong van de gegevens en naar de verwerkingsstappen die aan deze set ten grondslag liggen.
eliminatieset	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een verwante groep interne rekeningen die tijdens een consolidatie wordt verwerkt.
enkelvoudige aanmelding	Door middel van een enkelvoudige aanmelding kunnen gebruikers, nadat deze zijn geauthenticeerd door een PeopleSoft Enterprise-applicatieserver, een tweede PeopleSoft Enterprise-applicatieserver benaderen zonder een gebruiker-ID of wachtwoord op te hoeven geven.
event	Events zijn vooraf gedefinieerde punten in de onderdeelverwerkingsstroom of in de programmastroom. Bij het bereiken van een van deze punten wordt het event geactiveerd voor elke component. Dat wil zeggen: het event start het PeopleCode-programma dat bij die component en dat event hoort. Voorbeelden van events zijn: FieldChange, SavePreChange en RowDelete. In PeopleSoft Enterprise Human Resources wordt met event ook verwezen naar gebeurtenissen die van invloed zijn op het recht op vergoedingen.
eventuitbreidingsproces	In PeopleSoft Sales Enterprise Incentive Management is dit een proces waarmee met behulp van logica de uitbreiding wordt bepaald van een oorspronkelijk PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event en waarmee een afgeleide van het oorspronkelijke event (een duplicaat) wordt gemaakt, zodat dit door andere objecten kan worden verwerkt. Dit mechanisme wordt in PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management gebruikt voor de implementatie van splitsingen, totalisaties, enzovoort. Aan de hand van eventuitbreiding wordt bepaald aan wie de creditposten worden doorberekend.

exclusieve prijsstelling	In PeopleSoft Enterprise Orderbeheer is dit een soort arbitrageplan dat bij een prijs-regel hoort. Exclusieve prijsstelling wordt gebruikt voor de prijsberekening van verkoopordertransacties.
externe leverancier	Een onderneming of leverancier die veel kennis van PeopleSoft Enterprise-producten heeft en van wie de producten en integraties zijn gecertificeerd en compatibel zijn met de applicaties van PeopleSoft Enterprise.
factureringshistorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de enige historie waaronder andere histories kunnen worden gegroepeerd voor factureringsdoeleinden als een student tegelijkertijd meerdere opleidingen volgt.
fase	Een taak op niveau 1. Dat wil zeggen dat wanneer een taak subtaken bevat, een taak van niveau 1 wordt beschouwd als de fase.
feit	In PeopleSoft Enterprise-applicaties zijn feiten numerieke gegevenswaarden uit velden afkomstig van een brondatabase of een analytische applicatie. Een feit kan alles zijn waaraan u uw bedrijfsvoering kunt afmeten, bijvoorbeeld omzet, werkelijke bedragen, budgetgegevens of verkoopcijfers. Een feit wordt opgeslagen in een feiten-tabel.
financiële sancties	Voor bedrijven in de Verenigde Staten en hun dochterondernemingen in het buitenland wordt in een federale regel van de Office of Foreign Assets Control (OFAC) bepaald dat leveranciers gevelideerd worden volgens de Specially Designated Nationals (SDN)-lijst voordat er tot betaling overgegaan wordt. For PeopleSoft Enterprise Payables, eSettlements, Cash Management, and Order to Cash, you can validate your vendors against any financial sanctions list (for example, the SDN list, a European Union list, and so on).
fonds	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een budget dat kan worden gebruikt voor de financiering van promotieactiviteiten. Er zijn vier financieringsmethoden: top-down, vaste toerekening, flexibele toerekening en toerekening met nul als basis.
Gb-invoersjabloon	Afkorting voor <i>Grootboek-invoersjabloon</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een sjabloon waarin is gedefinieerd hoe een bepaalde post naar het grootboek wordt verzonden. Een postsoort wordt gekoppeld met het grootboek, en de Gb-invoersjabloon kan meerdere grootboekrekeningen bevatten. De invoer in het grootboek wordt verder beheerd door opties op hoog niveau, die de totalisatie en het soort boekhouding bepalen - op transitorische basis of contant.
GDS	Afkorting van <i>Global Distribution System</i> . Algemeen gebruikte term voor het beschrijven van alle computerreserveringsystemen voor het maken van reizen.
gebied	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit de hiërarchische relatie tussen bedrijfsobjecten, waaronder regio's, producten, klanten, bedrijfstakken en deelnemers.
gebruik traceren	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing wordt het hierdoor mogelijk te bepalen welke onderdelen tijdens het productieproces worden gevolgd. Serienummer- en partijgestuurde onderdelen kunnen worden gevolgd. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
gebruikerinteractieobject	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management wordt dit object gebruikt om de rapportagecomponenten en rapporten te definiëren waartoe een deelnemer toegang heeft in zijn of haar context. Alle gebruikerinterfaceobjecten en rapporten van Sales Incentive Management worden geregistreerd als gebruikerinteractieobjecten. Gebruikerinteractieobjecten kunnen worden gekoppeld aan een beloningsstructuur-node via een beloningsrelatieobject (afzonderlijk of als groep).
gecombineerde communicatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit één brief die aan twee personen is gericht. Een brief kan bijvoorbeeld zijn gericht aan zowel Dhr Sudhir Awat als aan

	Mw. Samantha Mortelli. Er moet in de database een relatie tussen de twee individuele personen zijn vastgesteld, en ten minste een van beide personen moet een ID in de database hebben.
gedeelde driver expressie	In PeopleSoft Enterprise Business Planning een specifieke planningmethode die overeenkomt met een driverexpressie. Deze kan niet alleen globaal ingesteld worden voor gezamenlijk gebruik binnen een planningapplicatie, maar kan ook in verschillende planningapplicaties tegelijkertijd worden toegepast binnen PeopleSoft Enterprise Warehouse.
gedeelde studiedeellijst	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een label dat een groep studievereisten definieert die kan worden gebruikt door verschillende studiedelen. Gedeelde studiedeellijsten worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Studieadvies.
gedetailleerd bedrijfsproces	Een subset van het bedrijfsproces. Het gedetailleerde bedrijfsproces genaamd Liquiditeitspositie bepalen is een subset van het bedrijfsproces Liquiditeitsbeheer.
gegevens remote gegevensbron	Gegevens die uit een aparte database zijn geëxtraheerd en die naar de lokale database zijn gemigreerd.
gegevens verzamelen	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij onbewerkte bedrijfstransacties worden opgehaald vanuit externe bronsystemen en in de ODS (operational data store) worden ingevoerd.
gegevenselementen	Met gegevenselementen wordt, op het eenvoudigste niveau, een subset gedefinieerd van gegevens plus de regels volgens welke deze moeten worden ingedeeld. In Workforce Analytics zijn gegevenselementen de regels aan de hand waarvan wordt bepaald welke meetgegevens moeten worden opgehaald voor uw personeelsgroepen.
gegevenskubus	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule is een gegevenskubus een opslaglocatie voor één soort gegevens (bijvoorbeeld verkoopgegevens). De kubus werkt samen met een of meer dimensies. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule zijn niet verwant aan dimensies en OLAP-kubussen (Online Analytical Processing) in PeopleSoft Cube Manager.
gegevensset	Een gegevensindeling waardoor het filteren en verdelen van gegevens op basis van rollen mogelijk wordt. U kunt het gegevensbereik en het aantal weergegeven gegevens voor een gebruiker beperken door gegevenssetregels te koppelen aan gebruikersrollen. Uit gegevenssetregels volgt een gegevensset die past bij de rol van de gebruiker.
gekoppelde sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plansjabloon maar die in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde secties worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze sectie gebruikmaken.
gekoppelde variabele	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die is gedefinieerd en wordt onderhouden in een plansjabloon maar die ook in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde variabelen worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze variabele gebruikmaken.
genealogie serienummers	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid de samenstelling van een bepaald serienummergestuurd artikel te volgen.
geplande studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpлаats voor alle geplande studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
gesloten periode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions de periode gedurende welke een deelnemer van PeopleSoft Enterprise Contributor Relations goedkeuring heeft voor betrokkenheid bij een initiatief of een actie. Gesloten perioden worden gebruikt om te voorkomen dat ontwikkelingsmedewerkers meerdere verzoeken aan een deelnemer doen in dezelfde periode.

gesplitste boeking	Deze methode geeft aan hoe uitgaven worden toegewezen aan of verdeeld over een of meer sets met boekings-ChartFields.
geverstabel	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een tabel of een zogenoemde <i>donor pyramid</i> waarin het aantal en de grootte van de giften wordt beschreven die naar uw verwachting noodzakelijk zijn om de campagne in PeopleSoft Enterprise Contributor Relations met succes te voltooien. Dankzij de geverstabel kunt u het aantal gevers en prospects schatten dat u op elk giftniveau nodig hebt om uw campagnedoelstelling te behalen.
GL-interfaceproces	Afkorting voor <i>Grootboekinterfaceproces</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat wordt gebruikt om transacties uit PeopleSoft Enterprise Financiële administratie naar het grootboek te verzenden. Postsoorten worden aan specifieke grootboekrekeningen gekoppeld, zodat transacties naar het grootboek kunnen worden verzonden wanneer het GL-interfaceproces wordt uitgevoerd.
globale restricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing hebben deze restricties betrekking op meerdere Strategic Sourcing-business units. De uitgaven worden gevolgd van alle veilingen binnen de geselecteerde Strategic Sourcing-business unit.
GL-unit	Afkorting voor <i>business unit Grootboek</i> . Een eenheid binnen een organisatie die wegens boekhoudingsdoelstellingen volledig onafhankelijk is. Er wordt een eigen boekhouding gevoerd. Zie ook <i>business unit</i> .
gratis producten	Het prijsmechanisme waarbij bij het aankopen van product A product B gratis is of voor een bepaalde prijs (vroeger <i>premie</i> genoemd).
groep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het laagste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een groepniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>cohort</i> .
groep	In PeopleSoft Enterprise Facturering en Debiteuren is dit een doorboekeenheden die een of meer transacties omvat (posten, stortingen, betalingen, overschrijvingen, overeenkomsten of afboekingen). In PeopleSoft Enterprise Human Resources Management en Supply Chain Management is dit een set records die aan één naam of variabele zijn gekoppeld om berekeningen uit te voeren in de bedrijfsprocessen van PeopleSoft. In PeopleSoft Enterprise Urenregistratie kunt u bijvoorbeeld werknemers in groepen indelen voor urenrapportagedoeleinden.
huidige studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelaarsplaats voor alle lopende studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
huurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed least of huurt van een verhuurder.
huuroverzicht	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een overzicht van het completelease- of huurcontract met alleen de meest belangrijke voorwaarden. Het huuroverzicht omvat meestal slechts een pagina zonder rechtstermen te gebruiken.
ideale respons	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een vraag waarop een respons vereist is, die matcht met de ideale waarde voor de bieding, wil de bieding toegend worden. Als de respons niet matcht met de ideale waarde, kan de bieding nog steeds gedaan worden, maar worden gediskwalificeerd en niet worden toegekend.

incassoregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel waarmee de acties worden gedefinieerd die voor een klant moeten worden genomen, gebaseerd op het bedrag en het aantal dagen na de vervaldatum voor openstaande saldi.
indicator terugboeking	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indicator die aangeeft wanneer een bepaalde betaling is teruggeboekt, doorgaans vanwege onvoldoende middelen.
infoaanvraag	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een informatieaanvraag.
ingangsdatum	Een dateringsmethode voor gegevens in PeopleSoft Enterprise-applicaties. U kunt gegevens antedateren om zo historische gegevens aan het systeem toe te voegen, of postdateren om zo gegevens te kunnen invoeren voordat deze werkelijk actief worden. Wanneer u ingangsdatums gebruikt, verwijdert u geen waarden; u voert een nieuwe waarde in met een nieuwe ingangsdatum.
inhoudverwijzing	Inhoudverwijzingen zijn pointers naar geregistreerde gegevens in het portaalregister. Doorgaans zijn dit URL's of iScripts. Inhoudverwijzingen kunnen worden onderverdeeld in drie categorieën: doelinhoud, sjablonen en sjabloonkaders.
initiatief	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de basis op grond waarvan alle voorschotplannen worden uitgevoerd. Het is een georganiseerde inspanning om een specifieke deelnemer te targeten en dit kan plaatsvinden in een specifieke periode met specifieke doelstellingen en doelen. Een initiatief kan een campagne zijn, een evenement, een georganiseerde inspanning door vrijwilligers of een ander soort actie die door de instelling is gedefinieerd. Initiatieven kunnen uit meerdere delen bestaan en aan andere initiatieven zijn gerelateerd. Dit maakt het mogelijk om zowel afzonderlijke delen van een initiatief als initiatieven in hun geheel te volgen.
inkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastleggen van de bruto toegevoegde waarde over de inkoop</i> . Binnen PeopleSoft Enterprise Inkoop, Crediteuren en Grootboek geeft deze markering aan dat u inkoop-BTW bij de transactie registreert. Deze markering wordt in combinatie met de markering Verkoop-BTW gebruikt, om te bepalen welke boekingsposten voor een transactie worden aangemaakt en hoe de transactie wordt verwerkt bij de BTW-aangifte. Deze markering staat altijd op Ja als u in Inkoop of Crediteuren de BTW-gegevens van een transactie wilt nagaan. Inkoop-BTW wordt niet gebruikt in PeopleSoft Enterprise Orderbeheer, Facturering en Debiteuren omdat hier alleen sprake kan zijn van verkoop-BTW, noch in PeopleSoft Declaratiebeheer waar immers uitsluitend inkoop-BTW wordt geregistreerd.
inkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is het voor makers van veilingen het aankopen van goederen of diensten, meestal gekoppeld aan een offerteaanvraag, voorstel of een omgekeerde veiling. Voor bieders is het de verkoop van goederen of diensten.
inkoper	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een organisatie (of business unit, in tegenstelling tot een individu) die zaken doet met leveranciers binnen het systeem. Een inkoper maakt betalingen voor aankopen die in het systeem worden gedaan.
instelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
instellingsrelatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een relatieobject dat een configuratieplan koppelt aan een willekeurige structuurnode.
integratie	Een relatie tussen twee compatibele integratiepunten die communicatie tussen systemen mogelijk maakt. Dankzij integraties kunnen de applicaties van PeopleSoft Enterprise naadloos andere PeopleSoft Enterprise-applicaties en met externe systemen of software samenwerken.
integratiepunt	Een interface die een systeem gebruikt om met een andere applicatie van PeopleSoft Enterprise of met een externe applicatie te communiceren.

integratieset	Een logische groepering van integraties die door applicaties wordt gebruikt voor dezelfde bedrijfsdoelstelling. De integratieset <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> bevat alle integraties waarmee een melding naar een klant wordt verzonden dat een order is verzonden.
invoerevent	In PeopleSoft Enterprise Grootboek, Debiteuren, Crediteuren, Inkoop en Facturing is een invoerevent een bedrijfsproces dat meerdere debet- and creditbedragen genereert vanuit enkele transacties waarmee standaard, aanvullende boekingsposten worden gemaakt.
kader	Elk blok inhoudelijk materiaal op de introductiepagina wordt een kader genoemd. In de kaders wordt een klein rechthoekig gebied op de pagina overzichtsgegevens weergegeven. Kaders bieden gebruikers een snel overzicht van de meest relevante PeopleSoft Enterprise- en niet-PeopleSoft Enterprise-gegevens.
kanaal	In PeopleSoft Multikanaalkader, e-mail, chat, voice (computer-telefoon-integratie [CTI]), of een algemene event.
kasregister	Een opslaglocatie voor geld en betalingen ter plekke.
kenmerk/waardepaar	In de PeopleSoft Enterprise Directory-interface worden hiermee de gegevens gekoppeld die een vermelding in de directory-gegevensboom vormen.
kenmerken klantcategorie	Een waarde waarmee klanten worden ingedeeld in groepen waarvoor u gedetailleerde historie, ouderdomsanalyse, events en profielen kunt genereren.
klaarzetten	Een methode om het geselecteerde partneraanbod te consolideren met het aanbod van de andere bedrijfspartners.
klonen	In PeopleCode betekent dit het maken van een unieke kopie. Het verschil met <i>kopiëren</i> is dat kopiëren het maken van een nieuwe verwijzing naar een object kan betekenen; dus wanneer het onderliggende object wordt gewijzigd, veranderen zowel de kopie als het origineel.
kortetermijnklant	Een klant die niet in het systeem staat, maar wordt ingevoerd tijdens de invoer van een verkooporder via een sjabloon.
kosten plus contractregel	Een contractregel met variabele kosten gekoppeld aan de tariefsoort Toekenningstarief, Vast tarief, Subsidiatarief of Overig tarief. Contractregels met variabele kosten die zijn gekoppeld aan de tariefsoort Geen zijn geen Kosten plus-contractregels.
kosten plus prijsstellingmethode	In PeopleSoft Enterprise Pricer: een prijsstellingmethode die uitgaat van de kosten van goederen als basis.
kostenprofiel	Een combinatie van een berekeningsmethode voor ontvangstkosten, een kostenstroom en een berekeningsmethode voor uitputtingskosten. Een profiel wordt gekoppeld aan een kostenboek. Dit profiel bepaalt hoe de posten in dat boek worden gewaardeerd én hoe de materiaalverplaatsing voor een post voor het boek wordt gewaardeerd.
kostenrij	Een kostentransactie en -bedrag voor een set ChartFields.
KPI	Een afkorting van <i>kernprestatie-indicator</i> . Een algemene meting om uit te vinden in hoeverre een organisatie kritieke succesfactoren bereikt. Hierdoor wordt de gegevenswaarde of -berekening bepaald waarmee een beoordeling wordt vastgesteld.
KVI	Afkorting voor <i>Known Value Item (Artikel met bekende waarde)</i> . Term voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
lading	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer is dit een groep goederen die samen worden verzonden. Ladingbeheer is een functie van PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer die wordt gebruikt om het gewicht, volume en de bestemming van een verzending bij te houden.

landelijke actie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een promotie op concernniveau die met niet-beheersbaar geld wordt gefinancierd. Dit staat bekend als een landelijke actie, een bedrijfspromotie of een bedrijfskorting.
LDIF-bestand	Afkorting voor <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) Data Interchange Format-bestand</i> . Bevat verschillen tussen PeopleSoft Enterprise-gegevens en directorygegevens.
lease	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een legale, bindende overeenkomst tussen een verhuurder en een huurder, waarbij de huurder het fysieke eigendom, of een gedeelte daarvan, van de verhuurder least of huurt.
leesrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit toegangsrechten waarmee de gebruiker alleen gegevens mag bekijken. Zie ook <i>bijwerkrechten</i> .
lesgeld insluiten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een functie in het proces Lesgeld berekenen waarmee u een moment in een periode kunt definiëren waarna studenten een minimum (of <i>vast</i>) bedrag moeten betalen. Studenten moeten dit vaste bedrag ook betalen als zij later studieactiviteiten laten vallen en minder dan het normale studiebelastingsniveau voor dat lesgeld aan studieactiviteiten volgen.
levermethode	In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft dit het primaire soort leer-methode aan waarin een bepaalde leeractiviteit wordt aangeboden. Ook biedt het standaardwaarden voor de leeractiviteit, zoals kosten en taal. Het primaire doel hiervan is om cursisten te helpen bij het doorzoeken van de catalogus naar het soort leermethode die het meest geschikt is. Omdat PeopleSoft Enterprise Learning Management een gemengd leersysteem is, wordt de leermethode niet opgelegd. In PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management is dit de wijze waarop goederen worden vervoerd naar hun bestemming (zoals per vrachtwagen, lucht, spoor etc.). De leveringswijze wordt opgegeven tijdens het maken van verzendschema's.
LMS	Afkorting voor <i>Learning Management System</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is LMS een voorziening van PeopleSoft Enterprise Student Records die een algemene verzameling standaardwaarden biedt voor interoperabiliteit, waarmee het mogelijk wordt lesinhoud en lesinformatie tussen leeromgevingen en administratieve omgevingen te delen.
locatie	Met behulp van locaties kunt u aangeven wat de verschillende soorten adressen zijn voor een bedrijf; bijvoorbeeld één adres voor het ontvangen van rekeningen, één voor verzenden, één voor de post en een apart bezoekadres. Elk adres krijgt een apart locatienummer. De primaire locatie (die wordt aangegeven met een <i>1</i>) is het adres dat u het vaakst gebruikt en kan afwijken van het hoofdadres.
logistieke taak	In PeopleSoft Enterprise Services Procurement is dit een beheertaak die samenhangt met het aanstellen van een inhuurkracht. Logistieke taken zijn gekoppeld aan het soort service op de werkorder, bij verschillende soorten services kunnen verschillende logistieke taken horen. Logistieke taken zijn zowel vooraf gefiatteerde taken (zoals het toewijzen van een nieuwe badge en het bestellen van een nieuwe laptop) als achteraf te fiatteren taken (zoals planningoriëntatie en het instellen van de e-mail van een inhuurkracht). De logistieke taken kunnen verplicht of optioneel zijn. Verplichte vooraf te fiatteren taken moeten worden voltooid voordat de werkorder wordt goedgekeurd. Verplichte achteraf te fiatteren taken moeten echter worden voltooid voordat een werkorder geleverd wordt aan een inhuurkracht.
logistieke taak	Een product in het gedetailleerde sourcingplan.
lokale functionaliteit	In PeopleSoft Enterprise HRMS is dit de gegevensset die beschikbaar is voor een bepaald land. U krijgt toegang tot deze gegevens wanneer u op de betreffende vlag klikt in het algemene venster. U kunt de gegevens ook benaderen via een lokaal menu.

marge	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een kunstmatig cijfer waarmee een bedrag aan sponsoring apart wordt gehouden dat niet wordt gefinancierd met Title IV-fondsen. Een marge kan worden gebruikt om te voorkomen dat een student wordt gesponsord en fondsen bewaart, of kan worden gebruikt om te voldoen aan niet-gerealiseerde sponsoring, zodat fondsen van de instellingen kunnen worden toegewezen.
marktsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een extra functionaliteit specifiek voor een bepaalde markt of bedrijfstak en die bovenop een productcategorie wordt geplaatst.
matchgroep	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een groep debiteuren en overeenkomende tegenboekingen. Het systeem maakt matchgroepen met behulp van gebruikergedefinieerde matchingcriteria voor geselecteerde veldwaarden.
MCF-server	Afkorting van <i>PeopleSoft Multikanaalkader-server</i> . Omvat de universele wachtserver en de MCF-logserver. Beide processen worden gestart als <i>MCF Servers</i> wordt geselecteerd in de domeinconfiguratie van een applicatieserver.
merchandisingactiviteit	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een bepaalde soort korting die bij een handelspromotie hoort (zoals een korting op factuur, betaling ineens of aftrek creditfactuur of teruggave) en die de prestatie bepaalt die vereist is om de korting te ontvangen. Dit staat bekend als een aanbieding, een korting, een merchandising-event, een event of een tactiek.
meta-SQL	Meta-SQL-constructen worden vertaald in platformspecifieke SQL(Structured Query Language)-substrings. Ze worden gebruikt in functies die SQL-strings doorgeven, bijvoorbeeld in SQL-objecten, de SQLExec-functie en PeopleSoft Applicatie-engine-programma's.
metastring	Metastrings zijn speciale expressies die deel uitmaken van SQL-stringliterals. De metastrings, die worden voorafgegaan door een procentteken (%), worden rechtstreeks opgenomen in de stringliterals. Tijdens runtime nemen ze de vorm aan van de juiste substring voor het huidige databaseplatform.
multiboek	In PeopleSoft Enterprise Grootboek bevat een multiboek de diverse registers met meerdere basisvaluta's die voor een business unit zijn gedefinieerd. Hierbij heeft u de optie één transactie te boeken naar alle basisvaluta's (alle registers) of naar slechts één basisvaluta (register).
multivaluta	De mogelijkheid transacties in een andere valuta te verwerken dan de basisvaluta van de business unit.
Niet belastbaar	<i>Geen belasting toegevoegde waarde</i> . Dit zijn goederen en diensten waar geen BTW over betaald hoeft te worden. Organisaties die niet belastbare goederen en diensten leveren, kunnen de bijbehorende inkoop-BTW niet terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt without recovery" (vrijgesteld zonder terugkrijgen) genoemd.
niet-opgeëiste transactie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een transactie die niet is opgeëist door een node of deelnemer na de beëindiging van het allocatieproces, doorgaans vanwege ontbrekende of onvolledige gegevens. Niet-opgeëiste transacties kunnen handmatig worden toegewezen aan de desbetreffende node of deelnemer door een beloningenbeheerder.
node-georiënteerde boom	Een boom die is gebaseerd op een detailstructuur, maar waar de detailwaarden niet worden gebruikt.
offerteaanvraag (OA)	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een aanvraag voor een voorstel of offerte wanneer bidders hun beste bieding doen. Tijdens deze aanvraag wordt er niet actief geconcentreerd.

onderwijsinstelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
onderwijsorganisatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die deel uitmaakt van de administratieve structuur binnen een onderwijsinstelling. Op het laagste niveau kan een onderwijsorganisatie een onderwijsafdeling zijn. Op het hoogste niveau kan een onderwijsorganisatie een divisie vertegenwoordigen.
ontheffing BTW	<i>Ontheffing belasting toegevoegde waarde.</i> Een organisatie die permanent is vrijgesteld van het betalen van BTW vanwege de aard van deze organisatie.
opgeslagen bieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een bieding die is gemaakt, maar niet ingediend. Alleen ingediende biedingen kunnen worden toegekend.
ophaalaantal	Het ophaalaantal dat de klant meeneemt bij de balieverkoop.
opleiding	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions alle studiedelen die een student aan een onderwijsinstelling volgt en die in een enkel studentenrecord zijn gegroepeerd. Aan een universiteit kunnen bijvoorbeeld verschillende opleidingen en verschillende studierichtingen zijn verbonden (rechten, medicijnen, tandheelkunde, enzovoort).
oplopen	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer houdt dit in dat u verantwoordelijk wordt voor een promotiebetaling. U bent dit bedrag verschuldigd aan een klant voor promotieactiviteiten.
opslagniveau	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer geeft dit het niveau van een opslaglocatie weer. Opslaglocaties bestaan uit een business unit, een opslaggebied en een opslagniveau. U kunt vier opslagniveaus instellen.
Optimalisatie-engine	Een PeopleTools-programma dat in Strategic Sourcing wordt toegepast voor het evalueren van biedingen en een ideale toewijzingslocatie te bepalen. De toekenningsaanbeveling is gebaseerd op het maximaliseren van de waarde, terwijl er wordt vastgehouden aan het aankopen, bedrijfsdoelen en restricties.
overeenkomst	In PeopleSoft Enterprise eSettlements biedt dit een manier om verwerkingsopties, zoals betalingsvoorwaarden, bankbetalingen, en meldingen van een combinatie tussen koper/leverancier en locatie in te delen en te specificeren.
overzichtsboom	Een boomstructuur die wordt gebruikt om rekeningen te totaliseren voor alle soorten rapporten in totalisatieregisters. Overzichtsboomen maken het mogelijk boomen in boomen te definiëren. In een overzichtsboom zijn de detailwaarden nodes van een detailboom of van een andere overzichtsboom (ook bekend als de <i>basisboom</i>). De overzichtsboomstructuur specificeert de details op basis waarvan de overzichtsboomen worden opgebouwd.
partner	Een bedrijf dat producten of diensten levert die door het bedrijf worden doorverkocht of aangeschaft.
PeopleCode	PeopleCode is een eigen programmataal, die wordt uitgevoerd door de PeopleSoft Enterprise Component Processor. PeopleCode genereert resultaten op basis van bestaande gegevens of acties van gebruikers. Door het gebruik van verschillende hulpprogramma's die bij PeopleTools worden geleverd, komen externe services beschikbaar voor alle PeopleSoft Enterprise-applicaties waarvoor PeopleCode kan worden uitgevoerd.
PeopleCode-event	<i>Zie event.</i>
PeopleSoft-internetarchitectuur	De fundamentele architectuur waarop PeopleSoft 8-applicaties zijn gebouwd, bestaande uit een RDBMS (relationele database), een applicatieserver, een webserver en een browser.

periodecontext	Wordt gebruikt in PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Aangezien een deelnemer doorgaans dezelfde beloningsregeling gebruikt voor een aantal perioden, koppelt de periodecontext een regelingcontext aan een specifieke kalenderperiode en een specifiek boekjaar. De periodecontext verwijst weer naar de bijbehorende regelingcontext en vormt aldus een keten. Iedere regelingcontext heeft een overeenkomende set met periodecontexts.
persoonlijke portfolio	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de voor gebruikers toegankelijke menuoptie met de naam, het adres, telefoonnummer en overige persoonlijke gegevens van een persoon.
planningproces	In PeopleSoft Enterprise Supply Planning is dit een gegevensset (business units, artikelen, voorraden en aanvragen) die de invoer en uitvoer van een productieplan vormt.
populatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het middelste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een populatieniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er inschrijvingsstreefpercentages voor instellen. <i>Zie ook groep en cohort.</i>
portaalregister	In PeopleSoft Enterprise-applicaties is het portaalregister vergelijkbaar met een boomstructuur waarbinnen verwijzingen naar de inhoud worden georganiseerd, geclassificeerd en geregistreerd. Dit is een centrale opslaglocatie waarin zowel de structuur als de inhoud van een portaal is gedefinieerd door middel van een hiërarchische, boomachtige structuur van mappen waarin inhoudelijke verwijzingen makkelijk kunnen worden georganiseerd en beveiligd.
post wijzigen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces waarmee u een betalingstoewijzing kunt veranderen zonder de betaling terug te hoeven boeken.
prestatiebeloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn dit de objecten die betrekking hebben op prestatiebeloningen die de berekeningsprocessen en -resultaten van PeopleSoft Enterprise Incentive Management definiëren en ondersteunen, zoals de regelingsjablonen, regelingen, resultaatengegevens, gebruikerinteractieobjecten, enzovoort.
prestatiebeloningsregel	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit de opdrachten waarmee wordt gereageerd op transacties en waarmee deze worden omgezet in beloningen. Een regel is één onderdeel van het proces van het omzetten van een transactie in een beloning.
prestatiemeting	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die wordt gebruikt voor het opslaan van gegevens (vergelijkbaar met een totalisatie, maar zonder een vooraf gedefinieerde formule) binnen het bereik van een prestatiebeloningsregeling. Prestatiemetingen worden gekoppeld aan een kalender, een gebied en een deelnemer van een regeling. Prestatiemetingen worden gebruikt voor het berekenen van quota en voor rapportagedoeleinden.
prijslijst	U kunt hiermee producten en voorwaarden selecteren waarvoor de prijslijst op een transactie van toepassing is. Tijdens een transactie wordt de prijs van het product bepaald op basis van de vooraf gedefinieerde zoekhiërarchie voor de transactie, of wordt de laagste prijs van het product op gekoppelde actieve prijslijsten gebruikt. Deze prijs wordt gebruikt als basis voor verdere kortingen en toeslagen.
prijsonderdelen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de diverse onderdelen, zoals materiaalkosten, arbeidskosten, verzendkosten, enzovoort, die samen de totale biedprijs uitmaken.
prijsregel	De voorwaarden waar aan voldaan moet worden om de basisprijs te kunnen aanpassen. Meerdere regels kunnen van toepassing zijn als aan de voorwaarden voor de regels wordt voldaan.

prijsregelsleutel	Velden die beschikbaar zijn om prijsregelvoorwaarden (die worden gebruikt om een transactie sluitend te maken) op de prijsregel te definiëren.
prijsregelvoorwaarde	Voorwaarden waarmee de velden Prijs per worden geselecteerd, evenals de waarden voor deze velden en de operator waarmee wordt bepaald hoe de velden aan de transactie zijn gerelateerd.
prijsstaffels	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een prijskorting of toeslag die een bidder mag toepassen op basis van de toegekende hoeveelheid.
primaire soort naam	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het soort naam dat wordt gebruikt om de naam die op het hoogste niveau binnen het systeem is opgeslagen te koppelen aan de set namen op lager niveau die door een individu worden verstrekt.
procesaanvraag	Een verzoek om bijvoorbeeld een SQR, een applicatie-engine- of COBOL-programma of een Crystal-rapport via PeopleSoft Procesplanner uit te voeren.
procesbewerking	Een uniek nummer voor iedere afzonderlijke procesaanvraag. Deze waarde wordt automatisch verhoogd en wordt toegewezen aan elk aangevraagd proces op het moment dat het proces wordt ingediend om te worden uitgevoerd.
procescategorie	In PeopleSoft Procesplanner zijn dit processen die zijn ingedeeld voor het laden van saldi op de server en op prioriteit.
procesdefinitie	In procesdefinities worden de verschillende runaanvragen beschreven.
procesgroep	In PeopleSoft Enterprise Financials is dit een groep applicatieprocessen (in een bepaalde volgorde uitgevoerd) die door gebruikers direct, rechtstreeks vanaf een transactie-invoerpagina, kan worden gestart.
procesrunbesturing	Een PeopleTools-variabele waarin Procesplanner-waarden worden opgeslagen die bij runtime nodig zijn voor alle aanvragen die naar een run-ID verwijzen. Verwar dit begrip niet met applicatierunbesturing, die wellicht met dezelfde run-ID is gedefinieerd maar uitsluitend informatie bevat die specifiek is voor een bepaalde applicatieprocesaanvraag.
procestaak	U kunt procesdefinities samenvoegen in een taakaanvraag en elke aanvraag serieel of parallel uitvoeren. U kunt ook opeenvolgende processen in gang zetten op basis van de resultaatcode van elke voorgaande aanvraag.
product	Een PeopleSoft Enterprise-product of een product van een externe leverancier. De PeopleSoft-softwareproducten zijn onderverdeeld in productgroepen en productlijnen. De Interactive Services Repository bevat informatie over elke release van elk PeopleSoft-product, plus producten van gecertificeerde externe leveranciers. Deze producten worden weergegeven met de productnaam en het releasesnummer.
productbieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bidder tot aan het bedrag dat door de bidder is opgegeven, zodat de bidder de leidende bidder is.
productcategorie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een applicatie in de producten-suite van PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Elke transactie in PeopleSoft Enterprise Incentive Management is verbonden met een productcategorie.
productgroep	Een groep producten die gerelateerd zijn vanwege gemeenschappelijke functionaliteiten. De namen van de productgroepen die via de opslaglocatie voor Interactive Service Repository kunnen worden opgezocht, zijn Oracle's PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World en externe, gecertificeerde partners.
productlijn	De naam van een PeopleSoft Enterprise-productlijn of de bedrijfsnaam van een externe, gecertificeerde partner. In de Integration Services Repository kunt u per productlijn zoeken naar integratiepunten.

programma's	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een algemene indeling waarmee de cursist langs een bepaald studiep pad wordt geleid via catalogusartikelsecties. PeopleSoft Enterprise Learning Systems bevat twee soorten programma's: curricula and certificeringen.
promotie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een handelspromotie. Deze wordt meestal gefinancierd met handelsgeld en gebruikt door fabrikanten van consumentproducten om de verkoop te vermeerderen.
prospects	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit studenten die belangstelling tonen voor een opleiding van de instelling.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations zijn dit personen en organisaties die naar alle verwachting substantiële financiële verplichtingen of andere soorten verplichtingen met de instelling willen aangaan.</p>
proxy-biedingen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor eenieder tot aan het bedrag dat door deieder is opgegeven, zodat deieder de leidendeieder is.
publiceren	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het stadium in de verwerking waarin de resultaten met betrekking tot prestatiebeloningen beschikbaar komen voor de deelnemers.
PZK	Afkorting voor <i>Product zonder korting</i> . Een term die gebruikt wordt voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
rapport persoonsgegevens	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een rapport waarin de in het systeem opgeslagen informatie over een bepaalde deelnemer wordt samengevat. U kunt een standaardrapport of speciale rapporten genereren.
recname	De naam van een record dat wordt gebruikt om het bijbehorende veld vast te stellen met het doel een waarde of een set waarden te matchen.
recordgroep	Een verzameling controletabellen en views die in logisch en functioneel opzicht verband met elkaar houden. Met behulp van recordgroepen wordt het delen van tabelsets mogelijk gemaakt, zodat het invoeren van dubbele gegevens niet meer hoeft voor te komen. Recordgroepen zorgen ervoor dat het delen van tabelsets consistent wordt toegepast op alle gerelateerde tabellen en views.
referentiegegevens	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit systeemobjecten die de verkooporganisatie vertegenwoordigen, zoals regio's, deelnemers, producten, klanten, kanalen, enzovoort.
referentieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van dit dimensieobject het bedrijf nader gedefinieerd. Referentieobjecten kunnen hun eigen hiërarchie hebben (bijvoorbeeld een productboom, klantboom, bedrijfstakboom en regioboom).
referentietransactie	In de verplichtingenadministratie is een referentietransactie een brontransactie waaraan wordt gerefereerd door een (vaak latere) brontransactie op een hoger niveau om het budgetcontrolebedrag van eerstgenoemde transactie automatisch volledig of gedeeltelijk terug te boeken. Dit voorkomt dubbele boekingen tijdens het invoeren van de transactie op verschillende niveaus van de verplichtingenadministratie. Voorbeeld: het bedrag van een harde verplichting, zoals een inkooporder, zal na budgetcontrole en registratie tot gevolg hebben dat het systeem op zoek gaat naar een corresponderende zachte verplichting, zoals een bestelaanvraag, waarvan het bedrag volledig of gedeeltelijk komt te vervallen.
regel	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een afzonderlijk artikel of afzonderlijke dienst waar op geboden kan worden.
regeling	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling allocatieregels, variabelen, stappen, secties en prestatiebeloningsregels aan de hand waarvan de PeopleSoft Enterprise Incentive Management-engine transacties verwerkt.

regelingcontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een deelnemer gekoppeld aan de beloningsregeling en -node waaraan de deelnemer is toegewezen. Zo kan het PeopleSoft Enterprise Incentive Management-systeem alles vinden dat betrekking heeft op de node en dat vereist is voor de verwerking van beloningen. Elke combinatie van deelnemer, node en regeling vertegenwoordigt een unieke regelingcontext: als drie deelnemers zich in dezelfde beloningsstructuur bevinden, heeft elk van hen een andere regelingcontext. Configuratieregelingen worden geïdentificeerd aan de hand van de regelingcontext en worden verbonden met de deelnemers die hiernaar verwijzen.
regelingsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit de basis waarop een regeling wordt gemaakt. Een regelingsjabloon bevat algemene secties en variabelen die worden overgenomen door alle regelingen die op basis van deze sjabloon worden gemaakt. Een sjabloon kan stappen en secties bevatten die niet zichtbaar zijn in de regelingdefinitie.
regionale sourcing	In PeopleSoft Enterprise Inkoop biedt dit de infrastructuur om een juiste leverancier en leveranciersprijsstructuur te onderhouden, weer te geven, en te selecteren, gebaseerd op een regionaal sourcingmodel waarin de meerdere toezendlocaties zijn ingedeeld. Sourcing kan op een hoger niveau plaatsvinden dan de toezendlocatie.
registermapping	U gebruikt registermappings om uitgavengegevens uit grootboekrekeningen aan resourceobjecten te koppelen. Verschillende registerregels kunnen worden gemapt met een of meer resource-ID's. U kunt met behulp van registermapping ook geldbedragen (of <i>tarieven</i>) mappen met business units. U kunt bedragen op twee verschillende manieren mappen: als een werkelijk bedrag, dat staat voor de werkelijke kosten van de boekingsperiode; of als een gebudgetteerd bedrag, dat kan worden gebruikt voor de berekening van de capaciteitscijfers en de gebudgetteerde modelresultaten. In PeopleSoft Enterprise Warehouse kunt u grootboekrekeningen mappen met de EW-registertabel.
reisgroep	In PeopleSoft Declaratiebeheer: de reispolicy van een organisatie die gekoppeld zijn aan specifieke business units, afdelingen of werknemers. U moet ten minste een reisgroep definiëren bij het instellen van PeopleSoft Declaratiebeheer travel feature. En ten minste een reisgroep koppelen aan een reisbureau.
reisorganisatie	In PeopleSoft Declaratiebeheer: het reisbureau waarmee de organisatie een contract heeft afgesloten.
reisroute	In PeopleSoft Declaratiebeheer een overzicht van reisreserveringen. Reisroutes kunnen reserveringen bevatten die geselecteerd en gereserveerd zijn bij de leverancier. Voor deze reisroutes is nog niet betaald en kunnen <i>wachtende reserveringen</i> worden genoemd. Reserveringen die betaald zijn worden <i>bevestigde reserveringen</i> genoemd.
relatieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van deze objecten de beloningsstructuur nader gedefinieerd om transacties om te zetten door verbanden aan te brengen tussen beloningsobjecten en bedrijfsobjecten.
rendement per bewerking	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid het verlies van een geproduceerd artikel per bewerking te plannen.
REN-server	<i>real-time event notification server (realtime melding events)</i> in PeopleSoft Multikanaalkader.
reserveringen	In PeopleSoft Declaratiebeheer: reisreserveringen bij een reisbureau.
restrictie	Een bedrijfspolicy of -regel waarin bepaald wordt hoe een veiling wordt toegekend. Er zijn drie soorten restricties: bedrijf, globaal en veiling.
restricties van een business unit	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties toegepast op een geselecteerde Strategic Sourcing business unit. De uitgaven worden gevolgd in alle veilingen in de geselecteerde Strategic Sourcing business unit.

rol	Een rol beschrijft de manier waarop personen in PeopleSoft Werkstroom passen. Een rol verwijst naar een categorie gebruikers die hetzelfde soort werk verrichten, zoals secretaresses of managers. De bedrijfsregels geven aan wat er nodig is voor een rol zodat de betreffende gebruikers hun werk kunnen doen.
rolgebruiker	Een gebruiker van PeopleSoft Werkstroom. De rolgebruiker-ID van een persoon dient voornamelijk hetzelfde doel als een gebruiker-ID in andere delen van het systeem. In PeopleSoft Werkstroom worden rolgebruiker-ID's gebruikt om te bepalen hoe werkljstitems naar de gebruiker moeten worden doorgestuurd (bijvoorbeeld via een e-mailadres) en om bij te houden welke rollen gebruikers spelen in de werkstroom. Rolgebruikers hebben geen PeopleSoft-gebruiker-ID's nodig.
runbesturing	Een runbesturing is een soort online pagina die wordt gebruikt om een verwerking te starten, zoals een batchverwerking of een salarisrun. Runbesturingspagina's starten meestal een of ander programma waarmee gegevens worden bewerkt.
run-ID	Een unieke ID waarmee iedere gebruiker aan zijn of haar eigen gegevens in de runbesturingstabel kan worden gekoppeld.
runniveaucontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een bepaalde run (en batch-ID) gekoppeld aan een periodecontext en een regelingcontext. Elke plancontext die deel uitmaakt van een run heeft een afzonderlijke runniveaucontext. Aangezien een run niet meerdere perioden kan bestrijken, wordt er slechts één runniveaucontext aan elke plancontext gekoppeld.
score	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de numerieke totaal aan antwoorden (percentages) op biedingsfactoren op een veiling. Alleen bidders kunnen de scores zien op veilingen.
SCP SCBM XML-bericht	Afkorting voor <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language-bericht</i> . PeopleSoft Enterprise Supply Chain Business Modeler gebruikt XML als de indeling voor alle gegevens die worden geïmporteerd en geëxporteerd.
sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een sectie een verzameling prestatiebeloningsregels die worden uitgevoerd op transacties van een bepaalde soort. Met behulp van secties kunnen regelingen in segmenten worden opgedeeld zodat logische events in verschillende secties kunnen worden verwerkt.
seizoensgebonden adres	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een adres dat jaarlijks gedurende dezelfde specifieke periode van het jaar van toepassing is, totdat het wordt aangepast of verwijderd.
serienummer in productie	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing maakt dit het volgen van serienummerinformatie voor geproduceerde artikelen mogelijk. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
service-impact	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de resulterende actie die door een service-indicator is geïnitieerd. Bijvoorbeeld een service-indicator die aangeeft dat een student heeft nagelaten rekeningsaldi te betalen, kan leiden tot een service-impact die de inschrijving voor studieactiviteiten verbiedt.
service-indicator	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions worden hiermee services aangegeven die aan een persoon worden verstrekt of onthouden. Negatieve service-indicatoren houden blokkeringen in, die voorkomen dat een persoon bepaalde services ontvangt, zoals het recht om een cheque in te wisselen of zich in te schrijven voor studieactiviteiten. Positieve service-indicatoren geven speciale services aan die aan een persoon worden verleend, zoals voorrangsservice of speciale services voor gehandicapte studenten.
sessie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de tijdelementen die een periode in meerdere perioden opdelen en tijdens welke studieactiviteiten worden aangeboden. In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations wordt tijdens een sessie een gift, belofte, lidmaatschap of gecorrigeerde gegevensinvoer gevalideerd. Met een sessie wordt de

	<p>toegang beheerd tot de gegevens die door een specifieke gebruiker-ID zijn ingevoerd. Sessies worden gevalideerd, in de wachtrij geplaatst en vervolgens naar het financiële systeem van de instelling geboekt. Sessies moeten worden geboekt om een overeenkomende gift of belofte tot betaling te kunnen invoeren, om een wijziging aan te brengen of om liefdadigheidsorganisaties of bevestigingen te verwerken.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een bijeenkomstdag van een activiteit (dat wilt zeggen, de periode tussen de begin- en de eindtijden op één dag). In een sessie zijn gegevens over de desbetreffende datum, de locatie, de tijd van de bijeenkomst en de docent opgeslagen. Sessies worden gebruikt voor cursussen volgens een bijeenkomstenrooster.</p>
sessiesjabloon	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management kunt u met deze sjabloon de eigenschappen instellen van algemene activiteiten die mogelijk opnieuw kunnen worden gebruikt bij het plannen van een PeopleSoft Enterprise Learning Management-activiteit. Eigenschappen kunnen zijn: de dagen van de week, de begin- en eindtijden, de faciliteiten, de leslokalen, de docenten en de apparatuur. Een sjabloon met een sessiepatroon kan aan de activiteit worden gekoppeld die momenteel wordt ingeroosterd. Wanneer een sjabloon aan een activiteit wordt gekoppeld, worden alle standaardgegevens ingevuld in het sessiepatroon van de activiteit.</p>
sjabloon	<p>Een sjabloon bestaat uit HTML-programmacode die is gekoppeld aan een webpagina. In een sjabloon worden de lay-out van de pagina en de locatie van de HTML voor elk afzonderlijk onderdeel van de pagina gedefinieerd. In PeopleSoft Enterprise kunt u met behulp van sjablonen een pagina bouwen door het combineren van HTML uit een aantal verschillende bronnen. Voor een PeopleSoft Enterprise-portaal moeten alle sjablonen worden geregistreerd in het portaalregister en moet aan elke inhoudverwijzing een sjabloon zijn toegewezen.</p>
sneltoets	<i>Zie sneltoets communicatie.</i>
sneltoets comm.	<i>Zie sneltoets communicatie.</i>
sneltoets communicatie	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een enkele code voor het invoeren van een combinatie van communicatiecategorie, communicatiecontext, communicatiemethode, communicatierichting en een standaardbriefcode. Communicatiesneltoetsen (die ook wel <i>sneltoetsen comm.</i> of <i>sneltoetsen</i> worden genoemd) kunnen worden gemaakt voor achtergrondprocessen en ook voor specifieke gebruikers.</p>
soort leermethode	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft deze methode aan op welke manier studieactiviteiten in een organisatie kunnen worden geleverd, bijvoorbeeld via boeken, werkgroepen, online, klassikaal etc. De soort bepaalt of de didactische methode geplande onderdelen bevat.</p>
soort toelating	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een benaming die wordt gebruikt om aanmeldingen voor het eerste jaar te onderscheiden van aanmeldingen voor overplaatsing.</p>
SpeedChart	<p>Een door de gebruiker gedefinieerde, verkorte sleutel die verwijst naar meerdere ChartKeys. Deze zijn nodig bij het invoeren van boekstukken. Optioneel kunt u in een SpeedChart-definitie percentages koppelen aan elke ChartKey.</p>
staffelprijzen	<p>De mogelijkheid om verschillende delen van een schema verschillend te prijzen.</p>
standaardbriefcode	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een standaardbriefcode gebruikt om alle briefsjablonen te herkennen die beschikbaar zijn voor gebruik in mailsamenvoegingsfuncties. Elke brief die in het systeem wordt gegenereerd, moet van een standaardbriefcode zijn voorzien.</p>
stap	<p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling secties in een regeling. Elke stap komt overeen met een stap in de taakrun.</p>

studieactiviteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een specifiek aanbod van een studieonderdeel binnen een studieperiode.</p> <p>Zie ook <i>studiedeel</i>.</p>
studiedeel	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel dat door een school wordt aangeboden en dat meestal wordt beschreven in een studiegids. Een studiedeel heeft een standaardsyllabus en een niveau aan studiepunten. Deze kunnen echter op het niveau van de studieactiviteit worden gewijzigd. Studiedelen kunnen uit meerdere componenten bestaan, zoals lezingen, werkgroepen en laboratoriumonderzoek.</p> <p>Zie ook <i>studieactiviteit</i>.</p>
studiegroep	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een groep cursisten binnen dezelfde studieomgeving. Deze cursisten kunnen dezelfde kenmerken delen, zoals een afdelingscode of een functiecode. Studiegroepen worden gebruikt om de toegang tot en deelname aan studieactiviteiten en -programma's te regelen. De groepen worden ook gebruikt om groeps- en bulkinschrijvingen in het back-office uit te voeren.</p>
studiehistorie	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpaats voor alle voltooide studieactiviteiten en -programma's van de cursist.</p>
studieomgeving	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een set categorieën en catalogusartikelen die ter beschikking kunnen worden gesteld aan studiegroepen. Door de studieomgeving worden ook de standaardwaarden gedefinieerd die aan de studieactiviteiten en -programma's binnen een bepaalde studieomgeving zijn toegewezen. Via studieomgevingen kunt u de catalogus zo opdelen dat cursisten alleen de artikelen zien die voor hen relevant zijn.</p>
studieonderdelen	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management zijn dit de bouwstenen van studieactiviteiten. PeopleSoft Enterprise Learning Management ondersteunt zes standaard soorten studieonderdelen: web-based, sessie, webcast, test, onderzoek en toewijzing. Een of meer van deze soorten studieonderdelen vormen samen één studieactiviteit.</p>
studieplan	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel, zoals een propedeuse, doctoraal of specialisatie, dat binnen een onderwijsprogramma of opleiding bestaat.</p>
studieprogramma	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de eenheid waarbij een student(e) een aanvraag tot inschrijving doet, wordt toegelaten en waarbij hij/zij en afstudeert.</p>
studiesponsoringtermijn	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een combinatie van een periode die de instelling als een boekingsperiode voor onderwijs en een opleiding aanwijst. Deze wordt tijdens het installatieproces gemaakt en gedefinieerd. Voor elke opleiding met studiesponsoring worden alleen perioden die in aanmerking komen voor studiesponsoring ingesteld.</p>
syndicaat	<p>Wordt gebruikt om een productieversie van de bedrijfscatalogus te distribueren onder de partners.</p>
systeemfunctie	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een activiteit waarmee wordt bepaald hoe boekingsposten voor het grootboek worden gegenereerd.</p>
systeemfunctie	<p>In de systeemfunctie wordt de bron van de transactierij bepaald in de database. Een transactie die, bijvoorbeeld, stamt uit PeopleSoft Enterprise Declaratiebeheer bevat een systeemfunctiecode BEX (Expenses Batch of Batch Declaratiebeheer).</p> <p>Wanneer in PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer een brontransactierij wordt gemarkeerd voor facturering, wordt in het systeem een nieuwe rij gemaakt met de systeemfunctiecode PRP (prijsstelling in Projectkostenbeheer (Project Costing pricing)), waarmee de systeembron van de nieuwe rij wordt aangegeven. Systeemfuncties kunnen interne of externe bronnen aangeven van het PeopleSoft Enterprise-systeem. Als in processen, bijvoorbeeld, gegevens worden geïmporteerd uit Microsoft Project</p>

	naar PeopleSoft Enterprise-applicaties, dan worden er transactierijen gemaakt met als broncode MSP (Microsoft Project).
Tabelset	Hiermee kunt u gelijksoortige waardesets in controletabellen delen, waar de werkelijke datumwaarden verschillend zijn, maar de tabelstructuur gelijk.
Tabelsets delen	Gedeelde gegevens die zijn opgeslagen in meerdere tabellen die zijn gebaseerd op dezelfde tabelsets. Tabellen die gebruikmaken van Tabelsets delen bevatten het veld SETID als extra sleutel of unieke ID.
tak	Een node in een boomstructuur van waaruit gegevens, op basis van de definitie in PeopleSoft Boomstructuren, worden doorgegeven aan nodes op een hoger niveau in de structuur.
terugvordering	In groothandel en distributie: een contract tussen leverancier en distributeur over het geld dat de distributeur ontvangt voor de verkoop van bepaalde producten of productgroepen aan specifieke klanten of klantgroepen.
tijdspanne	Een relatieve periode, zoals een jaar tot op heden of de huidige periode, die kan worden gebruikt in diverse PeopleSoft Enterprise Grootboek-functies en -rapporten wanneer er een lopend tijdsbestek in plaats van een specifieke datum vereist is.
totale kosten	###In PeopleSoft Strategic Sourcing: de geschatte kosten in dollars (som van contant geld en potentieel 'zacht' geld of kosten en declaraties) van een bepaalde toekenning.
totalisatieperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit een periode (geen basisperiode) die een totalisatie is van andere perioden, inclusief andere overzichtperioden en basisperioden, zoals kwartaal- en jaartotalen.
totalisatieregister	Een boekingsfunctie die voornamelijk bij allocaties, opvragingen en PS/nVision-rapporten wordt gebruikt om gecombineerde rekeningsaldi van detailregisters op te slaan. Totalisatieregisters verhogen de snelheid en vergroten de efficiëntie waarmee rapporten worden gegenereerd doordat de detailregistersaldi niet telkens wanneer een rapport wordt aangevraagd hoeven te worden opgehaald. In plaats daarvan worden de detailsaldi via een achtergrondproces getotaliseerd op basis van door de gebruiker opgegeven criteria en in totalisatieregisters opgeslagen. Bij het genereren van rapporten worden de relevante gegevens vervolgens rechtstreeks uit de totalisatieregisters gehaald.
totaliseren	In een boom betekent totaliseren het totaal berekenen van de sommen op basis van de gegevenshiërarchie.
transactie	In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is dit een transactieregel die een kosten-, tijd-, budget-, of andere transactierij vertegenwoordigd.
transactieallocatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij de eigenaar van een transactie wordt geïdentificeerd. Wanneer een onbewerkte transactie uit een batch via allocatie aan een regelingcontext wordt toegewezen, wordt de transactie gedupliceerd in de transactietabellen van PeopleSoft Enterprise Incentive Management.
transactiestadium	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een waarde die op basis van een prestatiebeloningsregel wordt toegewezen aan een transactie. De transactiestadia maken het mogelijk dat secties alleen transacties kunnen verwerken die zich in een bepaalde fase van de systeemverwerking bevinden. Zodra de transacties zonder problemen zijn verwerkt, kunnen ze naar het volgende transactiestadium worden gepromoveerd en worden "opgepakt" door een andere sectie om verder te worden verwerkt.
trefwoord	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een term die u aan bepaalde elementen binnen PeopleSoft Enterprise Financiële administratie, Studiesponsoring en Contributor Relations koppelt. U kunt trefwoorden gebruiken als zoekcriteria waarmee u specifieke records in een zoekdialoogvak kunt opzoeken.

uitzondering	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een post die een korting of een geschil is.
universele navigatiekop	Elk PeopleSoft Enterprise-portaal bevat de universele navigatiekop, die bovenaan elke pagina moet verschijnen zolang de gebruiker bij het portaal is aangemeld. De universele navigatiekop biedt niet alleen toegang tot standaardnavigatieknoppen (zoals Startpagina, Favorieten en de knop voor afmelden), maar kan ook voor elke gebruiker een welkomsttekst weergeven.
variabele	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit het tussenresultaat van een berekening. Variabelen bevatten de berekeningsresultaten en worden vervolgens gebruikt als invoerwaarden voor andere berekeningen. Variabelen kunnen planvariabelen zijn die behouden blijven nadat een engine is uitgevoerd of lokale variabelen die alleen bestaan tijdens de verwerking van een sectie.
veiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is dit een veiling waarbij bidders actief kunnen opbieden tegen elkaar om zo de beste prijs te kunnen bereiken.
veilingrestricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties gekoppeld aan een specifieke veiling. De uitgaven worden voor deze veiling gevolgd.
verhuurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed bezit en vastgoed least aan huurders.
verkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastlegging van de bruto toegevoegde waarde over de verkoop</i> . Zie <i>inkoop-BTW</i> .
verkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing: voor makers van veilingen is dit de verkoop van goederen of diensten die meestal worden geassocieerd met reguliere veilingen. Voor bidders, de aankoop van goederen of diensten.
verkorte code	Een code die verwijst naar een combinatie van ChartField-waarden. Verkorte codes vereenvoudigen het invullen van ChartFields die vaak samen worden gebruikt.
verlofopname	Een element waarmee de voorwaarden worden gedefinieerd waaraan een gerechtigde moet voldoen om betaald verlof te kunnen opnemen.
verlofrechten	Een element waarmee de regels voor het toekennen van betaald verlof worden gedefinieerd, zoals ziekte, vakantie en zwangerschapsverlof. Met dit element worden het bedrag, de frequentie en de periode vastgesteld.
vermogensmutatie	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een bedrijfsproces waarmee bedrijven het netto inkomen van dochterondernemingen op maandelijkse basis kunnen uitrekenen en dit bedrag kunnen aanpassen om het investeringsbedrag en vermogensinkomstenbedrag te verhogen voordat consolidaties worden uitgevoerd.
verzameling	Als u een set documenten beschikbaar wilt maken om te worden doorzocht in Verity, moet u eerst minimaal één verzameling maken. Een verzameling is een set directory's en bestanden waarmee gebruikers van zoekapplicaties met behulp van de zoekmachine van Verity snel brondocumenten kunnen vinden en weergeven die voldoen aan de zoekcriteria. Een verzameling is een set statistische gegevens en pointers naar de brondocumenten, die zijn opgeslagen in een eigen indeling op een bestandsserver. Aangezien in een verzameling slechts gegevens voor één locatie kunnen worden opgeslagen, beschikt PeopleSoft over een set verzamelingen (één per taalcode) voor elk zoekindexobject.
voorrangsnummer	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een nummer dat door het systeem wordt gebruikt om voorrang toe te kennen aan studiesponsoring wanneer studenten zich tegelijkertijd bij meerdere opleidingen en studieprogramma's hebben ingeschreven. Het proces Statistieken consolideren maakt gebruik van het voorrangsnummer dat wordt vermeld voor zowel de opleiding als het programma op het niveau van de instelling om de primaire opleiding en het primaire programma van de student vast te stellen. Het systeem gebruikt het nummer ook om de primaire studentkenmerkwaarde

	<p>vast te stellen, die wordt gebruikt wanneer u gegevens extraheert voor de rapportage over cohorten. Het laagste nummer krijgt voorrang.</p>
voortgangsglogboek	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement worden hierin op product gebaseerde projecten bijgehouden. Dit lijkt op het urenformulier qua functie en proces. De beheerder gebruikt het voortgangsglogboek om de voortgang van het product vast te leggen en in te dienen. De voortgang kan op verschillende manieren worden bijgehouden: welke activiteit wordt uitgevoerd, hoeveel procent van het werk is voltooid of door de voltooiing van mijlpaalactiviteiten voor het project.</p>
voorwaarde	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren komt dit voor als de status van een klantrekening wordt gewijzigd, bijvoorbeeld door het bereiken van een kredietlimiet of het overschrijden van een door de gebruiker gedefinieerd uitstaand saldo.</p>
vroge taak	<p>Een taak die voltooid moet zijn voordat met een nieuwe taak begonnen wordt.</p>
waardering	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions geeft het soort waardering aan of de PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer-gever de primaire gever is van een geldsom of de verstrekking van deze gift samen met iemand anders doet. Primaire gever ontvanger een "hard credit" dat in totaal 100 procent moet zijn. Niet-primaire donoren krijgen een "soft credit". Instellingen kunnen ook andere waarden voor gemeenschap-pelijke waarderingsoorten definiëren, zoals "memo credit" of "vehicle credit".</p>
wachtende post	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een te ontvangen bedrag (zoals een factuur, creditnota of een afboeking) dat in het systeem is ingevoerd of gemaakt, maar nog niet is geboekt.</p>
warehouse	<p>Dit is een PeopleSoft Enterprise-datawarehouse dat bestaat uit vooraf gedefinieerde ETL-mappings, datawarehouse-hulpmiddelen en DataMart-definities.</p>
weging	<p>In PeopleSoft Strategic Sourcing: de mate van belang van een regel of vraag voor de veiling. Weging wordt gebruikt bij scores en het analyseren van biedingen. Het kan zijn dat wegingen doors bidders te bekijken zijn bij offerte- en informatieaanvragen.</p>
werkblad	<p>Een manier waarop gegevens kunnen worden weergegeven in een PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler-interface waarmee gebruikers grondige analyses kunnen uitvoeren met behulp van pivottabellen, diagrammen, opmerkingen en historische gegevens.</p>
werkljst	<p>De automatische actielijst die in PeopleSoft Werkstroom wordt gemaakt. Vanuit de werkljst kunt u rechtstreeks de pagina's openen die u nodig hebt om de volgende actie uit te voeren.</p>
werknemer	<p>Een persoon die deel uitmaakt van het personeelsbestand.</p>
werkorder	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement kan een bedrijf hiermee resource- en productgebaseerde transacties maken die de standaardvoorwaarden weergeven voor het aanstellen van een inhuurkracht. Als een inhuurkracht wordt ingehuurd, houdt de inhuurkracht tijd of voortgang bij t.o.v. de werkorder.</p>
werkset	<p>Een groep personen en organisaties die als een set aan elkaar kan worden gekoppeld. U kunt werksets gebruiken om de gegevens van een groep personen en organisaties tegelijkertijd op te halen en op één pagina met deze gegevens te werken.</p>
wettelijk vereiste rekening	<p>Een door een wettelijke instantie voorgeschreven rekening voor registratie van en rapportering over financiële resultaten. In PeopleSoft Enterprise is dit de alternatieve ChartField-rekening ALTACCT.</p>
Xlat-tabel	<p>Een systeem-edittabel waarin codes en xlat-waarden zijn opgeslagen voor verschillende databasevelden waarvoor geen aparte edittabellen worden bijgehouden.</p>
XML-koppeling	<p>Met behulp van de XML-koppelingentaal kunt u elementen aan XML-documenten toevoegen en zo koppelingen tussen informatiebronnen maken.</p>

XML-schema	Een XML-definitie waarmee de weergave van applicatieberichten, componentinterfa- ces of business-interlinks wordt gestandaardiseerd.
XPI	Afkorting voor <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI vormt de integra- tie-infrastructuur waarin zowel realtime- als batchgewijze communicatie met EnterpriseOne-applicaties mogelijk is.
zoekopdracht	U gebruikt deze set objecten om een queryreeks en zoekoperatoren naar de zoekma- chine door te sturen. De zoekindex levert vervolgens een verzameling overeenko- mende resultaten op met sleutels naar de brondocumenten.
zoekopdracht	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions en PeopleSoft Enterprise Human Resour- ces Management Solutions is dit een functie waarmee u dubbele records in de database kunt opzoeken en identificeren.

Index

A

AA ingest. best. BU's (JPN)-component
(RC_AA_JOBCODE_JPN) 256

AA Security JPN-component
(ADDAPPT_SEC_JPN) 260

AA Security JPN-pagina 262

AA_SETUP_JPN-component 256

Aanbieder niet-werknemers-component
(NEE_PROVIDER_TBL) 35

aanstelling

naar een andere set organisatiegegevens
verplaatsen 355

opwaarderen 353

aanstelling personeel

contactgegevens invoeren 113

naam en persoonsgegevens
invoeren 109

Aanstellingsbrief werknemer
(ITA)-pagina 165

aanstellingscentra 77

Aanstellingscentra (ESP)-pagina 77

Aanstellingscentra-component
(HIRING_CENTER_ESP) 66

Aanstellingscentra-pagina (ESP) 68

aanstellingsjablonen

beveiliging 16

categorieën 22

instellen 14

kopiëren 28

sectievelden 22

Sjabloon maken-pagina 23

aanstellingsjablonen instellen 14

Regels persoon-pagina 27

Secties-pagina 25

sjabloonrecords en -velden

definiëren 19

sjabloonsecties definiëren 21

aanstellingsjabloon instellen

Configuratie-pagina 23

Aanstellingslijst (JPN)-pagina 362, 364

Aanstellingslijst (JPN)-rapport 364

Aanstellingsmelding (JPN)-pagina 362,
363

Aanstellingsmelding (JPN)-rapport 363

aanstellingsrapporten

lijsten sorteren met bomen 360

rapportuitvoer voor acties 359

werken met wijziging van
functiegegevens 358

aanstellingsrelaties

bijwerken 351

Aanvraag kalenderjaar-pagina 370

Aanvraag peildatum-pagina 370

Aanvraag vanaf/tm-pagina 370

aanvullende aanstelling (kenmu)

beveiliging instellen 260

codes instellen 256

details vastleggen 266

dummyscodes instellen 259

functierecordcodes toewijzen 260

kosten verdelen 268

toevoegen, wijzigen of vrijgeven 265

verwerking van beëindigingen

instellen 264

werken met 255

werken met instellingsstappen 257

werknemersgegevens vastleggen en
bekijken 264

aanvullende betaling

vergoedingskredieten en de primaire
functie 102

aanvullende documentatie xviii

Aanvullende gegevens (BRA)-pagina 155

Aanvullende gegevens Brazilië-
pagina 78, 79

ACCDT_INS_TABLE-component 53

Actieberichten afdeling-pagina 360

actieredenen, *Zie* actieredenen personeel

actieredenen personeel

arbeidsplaatsen 6

definiëren 5, 10

definiëren voor Canadese acties 11

definiëren voor Duitse acties 12

internationale detacheringen 6

werken met 5

Actieredenen-component (ACTION_
REASON_TBL) 5

Actieredenen-component (RUN_
PER710) 5

Actieredenen-pagina - Actieredenen 7, 10

- Actieredenen-pagina - Rapport
 - actiereden 7
 - Acties-component (ACTION_TBL) 5
 - Acties-pagina 7
 - ACTION_REASON_TBL-component 5
 - ACTION_TBL-component 5
 - Ad hoc-aanvraag-pagina 370
 - ADDAPPT_SEC_JPN-component 260
 - Additional Appointment Data-pagina (JPN) 265
 - Additional Appointment Information (JPN)-pagina 265
 - Additional Appointment Information-pagina (JPN) 265
 - Adres bewerken-pagina 109
 - Adres ongevallenverzekering-pagina (DEU) 54
 - Adres/telefoon-pagina 329
 - Adresgegevens-pagina (ITA) 165
 - adressen
 - aanpassen 330
 - invoeren 113
 - werkstroom gebruiken voor bijwerken 329
 - Afdrukgegevens contracten-pagina 230, 239
 - Afdrukken contracten mappen-pagina 230
 - AFI-bestand maken (ESP) - Bedrijf
 - opvragen-pagina 243, 251
 - AFI-bestand maken (ESP) - Werknemer
 - opvragen-pagina 242, 251
 - AFI-bestand maken (ESP) - Werknemers-pagina 242, 248
 - AFI-bestanden bekijken-pagina 243, 252
 - AFI-gegev. werkn.-pagina 242, 243
 - afspraken over typografie xx
 - Analyse personeelsverloop-pagina 362
 - Anciënniteit (BEL)-pagina 140
 - APE-tabel-component (APE_TABLE_FRA) 47
 - APE-tabel-pagina
 - FRA 48
 - APE_TABLE_FRA-component 47
 - arbeidscontracten, *Zie* contracten
 - beëindigingsgegevens voor Belgische werknemers vastleggen 136
 - Belgische contractstatuten koppelen aan RSZ-categorieën 135
 - redencodes definiëren voor het beëindigen van arbeidscontracten (BEL) 133
 - statuten voor Belgische werknemers instellen 134
 - vervangende contracten invoeren voor Belgische werknemers 137
 - voorwaarden voor beëindiging voor Belgische werknemers vastleggen 133
 - Arbeidsinspectie-component (INDUST_INSP_GER) 53
 - Arbeidsinspectie-pagina (DEU) 55
 - arbeidsongeschiktheid
 - werknemers betalen 349
 - arbeidsplaatsen
 - actieredenen 6
 - wijzigen voor werknemer 347
 - arbeidsrelatie, veldnamen definiëren 319
 - arbeidsrelatiegegevens 35
 - Arbeidsrelatiegegevens-pagina 337
 - Arbeidsrelatienummer - resultaten
 - verwijderingsproces-pagina 319, 324
 - Arbeidsrelatienummer - veldnamen
 - verwijderen-pagina 319
 - Arbeidsrelatienummer - verwijderingsproces-pagina 319, 323
 - Arbeidsrelatienummer verwijderen
 - instellen-pagina 319, 320
 - arbeidsrelatienummers
 - verwijderen 317
 - arbeidsrelatienummers verwijderen
 - uitzonderingstabellen definiëren 322
 - verwerken 323
 - Australië
 - functiewijzigingscodes definiëren 12
 - Award Action Data (USF) page 13
 - Award Action Data component (GVT_AWD_ACTN) 13
 - award actions 13
 - Award Type Table component (RUN_FGPER810) 13
 - Award Type Table page 13
- B**
- BA_CD_TABLE-component 53
 - BA-codes-component (BA_CD_TABLE) 53
 - BA-codes-pagina (DEU) 54
 - Basis-pagina (BEL) 143

- Bedr./afd. IG-overboek. (JPN)-pagina 259
- Bedr./afd. IG-overdracht (JPN)-pagina 64
- Bedr./afd. IG-overdracht-component (INTCPX_CPY_JPN) 63, 256
- Bedr./afd. IG-overdracht-pagina 64
- Bedrijfsactiviteiten-component (INDUSTRY_ACT_ESP) 66
- Bedrijfsactiviteiten-pagina (ESP) 67
- Bedrijfscijfers uitvoeren - rapport (CHE) 158
- Bedrijfscijfers-pagina (CHE) 159
- Bedrijfscodes - CIA-codes-pagina (ITA) 60
- Bedrijfscodes - INAIL-codes-pagina (ITA) 60
- Bedrijfscodes - INPDAI-codes-pagina (ITA) 60
- Bedrijfscodes - INPS-codes-pagina (ITA) 60
- Bedrijfscodes - Vorige codes-pagina (ITA) 60
- Bedrijfscodes (ITA)-component (COMP_CD_ITA) 58
- Bedrijfscodes (ITA)-component (COMP_ESTAB_CD_ITA) 58
- bedrijfsgegevens sociale zekerheid invoeren (ESP) 74
- Bedrijfsinst.-pagina 215
- Bedrijfsinst.-pagina (ESP) 68, 74
- Bedrijfsinstellingen SZ-component (SOCS_SETUP_ESP) 66
- bedrijfsprocessen 2
- bedrijfsrelatie
 - voorbeeld 87
 - werken met werknemerrecordnummers 89
- bedrijfsrelaties
 - maken 124
 - werken met 85
 - werken met organisatiegegevens 86
- Bedrijfsrelaties-pagina 124
- bedrijven (ESP) 74
- Beëindiging contract-pagina (BEL) 132, 136
- beëindigingen
 - invoeren 344
 - wegens overlijden 345
- belanghebbende
 - werken met belanghebbenden met een functie 86
 - werken met belanghebbenden zonder functie 86
 - werken met organisatiegegevens 86
 - werken met relaties belanghebbenden 85
 - werken met werknemerrecordnummers 89
- Belanghebbende toevoegen-pagina 127
- belanghebbenden
 - werken met relaties belanghebbenden 85
 - zonder functies, beveiliging voor 126
- België
 - aanvullende anciënniteitsgegevens invoeren 140
 - buitengewoon verlof invoeren 142
 - Claeys-berekening uitvoeren 143
 - Claeys-berekeningen bijhouden 131
 - Claeys-berekeningen voor ontslagpremies 139
 - DIMONA-berichten genereren 149
 - Sociaal rapport uitvoeren 153
- Beloning werknemers-pagina 358
- Beloning-pagina 336, 357
- beloningsgegevens vernieuwen 358
- benefit programs 382
- Benefits/Retirement Data (USF)
 - page 380, 382
- Berekening inschr.boek (ITA)-pagina 165
- Berekening inschrijfboek-proces 165
- berekening pensioendatum (GBR) 122
- beroepsziekten (FRA) 52
- Beroepsziekten-component (OCC_ILLNESS_FRA) 47
- Beroepsziekten-pagina (FRA) 49, 52
- Bescherming-pagina (BEL) 140, 142
- Betriebszählung 158
- Betriebszählung (rapport Bedrijfscijfers) 158
- beveiliging
 - beveiliging instellen voor het bijhouden van aanvullende aanstellingen 260
 - functiegegevens bijwerken 333
 - voor intergroevoeverdrachten (shukkou) 288
- Beveiligingsinstellingen-component (SCRTY_INSTALL) 260
- Beveiligingsinstellingen-pagina 262

beveiligingsmachtigingen definiëren 39
 Beveiligingssoorten-component
 (SEC_CLR_TYP_TBL) 39
 Bezettingplan per afdeling-pagina 293,
 294
 Bezettingslijst-pagina 293, 295, 305, 307
 Bezettingslijst-rapport, bekijken 295
 Bijdrage-pagina (ESP) 68, 71
 bijzondere persoonsgegevens
 invoeren 111
 Boomstructuren 293
 Brazilië
 aanvullende personeelsgegevens
 invoeren 155
 gegevens centraliseren voor
 rapportagedoeleinden 84
 gegevens invoeren voor het instellen van
 rapporten 79
 vestigingen instellen 77
Zie ook vestigingen
 buitengewoon verlof 142
 Bulkoverplaatsing werknemers-
 pagina 306, 309
 bulkwijziging organisatie
 werken met 291

C

C.I.A. (ITA)-component (CIA_TBL_ITA) 58
 C.I.A. (ITA)-pagina 59
 Caisse Primaire d'Assurance Maladie
 (CPAM) 48
 Caisse Régionale d'Assurance Maladie
 (CRAM) 48
 Canada
 aanvullende personeelsgegevens
 invoeren 156
 officiële talen invoeren 157
 redenen definiëren voor
 personeelsacties 11
 respons op Canadese OEEC-
 personeelsonderzoeken invoeren 157
 SIN (Social Insurance Numbers)
 controleren voor Canadese
 werknemers 112
 Centralisatie gegevens (BRA)-component
 (CENTRALIZATION_BRA) 77
 Centralisatie gegevens-pagina (BRA) 78,
 84
 CENTRALIZATION_BRA-
 component 77
 Checklist organisatieplan-pagina 305,
 306
 checklist organisatieschema maken 306
 Checklist plaatsing Tamatsuki-
 pagina 297, 303
 Checklistitems-component
 (CHKLST_ITEM_TABLE) 40
 Checklistitems-pagina 40
 checklists 40
 beheren 124
 Checklists-pagina 40
 CHKLST_ITEM_TABLE-component 40
 CIA_TBL_ITA-component 58
 CITY_TABLE_ITA-component 58
 Claeys-berekeningen
 beëindiging vastleggen 136
 bijhouden 131
 contractstatuten koppelen aan
 RSZ-categorieën 135
 gebeurtenissen en voorwaarden voor
 beëindiging invoeren 133
 gebruik voorbereiden 139
 ontslagpremie 139
 ontslagpremie berekenen 146
 rapport voor melden van ontslag
 uitvoeren 149
 redencodes definiëren voor het
 beëindigen van arbeidscontracten 133
 statuten voor arbeidscontracten voor
 werknemers instellen 134
 uitvoeren 143
 variabelen controleren 143
 vervangingscontracten vastleggen 137
 werken met ontslagpremies 139
 Claeys-berekeningen voor
 anciënniteit 140
 CNT_CLAUSE_TABLE-component 42
 CNT_TEMPLATE_TABLE-
 component 42
 CNTRCT_TYPE_GRP-component 42
 Code beloning werkn. (ITA)-pagina 165
 Codes arbeidsongeschiktheid-component
 (DISABILITY_TBL_NZL) 66
 Codes arbeidsongeschiktheid-pagina
 (NZL) 66
 Codes bedrijf/vestiging - CIA-codes-pagina
 (ITA) 61

- Codes bedrijf/vestiging -
 - INAIL-codes-pagina (ITA) 60
- codes sociale zekerheid 48
- codes voor INPS (Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale) 61
- codes voor soorten uren 52
- COMP_CD_ITA-component 58
- COMP_ESTAB_CD_ITA-component 58
- componenten bijwerken 331
 - functiegegevens 312
 - persoonsgegevens 312
- Configuratie-pagina 19, 23
- contactadres xxii
- contactpersonen in noodgeval
 - adressen bijwerken 329, 330
- CONTR_RSZS_BEL-component 131
- Contract Pay Type CAN & USA-component (CONTRACT_PAY_TYPE) 42
- Contract Pay Type page 46
- Contract Pay Type-pagina 42
- CONTRACT_END_BEL-component 131
- CONTRACT_PAY_TYPE-component 42
- CONTRACT_REPL_BEL-component 131
- CONTRACT_TYPE_TBL-component 42
- Contractbeëindiging (BEL)-component (CONTRACT_END_BEL) 131
- Contractclausules definiëren-component 42
- Contractclausules-component (CNT_CLAUSE_TABLE) 42
- Contractclausules-pagina 42
- contracten
 - contractsjablonen maken 44
 - contractsoortgroepen definiëren 42
 - instellen 42
 - soorten contracten definiëren 43
- contracten (ESP)
 - afdrukken 225
 - contracten genereren en afdrukken voor werknemers 236
 - contracten in batch afdrukken. 240
 - contractgegevens bekijken en bewerken 239
 - genereren 229
 - PDF-formulierdefinities maken 231
 - PDF-formulierdetails definiëren 233
- PDF-formulervelden mappen aan XML-nodes 234
- soorten mappen aan XML-nodes 230
- contracten afdrukken (ESP) 225, 229
- contracten genereren en afdrukken voor werknemers 236
- contracten in batch afdrukken. 240
- contracten mappen aan XML-nodes 230
- contractgegevens bekijken en bewerken 239
- PDF-formulierdefinities maken 231
- PDF-formulierdetails definiëren 233
- PDF-formulervelden mappen aan XML-nodes 234
- Contracten afdrukken-pagina 230, 236, 240
- contracten externe werknemers, *Zie* contracten
- contracts
 - defining contract pay types 46
- Contractsjablonen definiëren-component 42
- Contractsjablonen-component (CNT_TEMPLATE_TABLE) 42
- Contractsjablonen-pagina 42, 44
- Contractsoort groep-pagina 42
- Contractsoort groepen-component (CNTRCT_TYPE_GRP) 42
- contractsoorten
 - definiëren 43
 - groeperen 42
- Contractsoorten-component 42
- Contractsoorten-component (CONTRACT_TYPE_TBL) 42
- Contractsoorten-pagina 42, 43
- Contrat@-fout-pagina 202, 209
- Contrata-communicatie (ESP)
 - beheer 197
- Contrata-rapporten (ESP)
 - bijgeleverde XML-codes 198
 - bijgeleverde XML-nodes 199
 - bijgeleverde XML-sjablonen 200
 - Contrata-fouten bekijken 209
 - responsbestanden beheren 209
 - voorbeeld van XML-bestanden bekijken 208
 - werknemergegevens bekijken 206
 - XML-bestand definiëren 202
 - XML-bestand genereren 203

- XML-bestanden genereren 200
- Controle primaire functie-pagina 361
- COUNTRY_TABLE_ITA-component 58
- CPAM 48
- CPAM-component (CPAM_TABLE_FRA) 47
- CPAM-pagina (FRA) 49
- CPAM_TABLE_FRA-component 47
- CRAM 48
- CRAM-component (CRAM_TBL_FRA) 47
- CRAM-pagina (FRA) 49
- CRAM_TBL_FRA-component 47
- Customer Connection-website xviii

D

- Databasecontrole-pagina 371
- Databasecontrole-rapport 370
- databasecontroles 370
- De pagina Afdrukken contracten mappen 230
- De pagina Contracten afdrukken 230
- De pagina Definitie PDF-formulier 230
- De pagina Nodes selecteren 230
- De pagina XML bevestigen 224
- De pagina XML-voorbeeld 217
- Declaração de Informações à Receita Federal (DIRF) 83
- deduction limits
 - multiple jobs 104
- Deelname vergoedingsprogramma-pagina 337
- Def. milit. dienst-pagina (Definitie militaire dienst) 32
- Definitie militaire dienst—component (MIL_SERVICE_DEFN) 30
- Definitie PDF-formulier-pagina 231
- Definitie soort militaire rang-component (MIL_WRN_TYPE_DEFN) 30
- Delta-communicatie (ESP)
 - bekijken en beheren 210
 - bijgeleverde XML-codes voor rapporten 211
 - bijgeleverde XML-nodes voor rapporten 212
 - stappen voor het beheer van bedrijfsongevalgegevens 213
 - voorbeeld van XML-bestanden bekijken 222
 - werknemergegevens bekijken voor Delta-rapportage 221
- XML-bestand definiëren 217
- XML-bestand genereren voor Delta-rapportage 218
- Detailgegevens formulier-pagina 230, 233
- Details AFI-gegevens-pagina 242, 245
- Details incident - Incident-pagina 215
- Details incident - Locatie-pagina 215
- Details incident - Omschrijving-pagina 215
- Details letsel - Details-pagina 215
- Details letsel - Diagnose-pagina 216
- Details letsel - Letsel-pagina 215
- Dienstjaren-pagina 361
- Dienstonderdelen-pagina 32
- DIMONA-bericht-pagina (BEL) 150, 151
- DIMONA-berichten
 - beoordelen 151
 - genereren 149
 - HRBEL_DIM_AE-proces 151
 - maken 150
 - werken met 149
 - wijzigings- en beëindigingsberichten maken 152
- DIRF 83
- DISABILITY_TBL_NZL-component 66
- DL_LINK_TBL-component 40
- documentatie
 - afdrukken xviii
 - updates xviii
 - verwante xviii
- documentatie afdrukken xviii
- Documenten werknemer (ITA)-pagina 165
- DRIVE_LIC_TBL-component 28
- Duitsland
 - arbeidsinspectiecodes 55
 - Berufsgenossenschaften 54
 - Bundesanstalt für Arbeit 54
 - Duitse DEUEV-richtlijn 56
 - nationaliteitsnummers invoeren 56
 - ongevallenverzekeringscodes definiëren 55
 - redenen definiëren voor personeelsacties 12
 - sociale verzekeringscodes 55

- Verzeichnis der Berufsbezeichnungen 54
- werken met sociale verzekeringen 54
- werknemerstabbellen instellen 53
- Dynamische koppeling-component (DL_LINK_TBL) 40
- Dynamische koppeling-pagina 40

E

- e-mailadressen
 - invoeren 114
- Edit Additional Appointment Information-pagina (JPN) 265, 266
- Een verwerking terugzetten-pagina 356
- ###Een verwerking terugzetten-pagina 353
- eligibility
 - multiple jobs and PeopleSoft Pension Administration eligibility 105
- EMPL_CLASS_TABLE-component 35
- Employee Assignment List-rapport (JPN) 366
- employee personal and job data (USF), viewing 379
- Employment Data (USF) page 380
- END_CONT_TBL_BEL-component 131
- Enter Cost Rate Information-pagina (JPN) 265, 268
- ESTAB_TBL_BRA-component 77
- ESTAB_TYPE_BRA-component 77
- ETHNIC_GROUP_GBL-component 35
- etnische groepen
 - definiëren 38
- Etnische groepen-component (ETHNIC_GROUP_GBL) 35
- Etnische groepen-pagina 37, 38
- Evaluatiemethode-component
 - gebruiken bij meerdere functies 101
- EXTERNAL_VARIABLES-component 47
- externe variabelen (FRA) 50
- Externe variabelen-component (EXTERNAL_VARIABLES) 47
- Externe variabelen-pagina
 - FRA 49, 50
- externe werknemers
 - werken met organisatiegegevens 86
 - werken met relaties externe werknemers 85

- werken met werknemerrecordnummers 89
- externe-werknemer-ID's (identiteit), persoon
 - toewijzen 107
- Extra aanstellingsinstellingen-pagina (JPN) 259, 260
- Extra functies-pagina 367

F

- FGPER810 13
- FLSA overtime rules
 - multiple jobs 104
- FPM ACTION_PNL2 component 5
- FPS Action component (FPM ACTION_PNL2) 5
- FPS Action page 7
- Frankrijk
 - aanvullende personeelsgegevens invoeren 159
 - categorieën definiëren voor beroepsziekten 52
 - codes sociale zekerheid beheren 48
 - codes voor soorten uren definiëren 52
 - externe variabelen invoeren 50
 - gegevens over militaire dienst voor de werknemer invoeren 160
 - INSEE-codes beheren 49
 - mandaten bijhouden 159
 - OCC_ILLNESS_FRA 52
 - plafondgegevens voor salarissen en sociale zekerheid invoeren 50
 - werknemerstabbellen instellen 47
- Functiecode-component (FUNCTION_CD_TBL) 53
- Functiecodes-pagina (DEU) 55
- functiegegevens
 - beveiligingsmaatregelen voor bijwerken 333
 - bijwerken 331
 - effect van meerdere functies 97
 - ingangsdatums 337
 - organisatiegegevens maken 86
 - rapporten uitvoeren 358
 - salariswijzigingen invoeren 340
 - werken met ingangsdatums 332
 - werken met werknemerrecordnummers 89
 - wijzigen 312
- functiegegevens bijwerken 311

Functiegegevens-pagina 336
 functiehistorie
 bekijken 373, 374
 salarishistorie bekijken 377
 Functieoverzicht (JPN)-pagina 265, 373
 Functieoverzicht-pagina
 bekijken 374
 gebruik 373
 tabblad Algemeen 374
 tabblad Beloning 376
 tabblad Functiegegevens 374
 tabblad Gegevens militaire dienst 376
 tabblad Salarisregeling 375
 tabblad Werklocatie 375
 functies 85
 Zie ook meerdere functies
 FUNCTION_CD_TBL-component 53

G

gecentraliseerde gegevens 84
 Gedetailleerde PAT-gegevens 216
 Gedetailleerde PAT-gegevens-
 pagina 215, 216
 Gedetailleerde RATSb-gegevens-
 pagina 216
 gegevens
 voorbeeld 87
 werken met bedrijfsrelaties 86
 werken met werknemerrecordnum-
 mers 89
 Gegevens aanbieders-pagina 37
 Gegevens contactpersoon-pagina 109,
 113, 328
 adressen bijhouden 113
 e-mailadressen bijhouden 114
 telefoonnummers bijhouden 114
 gegevens einde arbeidsrelatie 166
 Gegevens sociale zekerheid-component
 (SSEC_DATA_ESP) 66
 Gegevens sociale zekerheid-pagina
 (ESP) 68, 75
 Gelijke kansen (ITA)-pagina 168
 Gelijke kansen (ITA)-rapport 168
 gelijktijdige functies, *Zie* meerdere functies
 Gerechtigheidscriteria-component
 gebruiken bij meerdere functies 101
 gerechtigheidsregels
 gebruiken bij meerdere functies 101
 GPES_SLF_INS_DATA-component 66
 GPS 82

Groeperingsmethode-component
 gebruiken bij meerdere functies 101
 Groot-Brittannië
 werken met berekening
 pensioendatum 122
 Guia de Recolhimento da Previdência
 Social (GPS) 82
 GVT_AWD_ACTN component 13

H

Hdge pers. bezetting-rapport 307
 HIRING_CENTER_ESP-component 66
 Historie adres-pagina 109
 Historie personeelsacties-pagina 360
 historisch functieoverzicht
 bekijken 373, 374
 salarishistorie bekijken 377
 HOUR_TYPE_TABLE-component 47
 HR_PER501A 314
 HR_TBH_COPY-component 14
 HR_TBH_CREATION-component 14
 HR_TBH_CTG_TBL-component 14
 HR_TBH_RECDEFN-component 14
 HR_TBH_SECDEFN-component 14
 HRBEL_DIM_AE-proces 151

I

I-9 Rapp. Ontvangen/vervallen-
 pagina 171
 I-9 Rapp. Ontvangen/Vervallen-
 pagina 180
 I-9-formulier - Bijwerken en opnieuw
 controleren-pagina 171
 I-9-formulier - Certificatie
 voorbereider/vertaler-pagina 171,
 173
 I-9-formulier - Ingediend-pagina 171,
 174
 I-9-formulier - Melding voorbereider-
 pagina 171
 I-9-formulier - Werknemer bekijken en
 controleren-pagina 171, 174
 I-9-formulier - Werknemergegevens en
 -controle-pagina 171
 I-9-formulieren (USA)
 beheren 170
 I-9-formulieren afdrukken-pagina 171,
 179
 I-9-gegevens archiveren 180

ID verwijderen-pagina 315
 ID wijzigen-pagina 315
 ID wijzigen/wissen proceslogb.-
 pagina 315, 316
 Ido-kandidatenlijst 298
 Ido-kandidatenlijst-pagina 297, 298
 Ido-werknemerslijst-pagina 306, 308
 IG-overb. niv. superv. (JPN)-pagina 259
 IG-overdr. niv. superv.-component
 (INTCPX_SPV_JPN) 63, 256
 IG-overdracht niv. superv.
 (JPN)-pagina 64
 implementatie
 overzicht 3
 INAIL (ITA)-component (INAIL_TBL_
 ITA) 58
 INAIL (ITA)-pagina 59
 INAIL_TBL_ITA-component 58
 INDUST_INSP_GER-component 53
 INDUSTRY_ACT_ESP-component 66
 ingangsdatums
 meerdere acties met dezelfde
 ingangsdatum invoeren 338
 Inkomstenverdeling functie-pagina 337,
 357
 INPDAI (ITA)-component
 (INPDAI_TBL_ITA) 58
 INPDAI (ITA)-pagina 59
 INPDAI-codes-pagina (ITA) - Codes
 bedrijf/vestiging 60
 INPDAI_TBL_ITA-component 58
 INPS (ITA)-component (INPS_TBL_ITA)
 58
 INPS (ITA)-pagina 60, 61
 INPS-codes-pagina (ITA) - Codes
 bedrijf/vestiging 60
 INPS-locatie-component (INPS_SITE_
 ITA) 58
 INPS-locatie-pagina 59
 INPS_SITE_ITA-component 58
 INPS_TBL_ITA component 58
 INSEE-codes
 beheren (FRA) 49
 INSEE-tabel-component (INSEE_TABLE_
 FRA) 47
 INSEE-tabel-pagina 48, 49
 INSEE_TABLE_FRA-component 47
 instellen 188
 Instelling voor extra aanstelling voor
 bestaande business units-pagina 259

Instellingen aanv. aanstelling-component
 (AA_SETUP_JPN) 256
 INSUR_COMPANY_ESP-component 66
 INTCPX_CPY_JPN-component 63, 256
 INTCPX_SPV_JPN-component 63, 256
 integratie 3
 intergroepoverdrachten (shukkou)
 acties en redenen selecteren voor 275
 bedrijfsgegevens voor intergroepover-
 dracht instellen 63
 één bedrijf dat één HR-database
 gebruikt 277
 eigenaar beloning instellen 276
 en zoekpaginabeveiliging 288
 overzicht 271
 overzicht uit- en thuisgegevens 271
 PER065JP 290
 rapport voltooiing intergroepoverdracht
 uitvoeren 290
 uit-/thuisgegeven invoeren en
 beheren 276
 verschillende bedrijven die één
 HR-database gebruiken 281, 285
 werken met 271
 werknemergegevens instellen 275
 internationale detacheringen
 actieredenen 6
 Invoer kandidaat overdracht
 Tamatsuki-pagina 297, 301
 Italië
 aanvullende aanstellingsgegevens
 registreren 164
 gegevens einde arbeidsrelatie
 vastleggen 166
 INPS-codes definiëren 61
 meldingsperioden voor anciënniteit
 definiëren 62
 proces Berekening inschrijfboek
 uitvoeren 165
 rapport Gelijke kansen (ITA)
 genereren 168
 werknemerstabellen voor Italië
 instellen 58

J

Japan
 aanstellingsrapporten bij wijziging van
 functiegegevens 358
 aanvullende aanstellingen bijhouden
 (kenmu) 255

- bedrijfsgegevens voor intergroepoverdracht instellen 63
- intergroepoverdrachten bijhouden (shukkou) 271
- PER065JP 290
- rapport Aanstellingslijst uitvoeren 364
- rapport Aanstellingsmelding uitvoeren 363
- rapport Employee Assignment List uitvoeren 366
- job data
 - viewing (USF) 381
- Job Data1 (USF) page 380, 381
- Job Data2 (USF) page 380
- JPN Employee Assignment List-pagina 363, 366

K

- kruisverwijzingen xxi

L

- Landcode (ITA)-component (COUNTRY_TABLE_ITA) 58
- Landcode (ITA)-pagina 61
- landencodes (ESP) 68
- Landencodes sociale zekerheid-component (SOCS_CNTRY_ESP) 66
- Landencodes sociale zekerheid-pagina (ESP) 67, 68
- landspecifieke functies
 - externe variabelen invoeren (FRA) 50
 - INSEE-codes beheren (FRA) 49
 - plafondgegevens voor salarissen invoeren (FRA) 50
 - plafondgegevens voor sociale zekerheid invoeren (FRA) 50
- landspecifieke personeelsgegevens 155
- landspecifieke persoonsgegevens 114
- landspecifieke tabellen instellen 47
- Lijst met werknemers-pagina (SGP) 331
- lokale functionaliteit
 - externe variabelen invoeren (FRA) 50
 - INSEE-codes beheren (FRA) 49
 - plafondgegevens voor salarissen en sociale zekerheid invoeren (FRA) 50

M

- Mailing Address (USF) page 380

- Maleisië
 - religies instellen 65
- mandaten (FRA) 159
- Mandaten-pagina (FRA) 159
- Mapping Contrat@ (ESP)-pagina 188
- Mapping nodes-pagina 188, 193
- meerdere acties
 - meerdere acties met dezelfde ingangsdatum invoeren 338
- meerdere functies
 - effect op PeopleSoft Vergoedingenadministratie 100
 - functies groeperen om vergoedingsgerechtigdheid te bepalen 99
 - gebruiken met PeopleSoft Human Resources 97
 - gerechtigdheid bepalen 101
 - in PeopleSoft Human Resources:
 - Basisvergoedingen 98
 - maximum aantal 99
 - mutaties activeren 102
 - mutaties markeren voor herverwerking 104
 - overzicht bekijken 367
 - passieve mutaties 103
 - percentage brutolimieten voor inhoudingen berekenen 100
 - primaire functie bepalen 98
 - vergelijken met meerdere werknemerrecordnummers 93
 - vergoedingsinhoudingen berekenen 99
 - vergoedingskredieten en de primaire functie 102
 - voorbeeld 96
 - werken met 85, 93
 - werken met werknemerrecordnummers 89
 - wettelijke limieten toepassen op bijdragen 100
- Melding anciënniteit (ITA)-component (SENIORIT_NOTIF_ITA) 58
- Melding anciënniteit (ITA)-pagina 61, 62
- meldingsperioden anciënniteit (ITA) 62
- Mexico
 - IMSS-meldingsgegevens invoeren 12
- MIL_CMP_CAT_DEFN-component 30
- MIL_SERVICE_DEFN-component 30
- MIL_SKL_GRD_DEFN-component 30

MIL_SVC_COMPONENT-
 component 30
 MIL_WRN_TYPE_DEFN-
 component 30
 militaire dienst 160
 salarisschalen aan rangen koppelen. 34
 militaire rangen
 bijwerken 349
 synchroniseren met Profielen
 beheren 349, 351
 Militaire rangen-pagina 32, 33
 Militaire status-pagina (FRA) 159, 160
 Militaire vaardigheden-component
 (MIL_SKL_GRD_DEFN) 30
 multiple jobs
 effect on PeopleSoft Payroll for North
 America 104
 effect op PeopleSoft Pension
 Administration 104
 PeopleSoft Pension Administration and
 the primary job record 105
 PeopleSoft Pension Administration
 eligibility process 105
 mutaties
 activeren voor meerdere functies 102
 markeren voor herverwerking 104
 mutaties activeren, triggers voor meerdere
 functies 102

N

Naam bewerken-pagina 108
 Naam/profiel vernieuwen
 (Mil.)-pagina 351
 namen
 invoeren 110
 NATION_DUVO_TABLE-
 component 53
 nationale ID's
 invoeren 112
 Nationaliteitsnummers-component
 (NATION_DUVO_TABLE) 53
 Nationaliteitsnummers-pagina (DEU) 55,
 56
 Nederland
 naleven van de SAMEN-
 diversiteitswet 57
 SAMEN-diversiteit invoeren 161
 SAMEN-landen instellen 57
 sofi-nummer van Nederlandse personen
 controleren 113

NEE_PROVIDER_TBL-component 35
 NFC Populate Amount Indicator
 (USF) Award Data 14
 niet-werknemer, *Zie* externe werknemer
 Nieuw-Zeeland
 arbeidsongeschiktheidscodes
 instellen 66
 Niveau supervisor-pagina 37
 Nodes selecteren-pagina 234
 Nodes-pagina 188, 189

O

OCC_ILLNESS_FRA-component 47
 OEE-groepen per beroepsgroep-pagina
 (CAN) 156
 OEE-groepen per soort arb.rel-pagina
 (CAN) 156
 OEE-grpn/functies vervuld/open-pagina
 (CAN) 157
 OEE-personeelsonderzoek-pagina
 (CAN) 156, 157
 Officiële lijst (ESP)-pagina 362
 officiële talen 157
 Officiële talen-pagina (CAN) 156, 157
 onbekend sociaal-verzekeringsnum-
 mer 113
 Onderdeelcategorie-component
 (MIL_CMP_CAT_DEFN) 30
 Onderdeelcategorieën-pagina 32
 Onderdelen militaire dienst-component
 (MIL_SVC_COMPONENT) 30
 Onderhoud gegevensoverdracht-
 pagina 297, 304
 Ongevallenverzekering-component
 (ACCDT_INS_TABLE) 53
 Ongevallenverzekeringen-pagina
 (DEU) 54, 55
 ongevallenverzekeringscodes 55
 ontslagpremieberekeningen 139, 146
 opmaak xxi
 opmerkingen xxi
 opmerkingen indienen xxii
 organisatiegegevens
 bijwerken 351
 terugzetten 356
 organisatieschema 298
 maken 294
 Organisatieschema-pagina 293, 294
 organisatieschema's afronden
 overzicht 291

- organisatiestructuur
 - bomen beheren 293
- Overdracht met bomen-pagina 297, 300
- Overdracht per afdeling-pagina 297, 298
- Overdracht Tamatsuki-pagina 297, 302
- overdrachtgegevens verwijderen en
 - beheren 304
- overlijden
 - invoeren 345
- overplaatsingen 339
- overplaatsingen na organisatiewijzi-
 - ging 308
- overplaatsingen tussen afdelingen 339
- overzicht 1
- Overzicht redenen-component
 - (ACTION_TBL) 5
- Overzicht redenen-pagina - Acties 7

P

- Parameters- pagina - Tabel EMPLOYEES
 - vernieuwen 370
- passieve mutaties
 - meerdere functies 103
- Payroll for North America
 - effective of multiple jobs on PeopleSoft
 - Payroll for North America 104
- pension
 - effect of multiple jobs on PeopleSoft
 - Pension Administration 104
 - multiple jobs and the eligibility
 - process 105
 - multiple jobs and the primary job
 - record 105
- pensionering
 - invoeren 344
- PeopleBooks
 - bestellen xviii
- PeopleCode en afspraken over
 - typografie xx
- PeopleSoft Payroll for North America
 - multiple jobs 104
- PeopleSoft Pension Administration
 - multiple jobs 104
 - multiple jobs and the eligibility
 - process 105
 - multiple jobs and the primary job
 - record 105
- PeopleSoft-applicaties xvii
- PER001 360
- PER002 331

- PER003 361
- PER005 361
- PER006 331
- PER007 361
- PER010 362
- PER015 360
- PER020 331
- PER021 360
- PER029 371
- PER038NL 162
- PER053 168
- PER054ES 362
- PER058 361
- PER063JP 362
- PER064JP 362
- PER066JP 363
- PER103CN 156
- PER104CN 156
- PER105CN 157
- PER106CN 157
- PER710 7
- PER801SG 331
- Pers./functiegegevens-pagina (ITA) 165
- personal data
 - viewing (USF) 380
- Personal Data (USF) page 380
- personeelsacties
 - checklists maken voor 40
 - definiëren 7
 - effect op status 333
- personeelsbezettingsplan per afdeling
 - opgeven 294
- personeelscontracten
 - instellen, *Zie* contracten
- personeelsgegevens
 - bekijken 373
 - bijwerken 311
- personeelsrecords
 - bijwerken 314
- persoon
 - toevoegen 86
- persoon toevoegen
 - naam en persoonsgegevens
 - invoeren 109
 - namen invoeren 110
- persoon-ID, veldnamen definiëren 319
- Persoonsdocumenten-component
 - (SUPPORT_DOC_TABLE) 28
- Persoonsdocumenten-pagina 29
- persoonsgegevens 113

- bijwerken 326
- persoonsgegevenstabel vernieuwen 369
- rapporten uitvoeren 330
- werken met persoonsgegevens voor werknemers, externe werknemers en belanghebbenden 86
- werken met soorten 327
- wijzigen 312
- persoonsgegevens bijwerken 311
- Persoonsgegevens-component
 - adressen bijhouden 113
 - bijzondere persoonsgegevens bijhouden 111
 - e-mailadressen bijhouden 114
 - namen bijhouden 110
 - ationale ID's bijhouden 112
 - telefoonnummers bijhouden 114
- Persoonsgegevens-pagina 108, 328
 - namen bijhouden 109, 110
 - ationale ID's bijhouden 112
- Persoonsgegevens-pagina's
 - Gegevens contactpersoon-pagina 113
 - Persoonsgegevens-pagina 109
- persoonsgegevenstabel vernieuwen 370
- PIS 81
- plaatsingsplannen
 - overzicht 291
- plaatsingsplannen voor werknemers
 - werken met 296, 305
- plafondgegevens voor sociale zekerheid (FRA) 50
- platte AFI-bestanden 241
 - AFI-gegevens voor werknemers beheren 243
 - bedrijfsgegevens opvragen in het AFI-rapport 251
 - gedetailleerde AFI-gegevens voor werknemers beheren 245
 - maken 248
 - werknemergegevens in AFI-bestanden bekijken 252
 - werknemers opvragen 251
- PREV_TBL_ITA-component 58
- primaire functie
 - bepalen voor meerdere functies 98
 - vergoedingskredieten 102
- primary job
 - multiple jobs and PeopleSoft Pension Administration 105

- primary pay group
 - multiple jobs 104
- Privéadressen werknemers-pagina 331
- procesaanvragen
 - ad hoc 370
 - kalenderjaar 370
 - peildatum 370
 - vanaf/tm 370
- Productie-eenheid-component (UNITA_PROD_TBL) 58
- Productie-eenheid-pagina (ITA) 61
- Programa de Integração Social (PIS) 81
- promoties
 - invoeren 338

Q

- Query's weergeven-pagina 306

R

- RAIS 82
- Rapport-pagina (BEL) 143, 149
- rapporten
 - Actieredenen 7
 - Adreslijst werknemers 331
 - Award Type Table 13
 - Databasecontrole 371
 - functiegegevens 360
 - Gelijke kansen (ITA) 168
 - Lijst met werknemers 331
 - OEE-groepen per beroepsgroep 156
 - OEE-groepen per soort arb.rel. 156
 - OEE-grpn/functies vervuld/open 157
 - Resultaten OEE-pers.onderzoek 157
 - SAMEN-gegevens (NLD) 162
 - Verjaardagen werknemers 331
- rapporten met functiegegevens 358
- rapporten met persoonsgegevens 330
- RC_AA_JOBCODE_JPN-component 256
- REAS_END_TBL_BEL-component 131
- Record over te dragen Tamatsuki-pagina 297, 303
- RED_CHRG_TBL_BEL-component 131
- Reden contractbeëindig. (BEL)-component (REAS_END_TBL_BEL) 131
- Reden contractbeëindig. (BEL)-pagina 132, 133
- Regels persoon-pagina 19, 27
- Regionale gegevens-pagina 109, 114, 329

- registratie
 - effect van meerdere functies 97
 - Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) 82
 - Relatie belangh. bewerken-pagina 127
 - Religies-component (RELIGION_TBL_GBL) 35
 - Religies-pagina 37
 - Religion MYS/SGP-pagina 66
 - RELIGION_TBL_FA-component 65
 - RELIGION_TBL_GBL-component 35
 - Religions MYS/SGP-component (RELIGION_TBL_FA) 65
 - respons op Canadese OEEC-personeelsonderzoeken 157
 - Responsbestand laden-pagina 202, 209
 - Resultaten OEE-pers.onderzoek-pagina (CAN) 157
 - resultaten verwijderingsproces
 - arbeidsrelatienummer 324
 - Resultaten-pagina (BEL) 143, 146
 - Risicocode sociale zekerheid-pagina (ESP) 67, 69
 - Risicocodes sociale zekerheid-component (SOCS_RISKCD_ESP) 66
 - Rpt Delt@ RATSB maken (ESP) - Bestand genereren-pagina 217
 - Rpt Delt@ RATSB maken (ESP) - Definitie-pagina 216, 217
 - Rpt Delt@ RATSB maken (ESP) - Sec. nodewaarden XML-bestand-pagina 217, 221
 - Rpt. Delt@ PAT/RAF maken (ESP) - Bestand genereren-pagina 216, 218
 - Rpt. Delt@ PAT/RAF maken (ESP) - Definitie-pagina 216, 217
 - Rpt. Delt@ PAT/RAF maken (ESP) - Details-pagina 216, 221
 - RSZ-categorieën (BEL)-component (CONTR_RSZS_BEL) 131
 - RSZ-categorieën-pagina (BEL) 132, 135
 - RUN_FGPER810 component 13
 - RUN_PER710-component 5
 - salarisplafondgegevens (FRA) 50
 - Salarisregeling-pagina 336, 357
 - Salarissen-pagina 336
 - Salariswijziging-component 357
 - salariswijzigingen 357
 - functiegegevens bijwerken 340
 - SAMEN_CNTRY_NLD-component 57
 - SAMEN-diversiteitsgegevens
 - etnische status vaststellen 162
 - rapport SAMEN-gegevens (NLD) genereren 164
 - werken met 161
 - SAMEN-diversiteitswet 57
 - SAMEN-gegevens (NLD)-pagina 162, 164
 - SAMEN-landen-component (SAMEN_CNTRY_NLD) 57
 - SAMEN-landen-pagina (NLD) 58
 - SAMEN-registratie-pagina (NLD) 162
 - Schalen gekoppeld aan rangen-pagina 32, 34
 - Schema-pagina (ESP) 67, 70
 - SCRTY_INSTALL-component 260
 - SCRTY_TYPE2_TBL-component 260
 - SEC_CLR_TYP_TBL-component 39
 - Secties-pagina 19, 25
 - SEFIP 82
 - SENIORIT_NOTIF_ITA-component 58
 - shukkou, *Zie* intergroepoverdrachten (shukkou)
 - SI_UNIT_GER-component 53
 - SIN (Social Insurance Numbers) 112
 - Singapore
 - religies instellen 65
 - single check
 - multiple jobs 104
 - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) 82
 - Sjabloon kopiëren-component (HR_TBH_COPY) 14
 - Sjabloon kopiëren-pagina 19, 28
 - Sjabloon maken-component (HR_TBH_CREATION) 14
 - Sjabloon maken-pagina 18, 23
 - sjabloonbeheerder 17
 - Sjablooncategorie-component (HR_TBH_CTG_TBL) 14
 - Sjablooncategorieën-pagina 18, 22
- S**
- Salariscomponenten-pagina 373, 377
 - tabblad Conversie 379
 - tabblad Instellingen 378
 - tabblad Wijzigingen 378
 - salarishistorie 377

- Sjabloonrecord/-veld instellen-pagina 18, 19
- Sjabloonrecord/veld-component (HR_TBH_RECDEFN) 14
- Sjabloonsectie instellen-component (HR_TBH_RECDEFN) 14
- Sjabloonsectie instellen-pagina 18, 21
- Sociaal rapport-pagina (BEL) 153
- Sociale verzekeringseenheid-component (SI_UNIT_GER) 53
- Sociale verzekeringseenheid-pagina (DEU) 55
- sociale zekerheid (ESP)
 - basis definiëren 70
 - landencodes invoeren voor rapportage 68
 - onder- en bovengrenzen bepalen 70
 - risicocodes bekijken 69
 - tarieven en percentages voor de bijdragen bepalen 71
- SOCS_CNTRY_ESP-component 66
- SOCS_RISKCD_ESP-component 66
- SOCS_SCHEME_ESP-component 66
- SOCS_SETUP_ESP-component 66
- sofi-nummer 113
- Soort machtiging beveiliging-pagina 39
- Soort rijbewijs-component (DRIVE_LIC_TBL) 28
- Soort rijbewijs-pagina 29
- Soort toegang beveiliging-component (SCRTY_TYPE2_TBL) 260
- Soort verantwoordelijkheden-pagina 37
- Soort vestiging Brazilië-component (ESTAB_TYPE_BRA) 77
- Soort vestiging-ID-pagina (BRA) 78
- Soorten beklede rang-pagina 32
- Soorten beveiliging-pagina 262
- Soorten uren-component (HOUR_TYPE_TABLE) 47
- Soorten uren-pagina (FRA) 49, 52
- soorten vestiging-ID's 78
- Spaanse rapporten beheren (ESP) 185
- spaarregelingen
 - wettelijke limieten toepassen op bijdragen voor meerdere functies 100
- Spanje
 - aanstellingscentra opgeven 77
 - AFI-bestand maken 248
 - AFI-gegevens voor werknemers beheren 243
 - bedrijfsgegevens opvragen in het AFI-rapport 251
 - bedrijfsgegevens voor sociale zekerheid invoeren 74
 - gedetailleerde AFI-gegevens voor werknemers beheren 245
 - gegevens van verzekeringsmaatschappijen invoeren 69
 - instellen voor sociale zekerheid 69, 70, 71
 - landencodes invoeren voor rapportage voor sociale zekerheid 68
 - platte AFI-bestanden genereren 241
 - redenen voor personeelsacties definiëren 12
 - tijdslimiet sociale zekerheid definiëren 75
 - werknemergegevens in AFI-bestanden bekijken 252
 - werknemers opvragen maken in het AFI-rapport 251
 - werknemerstabellen instellen 66
- Srt contractbeëindiging (BEL)-component (END_CONT_TBL_BEL) 131
- Srt contractbeëindiging (BEL)-pagina 132, 133
- SSEC_DATA_ESP-component 66
- status
 - personeelsacties 333
- status HR
 - personeelsacties 333
- status Salarissen
 - personeelsacties 333
- STATUTE_TBL_BEL-component 131
- Statuten (BEL)-component (STATUTE_TBL_BEL) 131
- Statuten-pagina (BEL) 132, 134
- Steden (ITA)-component (CITY_TABLE_ITA) 58
- Steden (ITA)-pagina 59
- Substantial Presence Test-pagina 181
- Substantial Presence Test-pagina (USA) 181
- substantial presence-test 181
- suggesties indienen xxii
- supervisorniveaus 35
- Supervisorniveaus-component (SUPVSR_LVL_TBL) 35
- SUPPORT_DOC_TABLE-component 28
- SUPVSR_LVL_TBL-component 35

T

Tabel vorige codes (ITA)-component (PREV_TBL_ITA) 58
 Tabel vorige codes (ITA)-pagina 60
 tamatsuki, overzicht 291
 tamatsuki-gegevens overdragen naar het functierecord 303
 tamatsuki-overplaatsingen invoeren 302
 tamatsuki-overplaatsingskandidaten selecteren 301
 tamatsuki-plaatsingen opvragen 303
 Tariefcode-subpagina 373
 telefoonnummers invoeren 114
 TEMP_DUTIES_TBL-component 35
 termen 385
 Tijd. verantwoordelijkheden-component (TEMP_DUTIES_TBL) 35
 Tijdelijke gegevens opschonen-pagina 306, 309
 Tijdelijke werknemers-pagina 361
 tijdslimiet sociale zekerheid definiëren (ESP) 75
 Toekenning opwaarderen - Details-pagina 353
 Toekenning opwaarderen-pagina 353
 Toekomstige acties-pagina 360
 Toekomstige update pers.geg.-pagina 109
 Toewijzing verplaatsen-pagina 353, 355
 Toewijzingen toekomstige werknemer-pagina 306, 307
 TRV_ACTREAS_ITA-component 58

U

uitzonderingen voor recordverwerking definiëren 320
 Uitzonderingstabellen arbeidsrelatienummer verwijderen-pagina 319, 322
 union dues, multiple jobs 104
 UNITA_PROD_TBL-component 58
 United States Federal
 defining award actions 13
 viewing employee benefit programs 382
 viewing job data 381
 viewing personal data 380
 URSSAF-component (URSSAF_TABLE_FRA) 47
 URSSAF-pagina

FRA 49

URSSAF_TABLE_FRA-component 47
 USF, *Zie* United States Federal (USF)

V

Vaardigheden-pagina 32
 veelvoorkomende elementen xxii
 Veldconfiguratie sjabloonsectie-pagina 18, 22
 verantwoordelijke partijen 79
 vereisten xvii
 Verenigde Staten
 COBRA-actieredengegevens invoeren 11
 rapporteren aan overheidsinstanties wanneer nummer sociale zekerheid onbekend is 113
 verblijfstatus vaststellen voor buitenlandse werknemers 181
 vergoedingen
 effect meerdere functies op PeopleSoft Vergoedingenadministratie 100
 geldend voor meerdere functies 97, 98
 meerdere functies groeperen om vergoedingsgerechtigdheid te bepalen 99
 percentage brutolimieten voor inhoudingen berekenen voor meerdere functies 100
 primaire functie bepalen 98
 recht op vergoedingen bepalen bij meerdere functies 101
 vergoedingsinhoudingen berekenen voor meerdere functies 99
 vergoedingskredieten en de primaire functie 102
 wettelijke limieten toepassen op bijdragen voor meerdere functies 100
 Verjaardagen werknemers-pagina 331
 verlof
 meerdere soorten voor één werknemer bijhouden 343
 overzicht 343
 terugkeer van verlof invoeren 344
 Verloopactie-component (TRV_ACTREAS_ITA) 58
 Verloopactie-pagina (ITA) 61
 Verminderde lasten (BEL)-component (RED_CHRG_TBL_BEL) 131
 Verminderde lasten-pagina (BEL) 132

Vervanging contract (BEL)-component
(CONTRACT_REPL_BEL) 131
 Vervanging contract-pagina (BEL) 133,
137
 vervangingscontracten 137
 verwante documentatie xviii
 Verzekeringsmaatschappij-component
(INSUR_COMPANY_ESP) 66
 Verzekeringsmaatschappij-pagina
(ESP) 67, 69
 verzekeringsmaatschappijen
gegevens invoeren (ESP) 69
 Verzendetiketten-pagina 331
 vestigingen
groeperen 84
ID-soorten instellen 78
instellen 79
 Vestigingen (BRA)-component
(ESTAB_TBL_BRA) 77
 Vestigingsadres-pagina 215
 Veterans Info (USF) page 380
 visa en vergunningen
definiëren 29
 VISA_PERMIT_TABLE-component 28
 Visa/vergunning-component
(VISA_PERMIT_TABLE) 28
 Visa/vergunning-pagina 29
 voltooiing intergroepoverdracht-
rapport 290
 voltooiing intergroepoverdracht-rapport
(JPN) 290
 VOLUNTEER_ORG_TBL-
component 35
 Voorwaarden werknemer (ITA)-
pagina 166, 167
 Vorige codes-pagina (ITA) - Codes
bedrijf/vestiging 61
 Vrijwilligersorganisaties-component
(VOLUNTEER_ORG_TBL) 35
 Vrijwilligersorganisaties-pagina 37

W

waarschuwingen xxi
 Werkgroep sociale zekerheid-component
(SOCS_SCHEME_ESP) 66
 Werkgroep-pagina (ESP) 67, 70
 Werklocatie-pagina 336, 353
 werknemer-ID wijzigen 315
 Werknemer-ID wijzigen
bekijken 316

werknemer-ID's
wijzigen en verwijderen 314
 werknemer-ID's (identiteit)
soorten definiëren 28
toewijzen 107
 werknemergegevens
overzichtspagina's weergeven buiten
Personeelsbeheer 383
 werknemerstabel vernieuwen 368
 werknemerrecordnummers
vergelijken met meerdere functies 93
voorbeeld 91, 96
 werken met werknemerrecordnum-
mers 89
 werknemers
werken met organisatiegegevens 86
 werken met werknemerrecordnum-
mers 89
 werken met werknemerrelaties 85
 Werknemers met verlof-pagina 361
 werknemers opnieuw aanstellen
invoeren 346
 Werknemersklasse-component
(EMPL_CLASS_TABLE) 35
 Werknemersklassen-pagina 38
 werknemersplaatsingsplannen afronden,
overzicht 291
 Werknemersprofiel-pagina 357
 werknemerstabel vernieuwen 368
 werknemerstabellen instellen (DEU) 53
 werknemerstabellen instellen (ESP) 66
 werknemerstabellen instellen (FRA) 47
 werknemerstabellen instellen (ITA) 58
 Werkrelatie-pagina 336
 Werkrelaties-pagina 109
 werkstroom
adresgegevens bijwerken 329
 werkvergunningen en visa 29
Zie ook visa en vergunningen
 wijzigingsplannen
bulkwijziging organisatie 291
 wijzigingsplannen voor de herstructurering
van een organisatie
werken met 293
 woordenlijst 385

X

XML bevestigen-pagina 224
 XML-best. Contrat@ maken (ESP) -
Bestand genereren-pagina 202, 203

- XML-best. Contrat@ maken (ESP) -
 - Definitie-pagina 202
- XML-best. Contrat@ maken (ESP) -
 - Details-pagina 202, 206
- XML-bestanden (ESP)
 - contractafdrukken mappen 187
 - contracten afdrukken 225
 - contracten genereren 229
 - contracten genereren en afdrukken voor werknemers 236
 - contracten in batch afdrukken. 240
 - contracten mappen aan XML-nodes 196
 - contractgegevens bekijken en bewerken 239
 - contractsoorten mappen aan XML-nodes 230
 - Contrata-fouten bekijken 209
 - definiëren 202
 - genereren voor Contrata-rapportage 203
 - instellen 185
 - omschrijving contracten mappen 187
 - PDF-formulierdefinities maken 231
 - PDF-formulierdetails definiëren 233
 - PDF-formulievelden mappen aan XML-nodes 234
 - responsbestanden beheren 209
 - verzending bevestigen 223
 - voorbeeld van XML-bestanden bekijken 208
- XML-bestanden instellen (ESP) 185
- XML-codes-pagina 188
- XML-codetabellen (ESP) 188
 - omschrijving 186
- XML-nodetabellen (ESP)
 - instellen 189
 - nodemapping instellen 193
 - omschrijving 186
- XML-sets (ESP)
 - definiëren 189
 - omschrijving 186
- XML-settabel-pagina 188, 189
- XML-sjablonen (ESP)
 - definiëren 195
 - omschrijving 187
- XML-sjabloon-pagina 188, 195
- XML-voorbeeld-pagina 202, 208, 222