
PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Opleidingsadministratie

December 2006

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Opleidingsadministratie
SKU HRCS9HAT-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 INBEGRIJ 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 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.

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

Voorwoord

Voorwoord PeopleSoft Enterprise Human Resources Opleidingsadministratie.....	xxv
PeopleSoft-producten.....	xxv
PeopleSoft Enterprise HRMS-applicaties.....	xxv
De structuur van PeopleBooks.....	xxv

Hoofdstuk 1

Aan de slag met Opleidingsadministratie.....	1
Overzicht Opleidingsadministratie.....	1
De bedrijfsprocessen van Opleidingsadministratie.....	1
Integraties in Opleidingsadministratie.....	2
Implementatie van Opleidingsadministratie.....	2

Hoofdstuk 2

Cursussen en opleidingsprogramma's definiëren.....	5
Werken met Cursus- en programma-instellingen.....	5
Cursussen.....	5

Opleidingsprogramma's.....	6
Voorwaarden.....	6
Opleidingsaanbieders en contactpersonen bij aanbieders instellen.....	6
Pagina's voor het instellen van aanbieders en contactpersonen bij aanbieders.....	7
Basisgegevens van de aanbieder invoeren.....	7
Adressen van aanbieders en kostengegevens invoeren.....	9
Gegevens contactpersoon bij aanbieder invoeren.....	10
Adressen contactpersonen bij aanbieder invoeren.....	11
Apparatuur, materialen en faciliteiten voor opleidingen instellen.....	12
Pagina's voor het instellen van apparatuur, materialen en faciliteiten voor opleidingen.....	13
Apparatuur en materiaal vaststellen.....	13
Adressen van opleidingsfaciliteiten invoeren.....	14
Gegevens over contactpersonen en materiaal invoeren.....	15
Gegevens over cursusruimten bijhouden.....	16
Routebeschrijving voor opleidingsfaciliteiten invoeren.....	17
Gegevens over docenten instellen.....	18
Pagina's voor het instellen van gegevens over docenten.....	18
Docenten toevoegen.....	18
Cursussen instellen waarvoor een docent bevoegd is.....	20
Competenties van docent bekijken.....	21
Kwalificaties van docent bekijken.....	22
Cursuscategorieën definiëren.....	22
Pagina's voor het instellen van cursuscategorieën.....	23
Cursuscategorieën definiëren.....	23
Cursussen instellen.....	24
Pagina's voor het instellen van cursussen.....	25
Algemene cursusgegevens definiëren.....	25
Vereiste competenties en kwalificaties voor docenten definiëren.....	28
Cursusvereisten opgeven.....	29
Cursusapparatuur en -materialen definiëren.....	30
Cursusclassificatie opgeven.....	31
Cursusinhoud, doelgroep en agenda opgeven.....	31
De studiegids ordenen.....	32
Pagina's voor het ordenen van de studiegids.....	32
Cursussen bekijken en opnieuw indelen.....	32
Opleidingsprogramma's instellen.....	33
Pagina voor het instellen van programma's.....	33
Opleidingsprogramma's maken.....	33
Niet-cursusopleidingen instellen.....	35
Pagina voor het instellen van niet-cursusopleidingen.....	35

Niet-cursusopleidingen instellen.....	35
Opleidings- en ontwikkelingsprogramma's maken (MEX).....	35
Rapporten van cursussen of opleidingsprogramma's uitvoeren.....	36
Pagina's voor het uitvoeren van rapporten.....	36

Hoofdstuk 3

Opleidingskosten instellen.....	39
Werken met opleidingskosten.....	39
Opleidingskosten en -budgetten instellen.....	39
Opleidingsvaluta's.....	40
De basisvaluta voor opleidingskosten selecteren.....	42
Pagina's voor het selecteren van de basisvaluta voor opleidingskosten.....	43
Basisvaluta specificeren.....	43
Kosteneenheden voor opleidingen instellen.....	44
Werken met kosteneenheden voor opleidingen.....	44
Pagina voor het wijzigen van kosteneenheden voor opleidingen.....	44
Relatie instellen tussen de kosteneenheid en de duur.....	44
Standaardopleidingskosten definiëren.....	46
Werken met standaardopleidingskosten.....	47
Voorwaarden.....	47
Pagina's voor het instellen van standaardopleidingskosten.....	48
Kosten van aanbieders, faciliteiten en materiaal invoeren.....	48
De bron voor standaardkosten instellen.....	50
Docentenkosten en andere onkosten invoeren.....	50
Kosten per cursist definiëren.....	52
Werken met kosten per cursist.....	52
Pagina's voor het instellen van cursistenkosten.....	53
De beloningskosten voor opleidingen per functie vaststellen.....	53
De beloningskosten voor opleidingen per werknemer vaststellen.....	54
Opleidingskosten voor een groep verwerken.....	56
Budgetperioden voor opleidingen en toewijzingen van afdelingen definiëren.....	58
Werken met budgetperioden en toewijzingen van afdelingen.....	58
Pagina's voor het instellen van een opleidingsbudgetperioden en toewijzingen van afdelingen.....	58
Budgetperioden definiëren.....	58
Budgetten toewijzen aan afdelingen.....	60

Hoofdstuk 4

Opleidingsvereisten definiëren.....	61
--	-----------

Werken met opleidingsvraag.....	61
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	61
Opleidingsvraag en -budgetten.....	62
Methoden voor het vaststellen van behoefte aan opleidingen.....	62
Behoefteprofielen.....	63
Afdelingsbomen.....	64
Behoefteprofielen maken.....	65
Werken met dynamische en statische behoefteprofielen.....	66
Pagina's voor het instellen van behoefteprofielen.....	67
Dynamische profielen maken.....	67
Statische profielen maken.....	68
Selectieresultaten bekijken.....	70
Het proces uitvoeren om behoefteprofielen te maken.....	71
Algemene behoeften definiëren.....	72
Pagina's voor het definiëren van algemene opleidingsvraag.....	73
Algemene behoeftegegevens definiëren.....	73
De opleidingspopulatie definiëren.....	75
Een behoefteprofiel opgeven.....	76
Landspecifieke gegevens voor algemene aanvraag invoeren.....	77
Opleidingsvraag van afdelingen definiëren.....	78
Pagina's voor het definiëren van de opleidingsvraag van afdelingen.....	78
Het aantal werknemers van een afdeling vaststellen.....	78
Opleidingsvraag van werknemers en behoefte per cursus definiëren.....	80
Pagina's voor het definiëren van de opleidingsvraag van werknemers en de behoefte per cursus.....	81
Cursussen voor een werknemer opgeven.....	81
Aanvullende gegevens van werknemersaanvraag invoeren.....	82
Werknemersbehoefte per cursus opgeven.....	84
Aanvullende werknemergegevens per cursus invoeren.....	85

Hoofdstuk 5

Opleidingsbudgetten plannen.....	87
Werken met het planningsproces voor opleidingsbudgetten.....	87
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	87
Budgetscenario's.....	88
Het scenarioproces.....	88
Afdelingsscenario's maken.....	92
Pagina's voor het maken van afdelingsscenario's.....	93
Scenario's voor opleidingsplannen ontwikkelen.....	93

(FRA) Landspecifieke afdelingsgegevens invoeren.....	95
Kosten van opleidingsonderdelen bekijken.....	96
Globale scenario's maken.....	98
Pagina's voor het maken van globale scenario's.....	98
Afdelingen, functiecodes en competenties opnemen of uitsluiten.....	98
Selectiecriteria maken.....	101
Scenario's maken door een bestaand scenario te kopiëren.....	102
Scenario's activeren en overzichten bekijken.....	103
Pagina's voor het activeren van scenario's en het bekijken van overzichten.....	104
Scenario's activeren.....	104
Kostendetails bekijken.....	105
Aanvraagdetails bekijken.....	106
Opleidingsplannen bijhouden.....	107
Pagina's voor het bijhouden van opleidingsplannen.....	108
Afdelingsviews definiëren.....	108
Cursuslijsten beoordelen.....	109
Opleidingsplannen definiëren.....	109
Opleidingsbudgetten bevriezen, niet-gefiatteerde aanvragen verplaatsen en scenario's verwijderen.....	110
Pagina's voor het bevriezen van budgetten, het verplaatsen van niet-gefiatteerde aanvragen en het verwijderen van scenario's.....	110
Budgetperioden bevriezen.....	111
Niet-gefiatteerde aanvragen verplaatsen naar de volgende periode.....	111
Verouderde scenario's verwijderen.....	112
Rapporten voor opleidingsbudgetten uitvoeren.....	113
Pagina's voor het uitvoeren van opleidingsbudgettrapporten.....	114

Hoofdstuk 6

Cursussessies beheren.....	115
Cursussessies.....	115
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	115
Niet-doorlopende sessies.....	115
Cursussessies plannen en definiëren.....	116
Pagina's voor het plannen en definiëren van cursussessies.....	116
Nieuwe cursussessies plannen.....	118
Roosters van docenten bekijken.....	119
Algemene sessiegegevens definiëren.....	119
Locaties en docenten voor sessies instellen.....	121
Gegevens van adressen en contactpersonen voor een sessie bekijken en bijwerken.....	122
Cursusruimten selecteren.....	123

Docenten selecteren.....	123
Benodigde apparatuur en materialen opgeven.....	123
Beschikbare apparatuur en materialen bekijken.....	125
Diverse sessieonkosten definiëren.....	125
Sessiegegevens bekijken.....	125
Kosten van cursussessies definiëren.....	126
Pagina's voor het instellen van sessiekosten.....	127
Aanbiederskosten voor een cursussessie invoeren.....	127
Sessiekosten voor de faciliteit en de docent instellen.....	129
Kosten voor benodigde apparatuur vastleggen.....	132
Onkosten voor cursussessies vastleggen.....	133
Voltooide of geannuleerde sessies afsluiten.....	133
Commentaar van cursisten vastleggen.....	134
Pagina's voor het vastleggen van commentaar van cursisten.....	135
Algemeen commentaar van cursisten op cursussessies vastleggen.....	135
Individuele opleidingsevaluaties vastleggen (USF).....	137
Specifiek commentaar van cursisten vastleggen.....	137
Cursussessierapporten uitvoeren.....	139
Pagina's voor het uitvoeren van cursussessierapporten.....	139

Hoofdstuk 7

Cursisten inschrijven en cursisten op een wachtlijst plaatsen.....	141
Inschrijfopties cursisten.....	141
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	141
Inschrijvingsmethoden.....	142
Standaardbrieven genereren.....	142
Pagina's voor het genereren van cursusbrieven.....	142
Cursusbrieven maken.....	142
Het rapport Cursusbrieven uitvoeren.....	143
Cursisten handmatig inschrijven.....	145
Pagina's voor het handmatig inschrijven van cursisten.....	145
Individuele cursisten inschrijven.....	145
Cursisten inschrijven via afdelingsaanvraag.....	150
Pagina's voor het inschrijven van cursisten op basis van afdelingsaanvragen.....	151
Cursisten inschrijven per afdeling.....	151
Ingeschreven werknemers bekijken.....	153
Inschrijven via werknemersaanvraag.....	154
Pagina's voor inschrijvingen via werknemersaanvragen.....	155
Werknemersaanvragen opgeven.....	155

Cursisten inschrijven per groep.....	156
Pagina's voor het inschrijven van cursisten per groep.....	157
Groepsleden inschrijven of op de wachtlijst plaatsen.....	157
Ingeschreven werknemers bekijken.....	160
Wachtlijsten beheren.....	161
Pagina's voor het beheren van wachtlijsten.....	161
Cursisten op een wachtlijst plaatsen.....	161
Automatische inschrijving van cursisten.....	163
Cursisten verplaatsen naar een andere cursussessie.....	164
Pagina voor het verplaatsen van cursisten naar een andere cursussessie.....	164
Cursisten verplaatsen naar een andere cursussessie.....	164
Rapporten voor inschrijvingen en wachtlijsten uitvoeren.....	165
Pagina's voor het uitvoeren van rapporten voor inschrijvingen en wachtlijsten.....	166

Hoofdstuk 8

Opleidingen van cursisten bijhouden.....	167
Opleidingen bijhouden.....	167
Opleidingsgegevens van cursisten beheren.....	167
Pagina's voor het beheren van cursusgegevens.....	168
Gegevens van cursisten en cursussen invoeren of bekijken.....	168
De cursusgegevens van een cursist koppelen aan een aanvraag-ID.....	171
Details van opleidingsuren invoeren.....	174
Zoeken naar opleidingen voor competenties.....	176
(USF) Tracking Federal Training Requests.....	177
Page Used to Track Training Requests.....	177
Aangevraagde cursussen bijhouden en bekijken.....	178
Opleidingsgegevens van werknemers bekijken.....	178
Rapporten voor opleidingen van cursisten uitvoeren.....	179
Pagina's voor het uitvoeren van cursusrapporten.....	179

Hoofdstuk 9

Opleidingskosten bijhouden.....	181
Werken met het bijhouden van opleidingskosten.....	181
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	181
Verwerking van vergoedingen aan cursisten.....	182
Vergoedingen voor opleidingskosten definiëren en bijhouden.....	182
Pagina's voor het instellen en bijhouden van onkostenvergoedingen.....	182
Bedragen en percentages voor vergoedingen van opleidingskosten instellen.....	182

Vergoedingen van cursisten bijhouden.....	184
Kosten voor cursisten berekenen en beheren.....	185
Pagina's voor het berekenen en beheren van kosten van de cursist.....	186
Het proces Kosten per cursist berekenen uitvoeren.....	188
Aanbiederkosten bekijken en bijwerken (FRA).....	190
Faciliteitskosten bijwerken en beheren (FRA).....	191
Apparatuurkosten bijwerken en beheren (FRA).....	191
(FRA) Gegevens voor opleidingskosten bijwerken die zijn geïmporteerd uit Enterprise Learning Management.....	192
Pagina's voor het opschonen van verwijderde ELM-kostengegevens.....	192
Verwijderde ELM-kostengegevens opschonen.....	192
Werkelijke opleidingskosten bijwerken.....	193
Pagina voor het uitvoeren van het proces Geplande en werkelijke kosten bijwerken.....	193
Het proces Geplande en werkelijke kosten bijwerken uitvoeren.....	193
Opleidingskosten beoordelen.....	194
Pagina's voor het beoordelen van opleidingskosten.....	195
Gebudgetteerde kosten beoordelen.....	195
Niet-gebudgetteerde kosten beoordelen.....	196
Gebudgetteerde en werkelijke kosten vergelijken.....	196
Sessiekosten per werknemer beoordelen (FRA).....	200
Pagina's voor het beoordelen van sessiekosten per werknemer.....	200
Cursussessiekosten per werknemer bekijken.....	200

Hoofdstuk 10

(DEU) Beroepsopleidingsprogramma's bijhouden voor Duitse werknemers.....	203
Werken met Duitse interne opleidingsprogramma's.....	203
Opleidingsplannen opzetten en de voortgang van werknemers bijhouden.....	203
Pagina's voor het definiëren van stappen, het groeperen van stappen en het bijhouden van de voortgang van werknemers.....	204
Stappen definiëren voor een opleidingsplan.....	204
Stappen groeperen in een opleidingsplan.....	205
Een cursist inschrijven voor een opleidingsplan.....	205
Voortgang van werknemers bijhouden.....	206

Hoofdstuk 11

Integratie met Enterprise-applicaties (FRA).....	207
Werken met integratie in Enterprise-applicaties.....	207
Wettelijke vereisten voor de Franse wet van 4 mei betreffende beroepsopleidingen.....	207

Opleidingsgegevens bijhouden en verwerken met Opleidingsadministratie en Salarissen.....	208
Opleidingsgegevens bijhouden en verwerken met Opleidingsadministratie, Enterprise Learning Management en Salarissen.....	209
Opleidingsuren valideren.....	213
Pagina's voor het valideren van opleidingskosten.....	213
opleidingsuren valideren als opleidingsbeheerder;.....	213
Opleidingsgegevens valideren als een salarisbeheerder.....	216
DIF-opleidingsgegevens verzenden naar Salarissen.....	220
De wijze waarop gegevens worden verzonden naar Salarissen.....	220
Salarisgegevens importeren in Opleidingsadministratie.....	222
Werken met het proces voor het importeren van gegevens.....	222
Pagina voor het importeren van gegevens in Opleidingsadministratie.....	222
Gegevens importeren.....	223

Hoofdstuk 12

Opleidingsrapport 2483 maken (FRA).....	225
Proces voor opleidingsrapport 2483 (FRA).....	225
Instellingen voor groepen en indicatoren bekijken.....	226
Pagina's voor het bekijken van groepen en indicatoren voor opleidingsrapporten.....	226
Instelling van de groep bekijken.....	226
Instelling van de indicator bekijken.....	228
Aanvullende rapportparameters opgeven.....	229
Pagina's voor het opgeven van aanvullende rapportparameters.....	229
2483-rapportparameters invoeren.....	229
Bedrijfskosten invoeren.....	232
Rapport uitvoeren en de resultaten bekijken.....	234
Pagina's voor het uitvoeren van het rapportproces en het bekijken van de resultaten.....	234
Berekeningsproces voor Opleidingsrapport 2483 uitvoeren.....	234
Procesresultaten bekijken en bewerken.....	235
Het rapport uitvoeren.....	236
Pagina's voor het uitvoeren van het rapport.....	237

Hoofdstuk 13

Mexicaanse opleidingsrapporten uitvoeren (MEX).....	239
Mexicaanse opleidingsvereisten.....	239
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	239
Mexicaanse opleidingsrapporten uitvoeren.....	240
Pagina's voor het uitvoeren van Mexicaanse opleidingsrapporten.....	240
DC-1-rapporten uitvoeren.....	241

DC-2-rapporten uitvoeren.....241

DC-2B-rapporten uitvoeren.....242

DC-3-rapport uitvoeren.....243

DC-4-rapporten uitvoeren.....244

DC-5-rapporten uitvoeren.....245

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise.....247

Index275

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>	<p>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.</p> <p>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.</p>
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 PeopleSoft Enterprise Human Resources Opleidingsadministratie

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

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

PeopleSoft-producten

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

PeopleSoft Enterprise HRMS-applicaties

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

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties

De structuur van PeopleBooks

PeopleSoft PeopleBooks hebben een gemeenschappelijke structuur. Als u inzicht hebt in deze structuur, 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 worden alle taken in een proces beschreven. In de subsecties worden alle stappen van een taak beschreven.

Sommige PeopleBooks zijn in delen verdeeld. PeopleBook-delen kunnen bijvoorbeeld hoofdstukken bevatten over vergelijkbare implementatie- of bedrijfsprocessen binnen één applicatie of over twee of meer applicaties die zijn geïntegreerd in één algehele bedrijfsoplossing. Als een boek is opgesplitst in delen, bestaat elk deel uit hoofdstukken.

De onderstaande tabel bevat de volgorde en omschrijvingen van de hoofdstukken in een PeopleBook.

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 over het product en de bijbehorende functionaliteit.</p>
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 hoofdstuk over instellingen informatie over een bedrijfsproces als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijke sectie in het boek.</p>

Hoofdstukken	Omschrijving
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 Opleidingsadministratie

In dit hoofdstuk wordt een overzicht van Opleidingsadministratie gegeven en worden de volgende onderwerpen besproken:

- het bedrijfsproces Opleidingsadministratie;
- integraties in Opleidingsadministratie;
- implementatie van Opleidingsadministratie.

Overzicht Opleidingsadministratie

Opleidingsadministratie ondersteunt de opleidingsbehoeften van uw bedrijf.

Met deze applicatie kunt u:

- de bedrijfsopleidingstructuur instellen;
- handmatig werknemers inschrijven voor een opleidingsprogramma;
- cursusgegevens bijhouden voor alle cursisten, waaronder werknemers, uitzendkrachten en klanten;
- de vraag naar opleidingen in een bedrijf bijhouden per afdeling of per werknemer.

De bedrijfsprocessen van Opleidingsadministratie

Opleidingsadministratie ondersteunt de volgende bedrijfsprocessen:

- cursussen en opleidingsprogramma's instellen;

U stelt cursussen in om cursussessies op te zetten. Nadat u de cursussen hebt ingesteld, kunt u deze in categorieën en subcategorieën onderbrengen om het beheren en plannen van opleidingen nog gemakkelijker te maken.

- opleidingskosten instellen (optioneel);

Nadat u de opleidingstabellen voor opleidingsaanbieders, cursusdocenten, opleidingsfaciliteiten en materiaal hebt ingesteld en nadat u cursuscodes en opleidingsprogramma's hebt gedefinieerd, kunt u opleidingskosten instellen.

- opleidingsvereisten instellen (optioneel);

U kunt opleidingsbehoeften op drie niveaus indelen: algemeen, op afdelingsniveau en op werknemersniveau.

- opleidingsbudgetten plannen en scenario's uitvoeren (optioneel);

U kunt budgetscenario's (budgetplannen) gebruiken als hulpmiddel bij het plannen van budgetten, het fiatteren van opleidingsbehoeften en het bijhouden of bevriezen van budgetten. U kunt net zo veel scenario's definiëren als nodig zijn voor de verschillende ramingen voor opleidingsbudgetten.

- cursussessies beheren;

Cursussessies kunnen worden opgesplitst in meerdere niet-doorlopende sessies. Elke niet-doorlopende sessie heeft een eigen begin- en einddatum, locatie en docent.

- studenten inschrijven of op een wachtlijst plaatsen;

U kunt verschillende methoden instellen voor het inschrijven van cursisten en het opstellen van wachtlijsten als sessies zijn volgeboekt. U kunt voor alle inschrijvingsopties standaardbrieven genereren om de cursisten te melden dat u ze voor een cursus hebt ingeschreven of dat een cursussessie opnieuw is ingedeeld of geannuleerd.

- opleiding cursisten bijhouden;

U kunt opleidingsvereisten nagaan en loopbaandoelstellingen opstellen. U kunt interne en externe cursussen bijhouden voor werknemers en niet-werknemers (zoals contractanten of uitzendkrachten).

- opleidingskosten cursisten bijhouden (optioneel).

U kunt vergoedingen van cursisten voor onkosten van externe cursussen afhandelen. De vergoedingsbedragen worden automatisch berekend volgens de schema's die u hebt gemaakt. U kunt processen uitvoeren waarmee de opleidingskosten van het bedrijf worden bijgewerkt wanneer cursisten hun cursus hebben voltooid en wanneer hun opleidingskosten worden vergoed. De kosten worden van het opleidingsbudget afgeboekt.

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

Integraties in Opleidingsadministratie

Human Resources kan naadloos worden geïntegreerd in alle PeopleSoft HRMS-applicaties, in andere PeopleSoft-applicaties en in applicaties van derden.

Gedeelde tabellen van PeopleSoft Human Resources kunnen door veel HRMS-applicaties worden gebruikt. Bovendien kunnen gegevens uit veel PeopleSoft HRMS-tabellen worden gebruikt in elke PeopleSoft-applicatie die is ingesteld op het inschrijven voor gepubliceerde berichten.

In dit PeopleBook worden integratieaspecten besproken.

Aanvullende informatie over de integratie met applicaties van derden vindt u op de PeopleSoft-website Customer Connection.

Implementatie van Opleidingsadministratie

Met PeopleSoft Setup Manager kunt u een lijst genereren met installatietaken 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.

Andere informatiebronnen

Maak tijdens de planning van de implementatie gebruik van alle PeopleSoft-informatiebronnen, inclusief de installatiehandleidingen, gegevensmodellen, bedrijfsprocesdiagrammen en de richtlijnen voor het oplossen van problemen.

Zie ook

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

PeopleSoft Enterprise-componenten voor PeopleSoft Enterprise HRMS en Campus Solutions 9.0 PeopleBook

PeopleBook PeopleTools: PeopleSoft Instellingenbeheer

HOOFDSTUK 2

Cursussen en opleidingsprogramma's definiëren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van cursus- en programma-instellingen. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- aanbieders en contactpersonen voor deze aanbieders instellen;
- apparatuur, materiaal en faciliteiten voor opleidingen instellen;
- docenten instellen;
- cursuscategorieën definiëren;
- cursussen definiëren;
- de studiegids ordenen;
- opleidingsprogramma's instellen;
- niet-cursusopleidingen instellen;
- opleidings- en ontwikkelingsplannen maken (MEX);
- rapporten voor opleidingscursussen en opleidingsprogramma's uitvoeren.

Werken met Cursus- en programma-instellingen

In deze sectie vindt u een overzicht van de vereisten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- cursussen;
- opleidingsprogramma's.

Cursussen

Cursussen vormen de basis van de administratie van interne cursussessies. Ga als volgt te werk om cursussen in te stellen:

1. Definieer opleidingsbronnen.
Voer informatie in over de leveranciers, docenten, opleidingsfaciliteiten, apparatuur en andere materialen die vereist zijn voor het aanbieden van cursussen.
2. Definieer cursuscategorieën en subcategorieën.
Met categorieën en subcategorieën kunt u cursussen per onderwerp indelen zodat gebruikers eenvoudig de juiste cursus kunnen vinden in de studiegids.
3. Definieer cursussen.

Definieer voor elke cursus algemene informatie, zoals de duur, de primaire didactische methode en de vraag of de cursus intern of extern is. Geef ook cursusvereisten, competenties van de docent en doel-competenties voor de cursus (als u het bedrijfsproces Profielen beheren gebruikt), apparatuur, materialen, cursuscategorie en -subcategorie op.

4. Orden zo nodig de studiegids.

Opleidingsprogramma's

Nadat u cursussen hebt gedefinieerd, kunt u opleidingsprogramma's maken. U geeft aan welke cursussen tot het programma behoren, in welke volgorde de cursussen moeten worden gevolgd en welke vereist zijn.

Voorwaarden

Wanneer u cursussen wilt opzetten, kunt u competenties, kwalificaties, opleidingen en vaardigheden opgeven die vereist zijn voor het geven van de cursus of die cursisten kunnen behalen als ze de cursus succesvol afronden. Hiervoor moet u eerst de inhoudscatalogus instellen die beschikbaar is in het bedrijfsproces Human Resources: Profielen beheren.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer, “Inhoudscatalogus instellen”

Opleidingsaanbieders en contactpersonen bij aanbieders instellen

Gebruik de componenten Aanbieders (TRN_VENDOR_TABLE1) en Contactpersonen aanbieders (TRN_VNDR_CNTCT_TB1) om aanbieders en contactpersonen van aanbieders in te stellen.

Bij het organiseren van cursussessies zult u vaak een gedeelte van de werkzaamheden uitbesteden. U kunt bijvoorbeeld de maaltijden voor cursisten laten verzorgen door een cateringbedrijf of conferentiezalen in een hotel huren voor bepaalde cursussen. In de component Aanbieders voert u gegevens in over de aanbieders van wie u regelmatig diensten afneemt.

Opmerking. (FRA) Gebruik de component Aanbieders om aanbieders van financiële fondsen in te stellen voor 2483-rapportage in Frankrijk.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- basisgegevens van de aanbieder invoeren;
- adressen van aanbieders en kostengegevens invoeren;
- gegevens van contactpersonen voor aanbieders invoeren;
- adressen van contactpersonen voor aanbieders invoeren.

Pagina's voor het instellen van aanbieders en contactpersonen bij aanbieders

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Profiel aanbieder	TRN_VENDR1_TBL_GBL	<i>Enterprise Learning, Cursus-resources definiëren, Aanbieders, Profiel aanbieder</i>	Basisgegevens over een aanbieder invoeren.
Aanbieders - Adres	TRN_VENDR2_TBL_GBL	<i>Enterprise Learning, Cursus-resources definiëren, Aanbieders, Adres</i>	Het adres en het standaardtarief van een aanbieder invoeren.
Telefoonnummer contactpersoon	TRN_VNDR_CNTCT_TB1	<i>Enterprise Learning, Cursus-resources definiëren, Contactpersonen aanbieders, Telefoonnummer contactpersoon</i>	Gegevens van een contactpersoon bij een aanbieder invoeren.
Adres contactpersoon aanbieder	TRN_VNDR_CNTCT_TB2	<i>Enterprise Learning, Cursus-resources definiëren, Contactpersonen aanbieders, Adres contactpersoon aanbieder</i>	Het adres van een contactpersoon bij een aanbieder invoeren.

Basisgegevens van de aanbieder invoeren

Open de pagina Profiel aanbieder.

Profiel aanbieder

Adres

Leverancier-ID: HXSKY

*Omschrijving: Sky Trainers

Korte omschrijving: Sky Traine

*Soort aanbieder: Adviesbureau

Aanbieder-ID Crediteuren:

▼ Frankrijk

Soort financiering:

[Link to Centre Info \(OPCA\)](#)

Verwijzing aanbieder

Certificatie

☐ Erkend

Nummer:

Datum:

Specialiteit:

Overeenkomst

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

*Datum overeenk.	*Soort overeenkomst	*Bedrijf	*Nr overeenkomst

▼ VS

☐ Minderheidsbelang

De pagina Profiel aanbieder

Soort aanbieder

Selecteer het soort diensten dat wordt aangeboden door de aanbieder: *Adviesbureau*, *Installatieverhuurbedrijf*, *Faciliteitverhuur*, *Sponsor*, *Gast spreker*, *Overig*, *Externe docent*, *Lesmateriaal* of *Aanbieder opleiding*.

Opmerking. (FRA) Met de waarden *Adviesbureau*, *Aanbieder opleiding* en *Sponsor* wordt het Franse gedeelte van de pagina geactiveerd. Selecteer *Adviesbureau* om aan te geven dat de aanbieder competentiecontroles uitvoert. Selecteer *Aanbieder opleiding* om aan te geven dat de aanbieder opleidingen verzorgt. Selecteer *Sponsor* als de aanbieder een financieringsorganisatie vertegenwoordigt waaraan u financieringsbijdragen voor trainingen levert.

Frankrijk (FRA)

Deze sectie is alleen beschikbaar als het geselecteerde soort aanbieder *Adviesbureau*, *Aanbieder opleiding* of *Sponsor* is.

Soort financiering

Als het soort aanbieder een *sponsor* is, moet u het soort financiering opgeven dat de aanbieder levert.

Selecteer *FONGECIF* als het fonds betrekking heeft op persoonlijk opleidingsverlof (*Congé Individuel de Formation* of *CIF*). Selecteer *Sponsor* als het fonds niet wordt gebruikt voor persoonlijk opleidingsverlof. Met uw keuze bepaalt u de sectie (groep L, indicator 5 of groep L, indicator 11) van het 2483-rapport waaronder training wordt gerapporteerd die wordt gefinancierd door deze aanbieder.

Verwijzing aanbieder

Dit veld is alleen beschikbaar als het geselecteerde soort aanbieder *Adviesbureau* of *Aanbieder opleiding* is. Selecteer de organisatie die de financiering voor competentiecontroles levert. Sponsors worden als systeemgegevens geleverd in de tabel Aanbieder (PS_TRN_VENDOR_TBL).

Link to Centre Inffo (OPCA)

Klik op deze koppeling om naar de website te gaan met de namen en adressen van financieringsorganisaties (*Organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA)*).

Certificatie (FRA)

Voer in dit groepsvak de certificeringsgegevens van de aanbieder in wanneer u *Aanbieder opleiding* hebt geselecteerd als soort aanbieder.

Erkend, Nummer en Datum

Schakel dit selectievakje in als de aanbieder door de overheid wordt gecertificeerd en voer vervolgens het nummer en de datum van certificering in.

Specialiteit

Selecteer de specialiteit van de aanbieder.

Overeenkomst (FRA)

Registreer voor elke opleidingsaanbieder alle overeenkomsten die met uw organisatie zijn gesloten. Deze gegevens zijn nodig om te voldoen aan wettelijke Franse rapportagevereisten. Voeg voor elke overeenkomst een nieuwe rij in.

Datum overeenk. (datum overeenkomst)

Geef de datum op waarop de overeenkomst tussen uw organisatie en de opleidingsaanbieder is gesloten.

Soort overeenkomst

Selecteer het soort overeenkomst: *Eenvoudig*, *Jaarlijks* of *Meerjaarl.* (meerjaarlijks).

Bedrijf (bedrijf)

Selecteer de naam uit de lijst met aanbieders die u in de tabel Opleidingsaanbieders hebt gedefinieerd.

Nr overeenkomst (nummer overeenkomst)

Geef het nummer op van de overeenkomst tussen uw organisatie en de opleidingsaanbieder.

Verenigde Staten (USA)**Minderheidsbelang**

Schakel dit selectievakje in als het bedrijf dat de opleiding aanbiedt, eigendom is van iemand die tot een etnische minderheid behoort.

Zie ook

Hoofdstuk 12, "Opleidingsrapport 2483 maken (FRA)," pagina 225

Adressen van aanbieders en kostengegevens invoeren

Open de pagina Aanbieders - Adres.

Profiel aanbieder

Adres

Leverancier-ID: HXSKY

Geschatte opleidingskosten

Kosten per eenheid:

Kosteneenheid:

Adres aanbieder

Land:

Adres:
Verenigde Staten
13 Orchid Street
Walnut Creek, CA 94323

[Adressen bijwerken](#)

Opmerkingen:

De pagina Aanbieders - Adres

Geschatte opleidingskosten

Kosten per eenheid

Voer het tarief van de aanbieder in en wijzig zo nodig de valuta in het desbetreffende veld. Deze waarde wordt als standaardkostenwaarde voor de aanbieder gebruikt wanneer u cursuskosten definieert.

Kosteneenheid

Selecteer de eenheid voor de aanbiederskosten.

Zie ook

Hoofdstuk 9, "Opleidingskosten bijhouden," Werken met het bijhouden van opleidingskosten, pagina 181

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, "PeopleSoft HRMS instellen en installeren," Werken met landcodes

Gegevens contactpersoon bij aanbieder invoeren

Open de pagina Telefoonnummer contactpersoon.

Telefoonnummer contactpersoon | Adres contactpersoon aanbieder

Leverancier: HXSKY Sky Trainers

Contactpersoon leverancier Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Nummer contactpersoon: 1

*Naam:

Functie:

Soort contactpersoon:

Telefoonnummers contactpersoon Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Soort telefoon	Nummer

De pagina Telefoonnummer contactpersoon

Contactpersoon aanbieder

Nummer contactpersoon Er wordt automatisch een volgnummer toegewezen aan elke contactpersoon die u toevoegt. U kunt contactpersonen opnieuw nummeren.

Telefoonnummers contactpersoon

Voeg een rij in voor elk telefoonnummer, bijvoorbeeld het nummer op de zaak, het faxnummer of het nummer van een mobiele telefoon.

Adressen contactpersonen bij aanbieder invoeren

Open de pagina Adres contactpersoon aanbieder.

De pagina Adres contactpersoon aanbieder

Hetzelfde adres

Schakel dit selectievakje in als het adres van de contactpersoon hetzelfde is als het adres van de aanbieder dat u reeds hebt opgegeven op de pagina Adres. Het adres van de opleidingsaanbieder wordt weergegeven en de overige adresvelden kunnen niet worden ingevuld.

Wanneer u het adres van de aanbieder op de pagina Adres wijzigt, wordt op deze pagina het zakelijke adres bijgewerkt van elke contactpersoon waarvoor dit selectievakje is ingeschakeld.

Apparatuur, materialen en faciliteiten voor opleidingen instellen

Gebruik de componenten Apparatuur en materialen (TRN_EQUIP_TABLE) en Opleidingsfaciliteiten (TRN_FACILITY_TBL) om opleidingen, apparatuur, materialen en faciliteiten in te stellen.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- apparatuur en materialen vaststellen;
- adressen opleidingsfaciliteiten invoeren;
- gegevens contactpersoon en apparatuur invoeren;
- gegevens over opleidingsruimten bijhouden;
- routebeschrijving opleidingsfaciliteiten invoeren.

Pagina's voor het instellen van apparatuur, materialen en faciliteiten voor opleidingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Apparatuur en materialen	TRN_EQUIP_TABLE	<i>Enterprise Learning, Cursusresources definiëren, Apparatuur en materialen, Apparatuur en materialen</i>	Apparatuur en materialen voor interne cursussen vaststellen. U koppelt apparatuur en materialen aan specifieke opleidingsfaciliteiten zodat de benodigde apparatuur beschikbaar is op de locatie waar de cursussen plaatsvinden.
Opleidingsfaciliteiten - Adres	TRN_FACILITY_TBL1	<i>Enterprise Learning, Cursusresources definiëren, Opleidingsfaciliteiten, Adres</i>	Alle adressen van de door uw organisatie gebruikte opleidingsfaciliteiten invoeren.
Contactpersonen en apparatuur	TRN_FACILITY_TBL2	<i>Enterprise Learning, Cursusresources definiëren, Opleidingsfaciliteiten, Contactpersonen en materiaal</i>	De naam en het telefoonnummer van de contactpersoon voor de opleidingsfaciliteit en de beschikbare apparatuur invoeren.
Opleidingsfaciliteiten - Cursusruimten	TRN_FACILITY_TBL4	<i>Enterprise Learning, Cursusresources definiëren, Opleidingsfaciliteiten, Cursusruimten</i>	Gegevens over alle cursusruimten in een opleidingsfaciliteit bijhouden: de locatie, capaciteit en kosten, en de vaste apparatuur die in de ruimte beschikbaar is.
Opleidingsfaciliteiten - Routebeschrijving	TRN_FACILITY_TBL3	<i>Enterprise Learning, Cursusresources definiëren, Opleidingsfaciliteiten, Routebeschrijving</i>	Routebeschrijving voor een opleidingsfaciliteit invoeren.

Apparatuur en materiaal vaststellen

Open de pagina Apparatuur en materialen.

Apparatuur en materialen	
Code apparatuur/materiaal:	K001
*Soort apparatuur:	Overheadprojector
*Omschrijving:	Overhead Projector
Korte omschrijving:	OHP
Publicaties	
Auteur:	
Jaar gepubliceerd:	
ISBN:	

De pagina Apparatuur en materialen

Soort apparatuur Maak een keuze uit de beschikbare opties.

Publicaties

Auteur, Jaar gepubliceerd en ISBN Voer in deze velden de bibliografische gegevens in.

Adressen van opleidingsfaciliteiten invoeren

Open de pagina Opleidingsfaciliteiten - Adres.

Adres		Contactpersonen en materiaal	Cursusruimten	Routebeschrijving
Faciliteit:	HLC001			
Business unit:	USSVC	Locatiecode:		
*Naam faciliteit:	Hospital Training Centre	Korte omschrijving:	Hospital	
Postbusnummer:				
Land:	USA			
Adres:	Verenigde Staten			
	1234 Broken Arrow Lane			
	Paynesville, CA 94223			
	Adressen bijwerken			

De pagina Opleidingsfaciliteiten - Adres

Opleidingsfaciliteiten kunnen zich bevinden in uw eigen bedrijf of bij een externe aanbieder.

Business unit Selecteer de business unit die aan de opleidingsfaciliteit is gekoppeld.

Locatiecode Als de opleidingsfaciliteit binnen het eigen bedrijf is, moet u een locatiecode selecteren. U kunt alleen locatiecodes selecteren die zijn toegewezen aan de door u geselecteerde business unit.

Als u een locatiecode hebt ingevoerd en daarna een business unit selecteert die niet aan deze locatiecode is gekoppeld, verschijnt er een waarschuwing en wordt de code in dit veld gewist.

Laat dit veld leeg als de opleidingsfaciliteit niet intern is.

Naam faciliteit

Als u geen locatiecode hebt ingevoerd, kunt u hier de naam en het adres van de faciliteit invoeren.

Als u een locatiecode hebt ingevoerd, wordt dit veld automatisch ingevuld en is het niet langer toegankelijk.

Postbusnummer

Geef een postbusnummer op als er een speciaal verzamelpunt is voor alle post die aan de opleidingsfaciliteit wordt geadresseerd.

Opmerking. Dit postbusnummer is geen onderdeel van de normale adresgegevens die worden weergegeven in de standaardopleidingsbrieven van PeopleSoft.

Land

Als u een locatiecode hebt ingevoerd, wordt dit veld automatisch ingevuld. Als u geen locatiecode hebt geselecteerd, moet u een land selecteren in de lijst.

Wanneer u het veld verlaat, wordt automatisch de adresindeling gegenereerd die voor het land is vastgelegd op de pagina Landen - Adresindeling.

Gegevens over contactpersonen en materiaal invoeren

Open de pagina Contactpersonen en materiaal.

Adres	Contactpersonen en materiaal	Cursusruimten	Routebeschrijving										
Opleidingsfaciliteit: HLC001 Hospital Training Centre Business unit: USSVC Locatie: Naam: <input type="text"/> Leverancier-ID: <input type="text"/>													
Telefoonnummers contactpersoon Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>*Soort telefoon</th> <th>Telefoon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>				*Soort telefoon	Telefoon	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
*Soort telefoon	Telefoon												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Beschikbare apparatuur/materialen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>*Apparatuur/materialen</th> <th>Aantal</th> <th>Kosten per eenheid</th> <th>Valuta</th> <th>Kosteneenheid</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/> </td> <td>1</td> <td>\$0,00 </td> <td>USD </td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>				*Apparatuur/materialen	Aantal	Kosten per eenheid	Valuta	Kosteneenheid	<input type="text"/>	1	\$0,00	USD	<input type="text"/>
*Apparatuur/materialen	Aantal	Kosten per eenheid	Valuta	Kosteneenheid									
<input type="text"/>	1	\$0,00	USD	<input type="text"/>									

De pagina Contactpersonen en materiaal

Opmerking. U hoeft deze pagina alleen in te vullen als u opleidingsbudgetten gebruikt.

Contactpersoon

Geef de naam van de contactpersoon bij de opleidingsfaciliteit op. Dit veld is vereist om het rapport Checklist apparatuur (TRN034) te genereren.

Aanbieder-ID Selecteer de leverancier-ID als de contactpersoon voor een aanbieder werkt.

Telefoonnummers contactpersoon

Soort telefoon en Telefoon Selecteer een soort telefoon en voer het nummer in. Deze velden zijn vereist om het rapport Checklist apparatuur (TRN034) te genereren.

Beschikbare apparatuur/materialen

Geef alle apparatuur op die voor meerdere cursusruimten wordt gebruikt. Geef hier dus geen vaste apparatuur op die niet verplaatst kan worden uit een bepaalde cursusruimte.

Apparatuur/materialen De naam van de geselecteerde apparatuur wordt weergegeven.

Aantal Geef het aantal op van alle apparatuur die beschikbaar is in de opleidingsfaciliteit.

Kosten p. eenheid (kosten per eenheid) Voer voor elk item de kosten per eenheid in. Dit veld is optioneel. Het is handig om de kosten van verschillende faciliteiten te vergelijken.

Selecteer in het veld naast Kosten per eenheid de valutacode voor het item. De standaardvalutacode wordt opgehaald uit het veld EXCHNG_TO_CURRENCY in het record BUS_UNIT_OPT_HR. U kunt deze waarde wijzigen.

Kosteneenheid Selecteer een kosteneenheid die aan het item is gekoppeld.

Gegevens over cursusruimten bijhouden

Open de pagina Opleidingsfaciliteiten - Cursusruimten.

The screenshot displays the 'Cursusruimten' (Classrooms) page. At the top, there are tabs for 'Adres', 'Contactpersonen en materiaal', 'Cursusruimten' (selected), and 'Routebeschrijving'. Below the tabs, the following information is shown:

- Opleidingsfaciliteit:** HLC001 Hospital Training Centre
- Business unit:** USSVC
- Locatie:**
 - *Code ruimte: ROOM1
 - Ruimte: H204
 - Gebouwnr: H
 - Verdieping: 2
 - Kosten p. eenhd: \$0,00
 - Valuta: USD
 - Max. aantal cursisten: 25
 - Actieve ruimte: ☒
 - Kosteneenheid: [dropdown menu]
- Vaste apparatuur/vast materiaal**
 - *Apparatuur: [search icon]
 - Aantal: 1

De pagina Opleidingsfaciliteiten - Cursusruimten

Opmerking. U hoeft deze pagina alleen in te vullen als u opleidingsbudgetten gebruikt.

Cursusruimten

Code ruimte	Elke ruimte in een opleidingsfaciliteit moet een unieke ruimtecode hebben.
Gebouwnr en Verdieping	Voer de naam in van de ruimte, de naam of het nummer van het gebouw waarin de ruimte zich bevindt en het nummer van de verdieping.
Kosten per eenheid	Voer de kosten per eenheid voor de ruimte in.
Kosteneenheid	Selecteer de kosteneenheid die is gekoppeld aan de kosten per eenheid.
Max. aantal cursisten (maximum aantal cursisten)	Voer het maximum aantal cursisten in dat in de ruimte kan worden ondergebracht. Wanneer u een cursussessie opzet, wordt op basis van de waarde in dit veld berekend of de ruimte groot genoeg is voor de cursus.
Actieve ruimte	Schakel dit selectievakje uit als de cursusruimte niet beschikbaar is voor de cursus. Sessies kunnen alleen in een ruimte worden gepland als Actieve ruimte is ingeschakeld.

Vaste apparatuur/vast materiaal

Apparatuur en Aantal (apparatuurcode en aantal)	Selecteer een code voor elk item in de cursusruimte en het aantal van elk item. Voer alleen vaste apparatuur in die niet uit de ruimte kan worden verplaatst. De naam van het item wordt weergegeven.
---	---

Routebeschrijving voor opleidingsfaciliteiten invoeren

Open de pagina Opleidingsfaciliteiten - Routebeschrijving.

The screenshot displays the 'Routebeschrijving' (Route Description) page within the 'Opleidingsfaciliteiten' (Training Facilities) system. The page features a navigation bar with four tabs: 'Adres', 'Contactpersonen en materiaal', 'Cursusruimten', and 'Routebeschrijving'. The 'Routebeschrijving' tab is currently selected. Below the navigation bar, there are three labeled fields: 'Opleidingsfaciliteit:' with the value 'HLC001 Hospital Training Centre', 'Business unit:' with the value 'USSVC', and 'Omschrijving:'. Below these fields is a large, empty text area with a blue header bar labeled 'Routebeschrijving', intended for entering the route description.

De pagina Opleidingsfaciliteiten - Routebeschrijving

De routebeschrijving die u hier invoert, kunt u opnemen in standaardbevestigingsbrieven voor cursisten.

Zie ook

Hoofdstuk 7, “Cursisten inschrijven en cursisten op een wachtlijst plaatsen,” Cursusbrieven maken, pagina 142

Gegevens over docenten instellen

Gebruik de component Docenten (TRN_INSTRUCTR_TBL1) om profielen voor interne en externe docenten in te stellen.

Met profielen voor docenten kunt u de kosten en specialismen van docenten bijhouden en de docent met de beste kwalificaties voor een cursus kiezen.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- docenten toevoegen;
- aangeven voor welke cursussen een docent gekwalificeerd is;
- competenties van docenten bekijken;
- kwalificaties van docenten bekijken.

Pagina's voor het instellen van gegevens over docenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Docenten - Docentprofiel	TRN_INSTRUCTR_TBL1	<i>Enterprise Learning, Cursus-resources definiëren, Docenten</i>	Een docent toevoegen aan de tabel Docenten.
Docenten - Bevoegdheid/certificaten	TRN_INSTRUCTR_TBL2	<i>Enterprise Learning, Cursus-resources definiëren, Docenten, Bevoegdheid/certificaten</i>	Aangeven voor welke cursussen de docent gekwalificeerd is.
Competenties matchen	TRN_MTCH_CMPS_SEC	Klik op de koppeling Competenties matchen op de pagina Bevoegdheid/certificaten.	De competenties van de docent met de cursusvereisten vergelijken. Met deze pagina kunt u beoordelen of een docent geschikt is voor het geven van de cursus.
Kwalificaties matchen	TRN_MTCH_ACPS_SEC	Klik op de koppeling Kwalificaties matchen op de pagina Bevoegdheid/certificaten.	De kwalificaties van de docent met de cursusvereisten vergelijken. Met deze pagina kunt u beoordelen of een docent geschikt is voor het geven van de cursus.

Docenten toevoegen

Open de pagina Docenten - Docentprofiel.

Docentprofiel **Bevoegdheid/certificaten**

Docent-ID: HXATEE001 Joe Boxer

Docentgegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 19-11-2003 *Status: Actief

*Intern/extern: Intern

Leverancier-ID:

Schoolcode: Naam school:

Kosten per eenheid: \$0,00 USD Kosteneenheid: Pers/dag

Expertisegebied:

Omschrijving:

▶ Mexico

▶ Frankrijk

De pagina Docenten - Docentprofiel

Een persoon moet over een persoonsrecord in PeopleSoft Enterprise Human Resources beschikken om te worden toegevoegd als docent.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Personeelsbeheer*, “Een persoon toevoegen in PeopleSoft Human Resources”.

Opmerking. U hoeft deze pagina alleen in te vullen als u opleidingsbudgetten gebruikt.

Intern/extern	<p>Dit veld kan de volgende waarden hebben:</p> <p><i>Intern:</i> de docent is een werknemer.</p> <p><i>Extern:</i> de docent is geen werknemer.</p>
Aanbieder-ID	<p>Selecteer een aanbieder-ID als de docent werkzaam is bij een aanbieder die u hebt toegevoegd via de component Aanbieders. Als de docent intern is, is dit veld niet beschikbaar.</p>
Schoolcode en Naam school	<p>Selecteer een schoolcode als de docent werkzaam is aan een school die in de tabel Scholen voorkomt. De schoolnaam wordt weergegeven. Als u een school wilt invoeren die niet in de tabel Scholen voorkomt, moet u het veld Schoolcode leeg laten en een naam invoeren in het veld Naam school.</p> <p>Als de docent intern is, zijn deze velden niet beschikbaar.</p>
Kosten per eenheid	<p>Voer de kosten per eenheid voor deze docent in. Dit is de standaardwaarde voor de kosten van de docent in Cursuskosten. Als de docent intern is, zijn de</p>

kosten voor de docent gelijk aan de standaardwaarde op de pagina Salariskosten werknemer.

Zie [Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” De beloningskosten voor opleidingen per werknemer vaststellen, pagina 54.](#)

Kosteneenheid

Selecteer de kosteneenheid voor de tijd van de docent.

Expertisegebied

Geef een korte omschrijving van het expertisegebied van de docent.

Omschrijving

Geef nadere informatie op over het expertisegebied van de docent. U hoeft hier niet de cursussen te vermelden die de docent geeft. Deze worden namelijk toegevoegd op de pagina Docenten - Bevoegdheid/certificaten.

Mexico (MEX)

Docent RFD

Geef de RFD van de docent op.

Frankrijk (FRA)

Voltijd docent

Schakel dit selectievakje in als de docent in voltijd werkt.

Cursussen instellen waarvoor een docent bevoegd is

Open de pagina Docenten - Bevoegdheden/certificaten.

The screenshot shows the 'Bevoegdheid/certificaten' (Competency/Certification) page for a teacher named Joe Boxer (Docent-ID: HXATEE001). The page has a tabbed interface with 'Docentprofiel' and 'Bevoegdheid/certificaten'. Under 'Bevoegdheid/certificaten', there is a section 'Lesbevoegdheid voor cursussen' (Teaching competency for courses). It includes a search bar with the code 'HXAT00' and the course name 'New Hire Orientation'. Below the search bar, there are two side-by-side boxes: 'Analyse overeenk. competenties' (Analyze competency overlap) and 'Analyse overeenk. kwalificaties' (Analyze qualification overlap). Both boxes show '0 van 0' (0 of 0) matches. At the bottom of each box, there are links: 'Competenties matchen' and 'Kwalificaties matchen'.

De pagina Docenten - Bevoegdheid/certificaten

Opmerking. Vul deze pagina in nadat u cursussen hebt gedefinieerd.

Lesbevoegdheid voor cursussen

Cursuscode

Wanneer u dit veld verlaat, verschijnt de naam van de cursus en worden de vereisten van de cursus vergeleken met de competenties en kwalificaties van de

docent die zijn opgenomen in het profiel van de docent. Het resultaat van deze vergelijking wordt weergegeven in de groepsvakken Analyse overeenk. competenties (analyse overeenkomende competenties) en Analyse overeenk. kwalificaties (analyse overeenkomende kwalificaties).

Als de docent bevoegd is tot het geven van de cursus, kunt u de cursus aan het profiel van de docent toevoegen.

Analyse overeenkomst competenties

Als er nog geen competentievereisten voor een cursus zijn ingesteld, wordt 0 van 0 weergegeven.

Competenties matchen

Klik hierop om de pagina Overeenkomende competenties te openen en de vereiste competenties te vergelijken met de competenties van de docent.

Analyse overeenk. kwalificaties (analyse overeenkomende kwalificaties)

Als er nog geen kwalificatievereisten voor een cursus zijn ingesteld, wordt 0 van 0 weergegeven.

Kwalificaties matchen

Klik hierop om de pagina Overeenkomende kwalificaties te openen en de vereiste kwalificaties te vergelijken met de kwalificaties van de docent.

Competenties van docent bekijken

Open de pagina Overeenkomende competencies.



De pagina Overeenkomende competencies

Competenties docent

In dit groepsvak worden de competencies in het profiel van de docent weergegeven. Het persoonsprofiel van de docent wordt vergeleken met de cursusvereisten.

Analyse overeenk. competencies

In dit groepsvak worden de competencies weergegeven die vereist zijn om de cursus te geven, zoals deze zijn gedefinieerd op de pagina Cursussen - Competentie/kwalificaties. Als de competentie in het persoonsprofiel van de docent voorkomt, is het desbetreffende selectievakje ingeschakeld.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer, "Profielbeheer"

Kwalificaties van docent bekijken

Open de pagina Overeenkomende kwalificaties.



De pagina Overeenkomende kwalificaties

Kwalificaties docent

In dit groepsvak worden de kwalificaties in het profiel van de docent weergegeven. Het persoonsprofiel van de docent wordt vergeleken met de cursusvereisten.

Analyse overeenkomende kwalificaties

In dit groepsvak worden de kwalificaties weergegeven die vereist zijn om de cursus te geven, zoals deze zijn gedefinieerd op de pagina Cursussen - Competentie/kwalificaties. Als de kwalificatie in het profiel van de docent voorkomt, is het desbetreffende selectievakje ingeschakeld.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer, "Profielbeheer"

Cursuscategorieën definiëren

Gebruik de component Categorie/subcategorie (CATEGORY_TABLE) om cursuscategorieën in te stellen.

U kunt elke cursus indelen in een categorie en subcategorie. Met deze organisatiestructuur kunnen werknemers gemakkelijker cursussen vinden en opleidingsplannen bepalen.

In het volgende voorbeeld ziet u hoe de cursussen PeopleTools 1 en 2 zijn ingedeeld in de subcategorie Technisch van de categorie Human Resources. De cursussen Leidinggevende vaardigheden en Prestatiebeoordeling zijn ingedeeld in de subcategorie Administratieve cursussen in dezelfde categorie. Alle cursussen zijn toegevoegd aan de studiegids.

Categorie	Subcat. (Subcategorie)	Cursusnaam	Catalogusstatus
Human Resources	Technisch	PeopleTools 1	Actief
Human Resources	Technisch	PeopleTools 2	Actief
Human Resources	Administratief	Leidinggevende vaardigheden	Actief
Human Resources	Administratief	Prestatiebeoordeling	Actief

Nieuwe categorieën ontvangen in het veld Code subcategorie standaard de waarde *UNKNOWN*. U wijst de subcategorie *UNKNOWN* toe aan cursussen die u niet in subcategorieën wilt onderverdelen. Dit betekent dat u de structuur van de catalogus tot één niveau kunt beperken. Het veld Code subcategorie kan niet worden gewijzigd. De waarden in de velden Omschrijving en Korte omschrijving kunt u wel wijzigen.

Opmerking. Aan elke categorie die u definieert, wordt een subcategorie met de code *UNKNOWN* gekoppeld.

De subcategorie *UNKNOWN* heeft hetzelfde niveau als de categorie zodat u eenvoudig automatisch waarden kunt invullen in velden. In de component Cataloguskosten kunt u bijvoorbeeld de tabel vullen met alle cursussen van een bepaalde categorie en subcategorie. Op deze wijze kunt u snel de kosten van vergelijkbare cursussen opgeven en hoeft u deze niet een voor een in te voeren in de component Cataloguskosten.

Pagina's voor het instellen van cursuscategorieën

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Categorie/subcategorie - Categorieën	TRN_CATEGORY_TABLE	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Categorie/subcategorie, Categorieën</i>	De cursuscategorieën voor uw studiegids instellen.

Cursuscategorieën definiëren

Open de pagina Categorie/subcategorie - Categorieën.

Categorieën

Categoriecode: COMMUNICTN
***Omschrijving:**
Korte omschrijving:

Categorieën
[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) |
Eerste 1-4 van 4 Laatste

Omschrijving | **Duur/capaciteit**

*Code subcategorie	*Omschrijving	Korte omschrijving		
AWARENESS	Awareness Communications	Awareness		
INTERPRSNL	Interpersonal Relations	Interprsnl		
PROFESSNL	Professional Communications	Professnl		
UNKNOWN	Unknown	Unknown		

De pagina Categorie/subcategorie - Categorieën

Tabblad Omschrijving

Voeg een rij toe voor elke subcategorie die u aan de categorie wilt toevoegen.

Tabblad Duur/capaciteit

Geef voor de categorie de duur en de daaraan gekoppelde tijdeenheid op voor de desbetreffende cursus.

Voer het minimum en maximum aantal cursisten in dat voor de cursussessie is toegestaan.

Opmerking. De waarden van de velden Duur, Eenheid, Minimumaantal cursisten en Maximumaantal cursisten worden later als standaardwaarden gebruikt wanneer u sessiekosten definieert.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Cursussen en opleidingsprogramma's definiëren,” De studiegids ordenen, pagina 32

Cursussen instellen

Gebruik de component Cursussen (COURSE_TABLE2) om cursussen in te stellen.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- algemene cursusgegevens definiëren;
- competenties en kwalificaties voor docenten definiëren;
- cursusvereisten bepalen;
- aangeven welke apparatuur en materialen zijn vereist voor de cursus;
- cursusclassificaties opgeven;

- cursusinhoud, doelgroep en agenda opgeven.

U moet het rapport Cursussen genereren als u een lijst met gedefinieerde cursussen wilt bekijken.

Pagina's voor het instellen van cursussen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cursussen - Profiel cursus	COURSE_TABLE1_GBL	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Cursussen, Profiel cursus</i>	Algemene cursusgegevens definiëren.
Cursussen - Competentie/kwalificaties	COURSE_TABLE6	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Cursussen, Competentie/kwalificaties</i>	Aangeven welke competenties en kwalificaties docenten moeten hebben voor het geven van een cursus. Wanneer u een docent toevoegt aan de component Docenten, kunt u het profiel van de docent vergelijken met de cursusvereisten voordat u de cursus toevoegt aan het profiel van de docent.
Vereisten/doel	COURSE_TABLE2	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Cursussen, Vereisten/doel</i>	Aangeven welke cursussen een cursist moet hebben voltooid voordat hij tot deze cursus wordt toegelaten en te verwerven vaardigheden en te behalen certificaten opgeven.
Cursussen - Apparatuur	COURSE_TABLE3	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Cursussen, Apparatuur</i>	Benodigde apparatuur en materialen definiëren. Voeg deze gegevens alleen toe aan interne cursussen.
Cursussen - Studiegids	COURSE_TABLE4	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Cursussen, Studiegids</i>	Aangeven hoe u cursussen wilt indelen in de studiegids.
Cursussen - Omschrijving	COURSE_TABLE5	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Cursussen, Omschrijving</i>	Gegevens invoeren over cursusinhoud, doelgroep en agenda.

Algemene cursusgegevens definiëren

Open de pagina Cursussen - Profiel cursus.

Profiel cursus		Competentie/kwalificaties	Vereisten/doelen	Apparatuur	Studiegids	Omschrijving
Cursus:	2SESS					
*Titel:	2 Sessions					
Korte naam:	2 Ses		*Cursusstatus:	Actief		
Gemaakt op:	01-01-2002		Revisiedatum:	01-01-2002		
*Intern/extern:	Intern		<input checked="" type="checkbox"/> Sessiebeheer			
*Soort cursus:	Verv.opl.		<input type="checkbox"/> Meertalige cursus			
*Didactische methode:	Docent		<input type="checkbox"/> Vereiste comp./kwalif. docent			
Min./max.aantal curs.:	2 6		Kosteneenheid:	Dag		
Duur:	2,0		Cursusaanbod:	Per maand		
Cursuseenheden:	2,0					
Schoolcode/school:						
▼ Frankrijk						
<input type="checkbox"/> Verrekenbaar	Minimaal verrekenbare tijd		0 %			
<input type="checkbox"/> EDDF-cursus	<input type="checkbox"/> Gerechtigd voor DIF					

De pagina Cursussen - Profiel cursus

Titel en Korte naam

Voer de titel van de cursus en de korte naam daarvan in.

Cursusstatus

Maak een keuze uit:

Actief: de cursus is op dit moment beschikbaar en u kunt een cursussessie opzetten.*Inactief:* u kunt geen cursussessie opzetten.*Voorgest. (voorgesteld):* de cursus is nog niet beschikbaar. U kunt geen cursussessie opzetten.**Gemaakt op**

Wanneer u een nieuwe cursus opzet, verschijnt standaard de systeemdatum (meestal de huidige datum). U kunt deze wijzigen.

Revisiedatum

Voer een revisiedatum in als u een bestaande cursus wijzigt.

Intern/externSelecteer *Intern* als de cursus in uw eigen bedrijf wordt gegeven en *Extern* als de cursus elders wordt gegeven.**Sessiebeheer**

Als het selectievakje Sessiebeheer is ingeschakeld, kunt u cursussessies maken, wachtlijsten instellen, cursisten inschrijven voor cursussen en standaardbrieven verzenden.

U kunt Sessiebeheer zowel voor interne als externe cursussen selecteren.

Opmerking. Als u geen sessie kunt vinden terwijl u cursussessies organiseert met het bedrijfsproces Opleidingsadministratie, moet u nagaan of Sessiebeheer voor de cursuscode is geselecteerd of nagaan of de cursussessie actief is.

Soort cursus

Met dit veld deelt u cursussen in categorieën in. Dit heeft geen invloed op de manier waarop u de cursus in Human Resources beheert.

Maak een keuze uit:

Verv.opl.: vervolgopleiding.

Comp.contr: competentiecontrole.

Functioneel

Mgmt ontw: managementontwikkeling.

Vaard.ontw: vaardigheden ontwikkelen.

Leidingg.: leidinggevende vaardigheden.

Technisch

Meertalige cursus

Schakel dit selectievakje in als de cursus in meerdere talen wordt aangeboden. Dit selectievakje is alleen beschikbaar als u het selectievakje Sessiebeheer hebt ingeschakeld.

Didactische methode

Maak een keuze uit:

Audio: voor cursussen op basis van geluidsdragers, zoals taalcassettes.

Computer: voor computerondersteund onderwijs.

Docent: voor cursussen onder begeleiding van een docent.

Praktijk: voor opleidingen in de praktijk.

Video: voor cursussen op basis van videomateriaal.

Werkboek: voor zelfstudie met werkboeken.

Vereiste comp./kwalif. docent (vereiste competenties/kwalificaties van docent)

Schakel dit selectievakje in om de competenties en kwalificaties op te geven waarover de docent moet beschikken om de cursus te geven. Dit selectievakje is niet beschikbaar als er bij Didactische methode een andere waarde dan *Docent* is geselecteerd. Als u dit selectievakje inschakelt, komt de pagina Competentie /kwalificaties beschikbaar.

Min./max.aantal curs. (minimum/maximum aantal cursisten)

Geef het minimum- en het maximumaantal cursisten op dat zich voor de cursus kan inschrijven.

Duur

Geef de duur van de cursus op.

Kosteneenheid

Als u een waarde hebt ingevuld bij Duur, moet u de eenheid selecteren waarin de duur wordt aangegeven.

Cursuseenheden

Voer het aantal cursuseenheden voor externe cursussen in.

Cursusaanbod

Geef aan hoe vaak de cursus wordt aangeboden.

Schoolcode/school

Dit veld is niet beschikbaar voor interne cursussen.

Voor externe cursussen moet u de gegevens van de school invoeren in het veld Schoolcode of School.

Als de school geen code heeft, laat u het veld Schoolcode leeg en geeft u de naam van de school op in het veld School.

Frankrijk (FRA)

De velden in dit groepsvak hebben betrekking op de Franse rapportagevoorschriften.

Verrekenbaar	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de kosten die u voor deze cursus invoert, standaard worden behandeld als verrekenbaar voor 2483-rapportage. Deze optie wordt tijdens het proces Kosten per cursist berekenen in beschouwing genomen bij het splitsen van de kosten per cursist.
Minimaal verrekenbare tijd	Geef het percentage van de cursus op dat de cursist minimaal moet bijwonen opdat de cursus verrekenbaar is. Een waarde van 80% geeft bijvoorbeeld aan dat een student ten minste 80% van de cursus moet bijwonen als u de cursuskosten wilt verrekenen.
EDDF-cursus	Schakel dit selectievakje in als de cursus in aanmerking komt voor financiering onder EDDF (<i>Engagement De Développement de la Formation</i>). De kosten hebben betrekking op EDDF-cursussen die zijn opgenomen in het 2483-rapport, Groep C, regel 7.
Gerechtigd voor DIF	Schakel dit selectievakje in als u het gebruik van DIF-rechten voor deze cursus wilt aanvragen en als u beheerders de mogelijkheid wilt bieden om het aantal gebruikte DIF-uren vast te leggen.

Zie ook

[Hoofdstuk 12, “Opleidingsrapport 2483 maken \(FRA\),” pagina 225](#)

Vereiste competenties en kwalificaties voor docenten definiëren

Open de pagina Cursussen - Competentie/kwalificaties.

De pagina Cursussen - Competentie/kwalificaties

Opmerking. Schakel het selectievakje Vereiste comp./kwalif. docent op de pagina Profiel cursus in om de velden op deze pagina beschikbaar te maken.

Geef aan welke competenties en kwalificaties docenten moeten hebben om deze cursus te geven. U definieert competenties en kwalificaties in de inhoudscatalogus, die deel uitmaakt van het bedrijfsproces Profielen behe- ren.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer, “Inhoudscatalogus instellen”

Cursusvereisten opgeven

Open de pagina Vereisten/doelen.

Profiel cursus					Competentie/kwalificaties	Vereisten/doelen	Apparatuur	Studiegids	Omschrijving
Cursus: 2SESS		2 Sessions		Status: Actief					
Vereiste cursussen					Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste				
<input type="text"/>									
Te behalen competenties					Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste				
Competentie		*Vaardigheid		Na cursus aan werkn. toekennen					
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>					
Te behalen kwalificaties					Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste				
*Code bevoegdheid/certificaat				Na cursus aan werkn. toekennen					
<input type="text"/>				<input checked="" type="checkbox"/>					
Te leren talen					Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste				
*Taal		Spreken	Lezen	Schrijven	Na cursus aan werkn. toekennen				
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

De pagina Vereisten/doelen

Vereiste cursussen

Voordat u vereisten kunt selecteren, moet u deze eerst instellen in de tabel Cursussen. Voer eerst de basiscursussen in en daarna de cursussen waarvoor vereisten gelden.

Te behalen competenties

Competentie

Selecteer een te behalen competentie. U definieert competenties in de inhoudscatalogus, die deel uitmaakt van het bedrijfsproces Profielen beheren.

Niveau

Selecteer voor de competentie het standaardvaardigheidsniveau dat de cursist heeft bij het voltooien van de cursus. Het standaardniveau bij een beginnerscursus is bijvoorbeeld *Voldoende* en bij een cursus voor gevorderden is het *Uitmuntend*.

Na cursus aan werkn. toekennen (na cursus aan werknemer toekennen)

Schakel dit selectievakje in om de geselecteerde competentie toe te voegen aan het werknemersprofiel en het opgegeven competentieniveau in te stellen na het afronden van de cursus. De competentie wordt toegevoegd aan het werknemersprofiel met de profielsoort PERSOON. Competenties die automatisch aan een werknemersprofiel worden toegewezen moeten als evaluatiesoort de waarde *Gefiatteerd/officieel* hebben.

Te behalen kwalificaties

Code bevoegdheid/certificaat	Selecteer een code als cursisten na het afronden van deze cursus een bevoegdheid of certificaat krijgen.
Na cursus aan werkn. toekennen (na cursus aan werknemer toekennen)	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de profielen van werknemers worden bijgewerkt na het afronden van de cursus. De kwalificatie wordt toegevoegd aan het werknemersprofiel met de profielsoort PERSOON.

Te leren talen

Talen	Selecteer een taal.
Spreeken, Lezen, Schrijven	Selecteer in elk veld <i>Goed</i> , <i>Gemiddeld</i> of <i>Matig</i> om aan te geven welk vaardigheidsniveau u van de cursist verwacht na het afronden van de cursus.
Na cursus aan werkn. toekennen (na cursus aan werknemer toekennen)	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de profielen van werknemers worden bijgewerkt na het afronden van de cursus. De kwalificatie wordt toegevoegd aan het werknemersprofiel met de profielsoort PERSOON.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer, “Profielbeheer”

Cursusapparatuur en -materialen definiëren

Ga naar de pagina Cursussen - Apparatuur.

The screenshot displays the 'Apparatuur' (Equipment) page within a software interface. At the top, there are several tabs: 'Profiel cursus', 'Competentie/kwalificaties', 'Vereisten/doelen', 'Apparatuur' (which is selected), 'Studiegids', and 'Omschrijving'. Below the tabs, the course information is shown: 'Cursus: 28ESS' and '2 Sessions'. The status is 'Status: Actief'. The main section is titled 'Benodigde apparatuur' (Required equipment) and contains a search bar with the text '*Apparatuur/materialen'. There are also buttons for 'Zoeken' (Search), 'Alles weergeven' (Show all), and pagination controls showing '1 van 1' (1 of 1). The search results area is currently empty.

De pagina Cursussen - Apparatuur

Geef aan welke apparatuur en materialen vereist zijn voor de cursus. U definieert apparatuur en materialen op de pagina Apparatuur en materialen.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Cursussen en opleidingsprogramma's definiëren,” Apparatuur, materialen en faciliteiten voor opleidingen instellen, pagina 12

Cursusclassificatie opgeven

Ga naar de pagina Cursussen - Studiegids.

De pagina Cursussen - Studiegids

Plaats cursussen in een catalogus om deze in een zodanige structuur op te zetten dat ze efficiënter te beheren zijn.

Niet in catalogus

Schakel dit selectievakje in als u de cursus niet in de catalogus wilt opnemen. Als u dit selectievakje hebt ingeschakeld, zijn de velden Code categorie en Code subcategorie niet beschikbaar.

Opmerking. Als u een categorie of subcategorie voor een cursus hebt opgegeven en daarna dit selectievakje inschakelt, worden alle gegevens over categorieën en subcategorieën van de pagina verwijderd. Als u het selectievakje later weer inschakelt, moet u de cursuscategorie opnieuw opgeven.

Studiegids

Een categorie geeft het onderwerp van een opleiding aan. Een subcategorie biedt een nadere aanduiding van het onderwerp.

Categoriecode en Code subcategorie

Als u een cursus aan de catalogus wilt toevoegen, selecteert u een categorie en een subcategorie. U definieert categorieën en subcategorieën op de pagina Categorieën.

Als u de cursus aan een andere categorie wilt toevoegen, moet u een nieuwe rij invoegen.

Cursusinhoud, doelgroep en agenda opgeven

Open de pagina Cursussen - Omschrijving.

De pagina Cursussen - Omschrijving

Soort omschrijving

Selecteer het soort omschrijving dat u wilt toevoegen. De opties zijn *Agenda*, *Inhoud*, *Doelgroep* en *Alg. info*.

Voer een ingangsdatum en een omschrijving in voor de geselecteerde soort.

Opmerking. De ingangsdatum op deze pagina heeft alleen betrekking op de omschrijving, niet op de gehele cursusdefinitie.

De studiegids ordenen

Gebruik de component Studiegids organisatie (TRN_CATALOG_MOVE) als u de studiegids wilt ordenen.

In deze sectie wordt beschreven hoe u de ordeningsstructuur van de studiegids in categorieën en subcategorieën aanpast. Op de pagina Cursussen - Studiegids voegt u cursussen toe aan de studiegids.

Pagina's voor het ordenen van de studiegids

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiegids	TRN_CATALOG_MOVE	<i>HRMS instellen, Product-gereleerd, Enterprise Learning, Studiegids organisatie, Studiegids organisatie</i>	Cursussen bekijken die aan een bepaalde categorie en subcategorie zijn gekoppeld. De studiegids opnieuw indelen door cursussen naar andere categorieën of subcategorieën te verplaatsen.

Cursussen bekijken en opnieuw indelen

Open de pagina Studiegids organisatie.

Studiegids organisatie

Categoriecode: COMMUNICTN
Code subcategorie: AWARENESS

Categoriecode: COMMUNICTN
Code subcategorie: PROFESSNL

Cursuscode Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

K004 Gender Communication

Cursuscode Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

K005 Professional Presentations

De pagina Studiegids organisatie

Als u de cursussen in een bepaalde subcategorie wilt bekijken, selecteert u in de velden Categoriecode en Code subcategorie in de linker- of rechterkolom een waarde. De cursussen in deze subcategorie worden weergegeven.

Als u cursussen van een subcategorie wilt verplaatsen naar een andere subcategorie, schakelt u het selectievakje naast de cursusnaam in. In de andere kolom zoekt u vervolgens de categorie en de subcategorie waar u de geselecteerde cursus naartoe wilt verplaatsen. Klik op de juiste pijlknop om de geselecteerde cursus te verplaatsen naar de andere kolom.

Opleidingsprogramma's instellen

Gebruik de component Programmagegevens (TRN_PROGRAM_TABLE) als u programma's wilt instellen.

In opleidingsprogramma's worden cursussen gegroepeerd op basis van een toenemende moeilijkheidsgraad. U kunt opleidingsprogramma's koppelen aan functiecodes in de tabel Functiecodes.

In deze sectie wordt beschreven hoe u opleidingsprogramma's maakt.

Pagina voor het instellen van programma's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Opleidingsprogramma's	TRN_PROGRAM_TABLE	HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Programma-gegevens, Opleidingsprogramma's	Opleidingsprogramma's maken.

Opleidingsprogramma's maken

Open de pagina Opleidingsprogramma's.

Opleidingsprogramma's

Programmacode: HREXEC
***Programmastatus:** Actief
***Omschrijving:** HR Executive Development
Gemaakt op: 01-01-1990
Business unit: PDEV
Afdeling-ID eigenaar: 10200
Opmerking: This training program is intended to further enhance the management skills of the managers and senior managers in Human Resources

Korte naam: HR Exec
Revisiedatum:

Opleidingsprogramma				
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-3 van 3 Laatste				
Volgnummer	*Cursuscode	Omschrijving	Vereist	
1	3001		<input type="checkbox"/>	+ -
2	G100		<input type="checkbox"/>	+ -
3	2001		<input checked="" type="checkbox"/>	+ -

De pagina Opleidingsprogramma's

Programmastatus	Selecteer <i>Actief</i> (standaard), <i>Inactief</i> of <i>Voorgesteld</i> .
Korte naam	Voer een korte omschrijving in voor het opleidingsprogramma.
Gemaakt op	Deze datum is standaard ingesteld op de systeemdatum. Meestal is dit de huidige datum.
Revisiedatum	Als u het programma later wijzigt, moet u de datum van de wijziging invoeren.
Business unit	Selecteer de business unit die u aan dit opleidingsprogramma wilt koppelen.
Afdeling-ID eigenaar	Selecteer binnen de desbetreffende business unit de afdeling die verantwoordelijk is voor het beheren van het opleidingsprogramma.

Opleidingsprogramma

Volgnummer	De cursussen worden automatisch gesorteerd op cursuscode. Als u wilt dat de codes die u in het veld Cursuscode selecteert in een andere volgorde worden weergegeven, geeft u in dit veld met volgnummers aan in welke volgorde de cursussen moeten worden gevolgd. Als u de nieuwe volgorde wilt bekijken, slaat u de wijzigingen op en sluit u de pagina. Wanneer u deze pagina opnieuw opent, verschijnen de cursussen in de nieuwe volgorde.
Cursuscode	Selecteer een code voor elke cursus in het opleidingsprogramma.
Vereist	Schakel dit selectievakje in als de cursus verplicht is.

Niet-cursusopleidingen instellen

Gebruik de component Niet-cursusopleiding (NON_COURSE_TBL) om opleidingen in te stellen die niet uit cursussen bestaan.

Niet alle opleidingen worden in cursus- of lesvorm gegeven. Daarom kan het nodig zijn opleiding-ID's in te stellen voor andere opleidingsvormen, zoals presentaties op cd-rom, video's en handleidingen voor zelfstudie. In deze sectie wordt beschreven hoe u niet-cursusopleidingen instelt.

Pagina voor het instellen van niet-cursusopleidingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Competenties niet-cursus	CM_NON_CRSE_TABLE	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Niet-cursusopleiding, Competenties niet-cursus</i>	Opleidingen bijhouden die niet op cursussen zijn gebaseerd.

Niet-cursusopleidingen instellen

Ga naar de pagina Competenties niet-cursus.

Competenties niet-cursus

Opleiding-ID: KU0001

***Omschrijving:** Alcohol&Drug Testing Awareness

Korte omschrijving: A&DT Awr

***Soort medium:** Seminar

Omschrijving: This half-day seminar delivers insightful tips to employees and supervisors on how to recognize when reasonable suspicion testing should be conducted.

Te behalen competenties
Aanpassen | Zoeken |
Eerste 1 van 1 Laatste

*Competentie	Omschrijving		
1120	Drug & Alcohol Awareness	+	-

De pagina Competenties niet-cursus

Opleidings- en ontwikkelingsprogramma's maken (MEX)

Bedrijven in Mexico zijn verplicht opleidings- en ontwikkelingsprogramma's voor hun werknemers te maken. De gegevens voor deze opleidings- en ontwikkelingsprogramma's kunt u opslaan op de pagina Opleidingsprogramma's.

In elk plan staan de cursussen en evenementen waarmee wordt voorzien in de opleidings- en ontwikkelingsbehoeften van het personeel. Voor elke cursus of bijeenkomst moet een gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen en activiteiten worden gegeven. De opleiding kan binnen of buiten het bedrijf worden gegeven. Afhankelijk van het soort opleiding moeten er specifieke wettelijke formulieren worden ingevuld. De gemengde commissie voor opleiding en ontwikkeling moet het opleidingsprogramma beoordelen en fiatteren.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Cursussen en opleidingsprogramma's definiëren,” Opleidingsprogramma's instellen, pagina 33

Rapporten van cursussen of opleidingsprogramma's uitvoeren

In deze sectie worden cursus- en programmarapporten besproken.

Pagina's voor het uitvoeren van rapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Runbesturing	PRCSRUNCNTL	<i>Enterprise Learning, Cursusrapporten, Cursussen, Runbesturing</i>	Het rapport Cursussen (PER703) bevat een lijst met beschikbare cursussen en bijbehorende cursusomschrijvingen, soortcodes, locaties, duur en scholen. U kunt dit rapport gebruiken om interne cursussen en cursussen die door derden worden aangeboden, bij te houden. Dit is een Crystal-rapport.
Te behalen certificaten	RUNCTL_TRN016	<i>Enterprise Learning, Cursusrapporten, Te behalen certificaten</i>	Het rapport Te behalen certificaten (TRN016) bevat een lijst met de bevoegdheden/certificaten die cursisten kunnen behalen na het afronden van een cursus. Dit is een Crystal-rapport.
Omschrijving studiedeel	RUNCTL_TRN023	<i>Enterprise Learning, Cursusrapporten, Cursusomschrijving</i>	Het rapport Cursusomschrijving (TRN023) bevat een lijst met cursusomschrijvingen. Dit is een Crystal-rapport.
Cursuscategorieën	RUNCTL_TRN024	<i>Enterprise Learning, Cursusrapporten, Cursuscategorieën</i>	Het rapport Cursuscategorieën (TRN024) bevat een lijst met cursuscategorieën uit de studiegids. Dit is een Crystal-rapport.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cursusmateriaal	RUNCTL_TRN025	<i>Enterprise Learning, Cursusrapporten, Cursusmateriaal</i>	Het rapport Cursusmateriaal (TRN025) bevat een lijst met de benodigde materialen voor een bepaalde cursus. Dit is een Crystal-rapport.
Cursusaanbieders	RUNCTL_TRN026	<i>Enterprise Learning, Cursusrapporten, Cursusaanbieders</i>	Het rapport Cursusaanbieders (TRN026) bevat een lijst met aanbieders die aan een cursus zijn gekoppeld in de tabel Cursussen. Dit is een Crystal-rapport.
Vereiste cursussen	RUNCTL_TRN027	<i>Enterprise Learning, Cursusrapporten, Vereiste cursussen</i>	Het rapport Vereiste cursussen (TRN027) bevat een lijst met de cursussen die vereist zijn voor het volgen van een bepaalde cursus. Dit is een Crystal-rapport.
Te behalen kwalificaties	RUNCTL_TRN028	<i>Enterprise Learning, Cursusrapporten, Te behalen kwalificaties</i>	Het rapport Te behalen kwalificaties (TRN028) bevat een lijst met de competenties die in de cursus worden ontwikkeld of verbeterd. Dit is een Crystal-rapport.

HOOFDSTUK 3

Opleidingskosten instellen

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van opleidingskosten. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- de basisvaluta voor opleidingskosten selecteren;
- kosteneenheden voor opleidingen instellen;
- standaardopleidingskosten definiëren;
- de kosten per cursist definiëren;
- budgetperioden voor opleidingen en toewijzingen van afdelingen definiëren.

Werken met opleidingskosten

In deze sectie vindt u een overzicht van de volgende onderwerpen:

- opleidingskosten en -budgetten instellen;
- opleidingsvaluta's.

Opmerking. Als u geen opleidingsbudgetten beheert, hoeft u geen budgettabellen te definiëren zoals wordt besproken in dit hoofdstuk. Als u echter kosten wilt invoeren op de pagina's van Opleidingsadministratie, moet u de tabellen Basisvaluta en Kosteneenheden instellen.

Opleidingskosten en -budgetten instellen

Als u opleidingsbudgetten wilt beheren, moet u een budgetstructuur instellen. Nadat u de basiskosten hebt gedefinieerd, kunt u budgetten invoeren voor de afdelingen in uw organisatie.

U moet het volgende doen om opleidingskosten en -budgetten te definiëren:

1. Stel de desbetreffende opleidingsvaluta in.

In het bedrijfsproces Opleidingsbudget worden de kosten automatisch geconverteerd naar de basisvaluta die u hebt gedefinieerd. Voor deze automatische conversie moet u echter ook de gewenste wisselkoers definiëren.

2. Controleer de kosteneenheden.

Kosteneenheden worden gekoppeld aan een kostenbedrag. U kunt bijvoorbeeld een kosteneenheid van uren of dagen gebruiken om de docentkosten bij te houden maar een kosteneenheid van kilometers gebruiken voor zakelijke ritten. Als u kosten wilt invoeren, moet u het bedrag invullen en vervolgens een kosteneenheid voor dat bedrag selecteren. In de tabel Kosteneenheden kunt u kosteneenheden selecteren en kunt u ook kosteneenheden toevoegen.

3. Stel de standaardkosten in voor opleidingsaanbieders, faciliteiten, apparatuur en docenten.

Als u nauwkeurige budgetten wilt opstellen, moet u standaardkosten vastleggen voor elke cursusresource, zoals de kosten van opleidingsaanbieders en faciliteiten. U kunt voor de catalogus standaardkosten definiëren, die u vervolgens gebruikt als standaardwaarden voor de cursuskosten.

4. Stel de kosten van cursisten in.

In de opleidingsbudgetten moet staan hoeveel het kost om een werknemer een cursus te laten volgen. Als bijvoorbeeld de uren van een werknemer gewoonlijk aan een klant worden gefactureerd, betekent de tijd die deze werknemer besteed aan een opleiding verlies aan inkomsten.

5. Stel budgetperioden en afdelingsbudgetten in.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” Standaardopleidingskosten definiëren, pagina 46

Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” Kosten per cursist definiëren, pagina 52

Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” Budgetperioden voor opleidingen en toewijzingen van afdelingen definiëren, pagina 58

Opleidingsvaluta's

Wanneer u een overzicht van de kostengegevens voor een werknemer doorneemt in het bedrijfsproces Opleidingsbudget, worden steeds de actuele kosten weergegeven. U hoeft geen periodiek batchproces uit te voeren om gegevens van kosten of valutaconversies bij te werken. De laatste kostengegevens zijn altijd direct beschikbaar omdat kosten onmiddellijk na invoer automatisch worden berekend. Alle bedragen worden automatisch omgerekend in één basisvaluta, waarna deze berekende kosten worden opgeslagen in twee tabellen voor opleidingskosten: TRN_ALL_COST en TRN_CST_ELEMENT.

Wanneer u een overzichtspagina in het portaal Opleidingsbudget of Opleidingsadministratie opent om de kostengegevens van een werknemer, afdeling of gehele organisatie te bekijken, worden de kosten die zijn opgeslagen in de opleidingskostentabellen automatisch omgerekend in de juiste weergavevaluta voor het betreffende organisatieniveau. De weergave- en basisvaluta hoeven niet gelijk te zijn.

Opmerking. De weergavevaluta's van een afdeling kunnen afwijken van de basisvaluta die u hebt gedefinieerd voor de opleidingsbudgetten binnen uw organisatie. Afhankelijk van de business unit en afdeling van de werknemer kan de weergavevaluta op werknemerniveau afwijken van de valuta van de organisatie. In de tabel Budgetperioden (BUDGET_PERIOD_TBL) kunt u voor een bepaalde budgetperiode een basisvaluta koppelen aan een business unit en tevens aan de afdelingen die bij deze business unit horen.

Om er zeker van te zijn dat opleidingskosten op een consistente wijze worden geregistreerd en bijgehouden, moet u een valutakoers opgeven voor uw opleidingskosten. Hierdoor worden alle opleidingskosten gedurende de budgetperioden consistent geconverteerd via één conversiekoers. Zo zijn externe schommelingen in wisselkoersen niet van invloed op een opleidingsproces en beschikt u gedurende de gehele budgetperiode over consistente kostengegevens.

Ga als volgt te werk om informatie te definiëren over de valuta van opleidingskosten:

1. Definieer een valutakoerssoort voor uw opleidingsbudget.

Maak een koerssoort voor budgettering op de pagina Koerssoort door *HRMS instellen, Basistabellen, Valuta- en marktkoersen, Soort wisselkoers* te selecteren.

2. Definieer een valutakoers voor uw opleidingskosten.

Definieer de wisselkoersen die u wilt gebruiken in de budgetteringsprocessen door *HRMS instellen, Basistabellen, Valuta- en marktkoersen, Marktkoersen* te selecteren.

3. Definieer de basisvaluta voor het opleidingsbudget.

Ook als u al een basisvaluta voor uw HRMS-systeem hebt gedefinieerd in stap 1, moet u een speciale basisvaluta voor opleidingskosten instellen voordat u deze kosten kunt definiëren in het bedrijfsproces Opleidingsadministratie.

Standaardinstellingen van basisvaluta's voor opleidingen

Wanneer u opleidingskosten invoert op de pagina's van Opleidingsadministratie en Opleidingsbudget, is het van belang om te weten waar de standaardvalutacode vandaan komt en hoe de standaardvaluta in Opleidingsadministratie wordt bepaald.

In Opleidingsbudget is deze functionaliteit uitgebreid door een extra valutaverwerkingsniveau toe te voegen op basis waarvan de aard van de kosten wordt geanalyseerd voordat een conversie wordt uitgevoerd.

Op deze manier wordt een relatie aangebracht tussen de aard van de kosten en het vereiste gebruik op het moment dat het kostenoverzicht wordt samengesteld. De aard van de kosten heeft betrekking op het moment in het bedrijfsproces waarop u de kosten controleert. In de volgende tabel wordt deze relatie toegelicht:

Aard van de kosten	Processtatus	Voor kosten gebruikte valuta's
Niveau opleidingsplan budgetperiode	Algemeen kostenoverzicht van opleidingsplan voor opgegeven budgetperiode.	Valuta die is gedefinieerd in de tabel Budgetperioden.
Afdelingsniveau	Case 1: aan de huidige afdeling is een budget toegewezen. Case 2: aan de huidige afdeling is geen budget toegewezen.	Case 1: basisvalutacode voor kosten per eenheid die is gedefinieerd in de tabel Afdelingsbudget. Case 2: basisvaluta die is gedefinieerd in de tabel Basisvaluta voor dit bedrijfsproces.
Geen budgetperiode of afdeling, bijvoorbeeld opleidingskosten werknemer.	Specifiek voor niet-gebudgetteerde opleiding.	Valuta die is gedefinieerd in de installatietabel van het systeem.

Valutaconversies voor opleidingskosten

In de volgende tabel wordt toegelicht hoe de standaardvaluta voor opleidingskosten wordt gebruikt in de bedrijfsprocessen Opleidingsbudget en Opleidingsadministratie. In de tabel wordt ook beschreven hoe de wisselkoers op basis van begindatum van budgetperioden wordt gedefinieerd voor de automatische conversie van kosten van de ene naar de andere valuta.

Kostensoort	Valuta
Kosten voor opleidingselementen, zoals faciliteitskosten	Kosten worden opgeslagen in de door u ingevoerde valuta.

Kostensoort	Valuta
Cursuskosten en cataloguskosten	Kosten worden opgeslagen in de tabel TRN_ALL_TABLE in de ingevoerde valuta. Berekende kosten worden in de basisvaluta opgeslagen in de tabel TRN_CST_ELEMENT. De op deze pagina ingevoerde ingangsdatum wordt gebruikt als datum van de valutaconversie.
Salariskosten (algemene vraag)	Kosten worden opgeslagen in de tabel TRN_DEMAND in de ingevoerde valuta. Berekende kosten worden in de basisvaluta opgeslagen in de tabel TRN_CST_ELEMENT. De ingevoerde valuta wordt geconverteerd naar de basisvaluta op de begindatum van de budgetperiode waarvoor de opleidingsvraag was gedefinieerd.
Weergegeven kosten (overzichtspagina's, budgetplan)	Kosten worden automatisch geconverteerd van de basisvaluta naar de weergegeven valuta. Conversie vindt automatisch plaats op de begindatum van de budgetperiode.

De datum voor conversie in de basisvaluta en de datum voor conversie in de weergavevaluta zijn niet gelijk, behalve voor de kosten per functiecode. De ingangsdatum van de cursuskosten en cataloguskosten wordt gebruikt voor de conversie naar de basisvaluta en de begindatum van de budgetperiode voor de conversie naar de weergavevaluta.

Deze beide valutaconversies worden verwerkt op basis van verschillende datums. Als de periode tussen de twee datums zo groot is dat als gevolg van koersschommelingen de conversiekoers die door uw organisatie aanvankelijk werd gebruikt, inmiddels is gewijzigd, kunnen de weergegeven kosten verschillen van de kosten die u oorspronkelijk hebt ingevoerd. U kunt dit probleem omzeilen door een speciale wisselkoers voor het bedrijfsproces Opleidingsbudget te definiëren in de tabel Valutakoersen.

Omdat u de opleidingsbudgetten gedurende langere tijd (de budgetperiode) zult vergelijken met de opleidingskosten, stelt u voor opleidingen een speciale valutakoers in waarmee u de opleidingskosten tijdens de budgetteringscyclus op consistente wijze kunt registreren. Dit doet u door speciaal voor het opleidingsbudget een wisselkoerssoort te definiëren.

Zie ook

[Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” Standaardopleidingskosten definiëren, pagina 46](#)

[Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” Kosten per cursist definiëren, pagina 52](#)

De basisvaluta voor opleidingskosten selecteren

Gebruik de component Basisvaluta (TRN_BASE_CURRENCY) om de basisvaluta voor opleidingskosten in te stellen.

De eerste stap bij het instellen van de opleidingskosten is het definiëren van de valuta die moet worden gebruikt in het bedrijfsproces Opleidingsbudget. Gebruik deze component om alle kosten te converteren naar één gemeenschappelijke valuta die in het opleidingsplan wordt weergegeven en die de som is van alle opleidingskosten.

In deze sectie wordt besproken hoe u de basisvaluta en het soort wisselkoers selecteert.

Pagina's voor het selecteren van de basisvaluta voor opleidingskosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Basisvaluta	TRN_BASE_CURRENCY	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Basisvaluta, Basisvaluta</i>	De basisvaluta opgeven die moet worden gebruikt voor het bijhouden van alle kosten.

Basisvaluta specificeren

Open de pagina Basisvaluta.

Basisvaluta

*Basisvaluta:

EUR

*Soort wisselkoers:

OFFIC

De pagina Basisvaluta

Waarschuwing! Stel de basisvaluta in voordat u kosten invoert in Opleidingsbudget.

Basisvaluta

Selecteer een valutacode.

U kunt opleidingskosten in verschillende valuta's invoeren. Deze kosten worden in het bedrijfsproces Opleidingsadministratie automatisch omgezet in de hier ingestelde basisvaluta.

Soort wisselkoers

Als u een specifiek soort wisselkoers voor opleidingen hebt gedefinieerd, koppelt u deze hier aan de basisvaluta. Op basis van de hier opgegeven wisselkoers wordt de verwerking van valutaconversies in de modules Opleidingsadministratie en Opleidingsbudget automatisch bestuurd. U definieert wisselkoerssoorten op de pagina Soort wisselkoers.

Opmerking. U kunt speciaal voor het bijhouden van opleidingsbudgetkosten een valutakoers en een valutakoerssoort definiëren.

Zie ook

Hoofdstuk 3, "Opleidingskosten instellen," Standaardopleidingskosten definiëren, pagina 46

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, "Valuta's instellen en gebruiken"

Kosteneenheden voor opleidingen instellen

In deze sectie vindt u een overzicht van de kosteneenheden voor opleidingen. Er wordt beschreven hoe u de relatie tussen de kosteneenheid en de duur opgeeft.

Werken met kosteneenheden voor opleidingen

Wanneer u kosten invoert voor faciliteiten, aanbieders, boeken en andere items voor opleidingen, koppelt u het bedrag aan een kosteneenheid zoals een uur of vast bedrag. De kostensoort (het soort kosteneenheid) die u invoert, bepaalt welke kosteneenheden u kunt selecteren.

Werken met views voor het selecteren van de kosteneenheid

Om te zorgen dat altijd de juiste kosteneenheden worden weergegeven wanneer u andere kostencategorieën invoert, wordt in het veld *Kosteneenheid* een selectie van een of meer soorten kosteneenheden weergegeven. Deze selectie is gekoppeld aan de desbetreffende kosteneenheid. Wanneer u bijvoorbeeld kosten voor docenten invoert, wordt voor de kosteneenheid automatisch de view *TD_COST_UNIT_VW* weergegeven. Op basis van deze view worden alleen de kosteneenheden voor *Tijd* en *Opleiding* geselecteerd.

Voor onkosten wordt geen bijzondere selectie van het soort kosteneenheid gemaakt: u kunt elke waarde selecteren in de tabel *Kosteneenheden* (*COST_UNIT_TABLE*).

Werken met hoeveelheden voor kostensoort en duur

De waarde in het veld *Duur* dient alleen ter informatie en is volledig afhankelijk van de kosteneenheid die u hebt geselecteerd voor de kosten per eenheid. De duur is hieraan gekoppeld. Wanneer u bijvoorbeeld kosten voor docenten invoert in de tabel *Kosten cursussessie*, kan het zijn dat één cursussessie door twee docenten wordt gegeven. De docenten kunnen de cursus samen op hetzelfde moment presenteren of beurtelings een gedeelte van de sessie voor hun rekening nemen. In beide gevallen zult u moeten aangeven hoe lang iedere docent aan deze cursussessie werkt.

Voor elke docent voert u een periode in het veld *Duur* in. De eenheid voor deze periode wordt bepaald door de kosteneenheid die u hebt gekozen voor de kosten per eenheid voor de docent:

- Als de docent 200 EUR per persoon per dag kost, worden dagen gebruikt als eenheid voor duur.
- Als de docent 200 EUR per persoon per jaar kost, wordt jaren gebruikt als eenheid voor duur.

Pagina voor het wijzigen van kosteneenheden voor opleidingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kosteneenheden	COST_UNIT_TABLE	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Kosteneenheid, Kosteneenheden</i>	Relatie instellen tussen de kosteneenheid en de duur.

Relatie instellen tussen de kosteneenheid en de duur

Open de pagina *Kosteneenheden*.

Kosteneenheden	
Kosteneenheid:	D
*Omschrijving:	Dag
Korte omschrijving:	Dag
*Soort:	Tijd
Duur:	Dag
Factor naar annuïteit:	240,000000

De pagina Kosteneenheden

Waarschuwing! Als u de gegevens op deze pagina wijzigt, kan dit nadelige gevolgen hebben voor de automatische kostenberekening. Mogelijk bent u dan genoodzaakt om wijzigingen in de PeopleCode en andere aanpassingen aan te brengen, hetgeen gevolgen zal hebben voor alle kostenberekeningen in het bedrijfsproces Opleidingsbudget.

Opmerking. (FRA) Met Bedrijfskosten, *C*, worden kosten gedefinieerd die worden belast op bedrijfsniveau. Deze waarde is gedefinieerd op de pagina Install.params 2483-opl. (installatieparameters 2483-opleiding) en wordt volledig beschreven in het rapport 2483.

Betaalde uren, *P*, wordt tijdens de conversie van de tijdsduur gebruikt als standaardwaarde.

Voor een nauwkeurigere berekening met kosten die zijn gebaseerd op de salariskosten van een werknemer, gebruikt u de kosteneenheid *P*. Wanneer u het maandsalaris van de student of docent pro rata berekent met de sessieduur, wordt de pro rata-berekening uitgevoerd met de betaalde uren in plaats van de factor. Als de sessie bijvoorbeeld gelijk is aan 10 uur en de docent 200 EUR per uur krijgt, ziet u op de pagina Salariskosten werknemer voor deze werknemer dat het salaris voor januari 200 EUR per uur is en er 180 Betaalde uren zijn.

Wanneer de docentkosten pro rata worden berekend met de sessieduur, is het resultaat $200 / 180 * 10$. Als de kosteneenheid *Pers/maand* is, komt de berekeningsregel overeen met $200 / (1920/12) * 10 = 200/160 * 10$.

Kosteneenheid

Kosteneenheden worden geleverd als systeemgegevens.

Opmerking. (FRA) Kosteneenheid *C* staat voor bedrijfskosten. Deze kosten worden volledig gerapporteerd in het 2483-rapport. Kosteneenheid *P* staat voor betaalde uren. Wanneer de salariskosten van een werknemer worden berekend tijdens het bijwonen van een sessie, kan de kosteneenheid *C* (betaalde uren) worden gebruikt in plaats van de factor die is ingevoerd in het veld Factor naar annuïteit om het maandelijkse salaris van de werknemer pro rata te verdelen op basis van de sessieduur.

Soort kosteneenheid

Selecteer een kosteneenheidsoort om vergelijkbare kosteneenheden bij elkaar te groeperen.

Bij het vastleggen van de opleidingskosten in het bedrijfsproces voert u voor elk opleidingsonderdeel, zoals docenten, kosteneenheden in. De beschikbare opties zijn:

Metriek: voor het declareren van reisafstanden, bijvoorbeeld kilometers of mijlen.

Tijd: voor een tijdsduur, bijvoorbeeld uur of dag.

Opleiding: voor bepaalde soorten opleidingskosten, bijvoorbeeld vaste kosten of persoon per dag.

Algemeen: gebruik deze optie als u niet weet welke kostensoort van toepassing is.

Bedrijf: voor kosten die worden toegerekend op bedrijfsniveau.

Duur

Vul de duur in die als label wordt weergegeven in aanduidingen van docent-kostengegevens. De eenheid van deze duur is afhankelijk van de door u geselecteerde kosteneenheid. Als bijvoorbeeld de kosteneenheid voor docenten 200 EUR per persoon/dag is, wordt de duur vermeld in dagen.

Factor naar annuïteit

Dit veld wordt alleen weergegeven wanneer het soort kosteneenheid *Tijd* is. Het veld geeft aan hoeveel eenheden een jaar bevat. Als de kosteneenheid bijvoorbeeld D (dagen) is, geeft een factor van 240 aan dat een jaar 240 dagen bevat.

De geleverde waarden zijn als volgt:

Voor kosteneenheid D (dagen), is de factor 240 en deze is gebaseerd op 20 dagen per maand.

Voor kosteneenheid U (uren), is de factor 1920 en deze is gebaseerd op 8 uren per dag en 20 dagen per maand.

Voor kosteneenheid M (maand), is de factor 12.

Voor kosteneenheid W (week), is de factor 48 en deze is gebaseerd op 4 weken per maand.

Voor kosteneenheid J (jaar), is de factor 1. U kunt deze waarde niet wijzigen.

Opmerking. Als u de factor moet wijzigen, kunt u dit het beste doen voordat u kosten invoert in het systeem. Kostenelementen worden online bijgewerkt zodra er kosten voor opleidingselementen worden ingevoerd. Als u de factor naar annuïteit tijdens een budgetperiode wijzigt, heeft de wijziging geen gevolgen voor reeds berekende kosten.

Standaardopleidingskosten definiëren

Gebruik de componenten Cataloguskosten (TRN_COST_TABLEC) en Cursuskosten (TRN_COST_TABLE) om standaardopleidingskosten in te stellen.

In deze sectie vindt u een overzicht van de vereisten en de standaardopleidingskosten. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- cursuskosten voor aanbieders, faciliteiten en apparatuur invoeren;
- docentenkosten en andere onkosten invoeren.

Werken met standaardopleidingskosten

Bepaalde kosten die u invoert in de tabellen Cataloguskosten, Cursussen en Kosten cursussessie zijn doorgaans hetzelfde. Voorbeeld:

- Docenten rekenen vaak hetzelfde tarief voor verschillende cursussen.
- De kosten van faciliteiten en aanbieders zijn meestal gelijk voor verschillende soorten cursussen.

Cataloguskosten

Op de pagina's van de component Cataloguskosten kunt u kostengegevens vastleggen voor een bepaalde categorie en voor de bijbehorende subcategorieën in een opleidingscatalogus. Deze gegevens kunnen als standaardwaarden worden gebruikt in de tabel Cursuskosten.

In een cursuscatalogus kunt u cursussen indelen in categorieën en subcategorieën, hetgeen de cursusadministratie vereenvoudigt. U kunt aan elke categorie en subcategorie bepaalde kosten koppelen. Wanneer u vervolgens een cursus aan een categorie en subcategorie toewijst, worden de subcategoriekosten als standaardkosten aan de cursus toegewezen.

Als u een cursus alleen aan een categorie toewijst, gelden de categoriekosten als standaardkosten. Als u een cursus aan een subcategorie toewijst, gelden de subcategoriekosten als standaardkosten. Als u gebruik maakt van subcategorieën, kunt u de standaardwaarden nauwkeuriger definiëren, maar dit is voor uw organisatie misschien niet nodig.

Kosten voor cursussessies

Als u kosten opgeeft op het niveau van de cursussessie, kunt u verschillen in opleidingskosten bijhouden. Deze kosten kunnen variëren, afhankelijk van de plaats waar de cursussen worden gegeven en wie de cursus geeft. Dit is belangrijk omdat verschillende docenten verschillende tarieven kunnen rekenen voor dezelfde cursussessie. Wanneer u een cursist inschrijft voor een bepaalde sessie, wordt op basis van de tabel Kosten cursussessie bepaald hoeveel de opleiding kost.

Opmerking. De componenten Cataloguskosten en Cursuskosten zijn vrijwel identiek en hebben dezelfde velden.

Opmerking. In het bedrijfsproces Opleidingsbudget worden alleen catalogus- en cursuskosten gebruikt. Kostenaanvragen kunnen ook op catalogus- en cursusniveau plaatsvinden. Sessiekosten worden alleen gebruikt in het bedrijfsproces Opleidingsadministratie. Wanneer cursisten worden ingeschreven voor een sessie, worden in Opleidingsadministratie de kosten op sessieniveau berekend.

Zie ook

Hoofdstuk 6, "Cursussessies beheren," pagina 115

Voorwaarden

Voordat u standaardkosten voor cursussen definieert, moet u trainingscursussen instellen.

Zie ook

Hoofdstuk 2, "Cursussen en opleidingsprogramma's definiëren," pagina 5

Pagina's voor het instellen van standaardopleidingskosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cataloguskosten - Aanbieder/facil./materiaal	TRN_COSTC_TBL1_GBL	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Cataloguskosten, Aanbieder/facil./materiaal</i>	De standaardkosten voor een aanbieder, faciliteit of apparatuur invoeren voor een categorie die is gedefinieerd op de pagina Categorie/subcategorie.
Cataloguskosten - Docent/onkosten	TRN_COSTC_TBL2_GBL	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Cataloguskosten, Docent/onkosten</i>	Standaarddocentkosten en andere onkosten invoeren voor cursussen uit een geselecteerde categorie of subcategorie.
Cursuscat./subcat.	TRN_CATLG_CRSE_SEC	Klik op de knop Std.kosten (standaardkosten) op de pagina Cursuskosten - Aanbieder/facil./materiaal of de pagina Cursuskosten – Aanbieder.	De bron voor standaardkosten selecteren.
Cursuskosten - Aanbieder/facil./materiaal	TRN_COST_TBL1_GBL	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Cursuskosten, Aanbieder/facil./materiaal</i>	De kosten van cursussen in een opleidingscatalogus instellen. Deze kosten kunnen gelijk zijn aan de kosten die u hebt gekoppeld aan de categorie of subcategorie waartoe de cursus behoort.
Cursuskosten - Docent/onkosten	TRN_COST_TBL2_GBL	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Cursuskosten, Docent/onkosten</i>	Standaarddocentkosten en andere onkosten invoeren voor cursussen uit een geselecteerde categorie of subcategorie.

Kosten van aanbieders, faciliteiten en materiaal invoeren

Open de pagina Cataloguskosten - Aanbieder/facil./materiaal (aanbieder/faciliteit/materiaal).

The screenshot shows a web-based form titled 'Cataloguskosten'. At the top, there are two tabs: 'Aanbieder/facil./materiaal' (which is active) and 'Docent/onkosten'. Below the tabs, there are labels for 'Code categorie: COMMUNICTN' and 'Code subcategorie: AWARENESS'. The main section is titled 'Cataloguskosten' and includes a search bar with 'Zoeken | Alles weergeven' and pagination 'Eerste 1 van 1 Laatste'. A date field '*Ingangsdatum:' is set to '31-05-2000'. A yellow button labeled 'Standaardkosten' is present. The 'Aanbieder' section contains fields for 'Leverancier', 'Kosten per eenheid' (with a currency dropdown set to 'USD'), and '*Kosteneenheid' (set to 'Uur'). There is a small icon and the text 'Frankrijk' below. The 'Faciliteit' section has fields for 'Leverancier:', 'Faciliteit:', 'Code ruimte:', and 'Kosten per eenheid' (with a currency dropdown set to 'USD'). The '*Kosteneenheid' is set to 'Uur'. At the bottom, the 'Apparatuur/materiaal sessie' section has fields for '*Apparatuur/materialen', '*Aantal' (set to '1'), 'Kosten per eenheid' (with a currency dropdown set to 'USD'), and '*Kosteneenheid' (set to 'Hour').

De pagina Cataloguskosten - Aanbieder/facil./materiaal

Standaardkosten

Klik hierop als u wilt dat in de kostenvelden automatisch de standaardkosten worden ingevoerd die u hebt gedefinieerd voor de categorie of subcategorie. De pagina Cursuscat./subcat. verschijnt. U kunt cursuskosten uit een categorie of subcategorie als standaardwaarde instellen op basis van de catalogusstructuur. Als u kosten van het niveau van de categorie wilt gebruiken, selecteert u de categoriecode en geeft u UNKNOWN op in het veld Code subcategorie.

Aanbieder

Als een externe aanbieder de cursus verzorgt, geeft u hier de standaardkosten van de aanbieder op.

Leverancier

Selecteer de standaardaanbieder voor de categorie of de subcategorie.

Kosten per eenheid

In de tabel Aanbieder voor de geselecteerde aanbieder worden zo mogelijk de kosten weergegeven die u hebt gedefinieerd. U kunt de standaardwaarde vervangen.

Erkend (FRA)

Schakel dit selectievakje in als de aanbieder erkend is voor het geven van deze cursussen.

Verrekenbaar (FRA)

Selecteer deze optie om de cursus een factureerbaar item te maken op het 2483-rapport. Als u de optie hebt geselecteerd, worden de gerelateerde kosten die u hebt opgegeven, opgenomen in het 2483-rapport. Deze gegevens zijn nodig om te voldoen aan wettelijke Franse rapportagevereisten. De standaardwaarde wordt afgeleid van de optie Verrekenbaar op de pagina Cursussessietabel en het proces Kosten per cursist berekenen.

Faciliteit

Als u een faciliteit van een aanbieder gebruikt voor de cursus, moet u de velden in dit groepsvak invullen.

Faciliteiten	Selecteer een faciliteit die u hebt gedefinieerd met de component Opleidingsfaciliteiten (TRN_FACILITY_TBL). Als de faciliteit niet is gedefinieerd, typt u de naam van de faciliteit in het veld zonder label.
Code ruimte	Selecteer een ruimte voor de cursussen in de lijst van ruimten die beschikbaar zijn in de door u geselecteerde faciliteit.
Kosten per eenheid	<p>Standaard worden de kosten van de ruimte uit de component Opleidingsfaciliteiten weergegeven. U kunt de standaardwaarde wijzigen.</p> <p>Als u geen opleidingsfaciliteit hebt geselecteerd in het veld Faciliteit, voert u de kosten van de ruimte en de bijbehorende kosteneenheid in.</p>

Apparatuur/materiaal sessie

Apparatuur/materialen	Selecteer de code voor apparatuur. Voeg een extra rij in voor elke apparatuur- of materiaalcode die nodig is voor de cursus. Definieer apparatuur en materialen op de pagina Apparatuur en materialen.
Kosten per eenheid	Voer voor elk item de kosten per eenheid in.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Opleidingsrapport 2483 maken (FRA),” pagina 225

De bron voor standaardkosten instellen

Open de pagina Cursuscat./subcat.

Categoriecode	Selecteer de categoriecode uit de lijst met categorieën waartoe de cursus behoort.
Code subcategorie	<p>Selecteer de codes voor subcategorieën.</p> <p>Als u kosten van het niveau van de categorie als standaardkosten wilt gebruiken, selecteert u de categoriecode en geeft u <i>UNKNOWN</i> op in het veld Code subcategorie.</p>

Docentenkosten en andere onkosten invoeren

Open de pagina Cursuskosten - Docent/onkosten.

De pagina Cursuskosten - Docent/onkosten

Docent

Leverancier

Als een externe aanbieder de cursus verzorgt, selecteert u hier de aanbieder. Definieer aanbieders met de component Aanbieders (TRN_VENDOR_TABLE1). Als u gebruik maakt van een interne docent, hoeft u in dit veld geen waarde te selecteren.

Docent-ID en Naam

Als de docent is gedefinieerd in de tabel Docenten, moet u de docent-ID selecteren. Laat dit veld anders leeg en voer de naam van de docent in het veld Naam in.

Kosten per eenheid

Deze waarde wordt automatisch uit de tabel Docenten gehaald. U kunt deze standaardkosten gewoon wijzigen.

Duur

In dit veld wordt automatisch de waarde ingevoerd die u voor het veld Duur op de pagina Cursussen - Profiel cursus hebt opgegeven. Als u de standaardwaarde wilt wijzigen, schakelt u het selectievakje Cursusduur uit en voert u de nieuwe waarde in.

Cursusduur

Dit selectievakje is standaard ingeschakeld. U ziet hieraan dat de waarde in het veld Duur automatisch is overgenomen uit de tabel Cursussen.

Onkosten

Soort onkosten

Selecteer de onkostensoort.

Aantal

Geef het aantal op van het item dat is gekozen in het veld Soort onkosten.

Kosten per eenheid

Voer voor de onkosten de kosten per eenheid in.

Kosten per cursist definiëren

Gebruik de componenten Salariskosten functiecode (TRN_JOB_SLR_COST) en Salariskosten werknemer (TRN_EE_SALARY_COST) om de kosten per cursist in te stellen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van studentenkosten. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- de beloningskosten voor opleidingen per functie vaststellen;
- de beloningskosten voor opleidingen per werknemer vaststellen;
- salariskosten voor een groep verwerken.

Werken met kosten per cursist

Als u de totale kosten van een werknemer die een cursus volgt, wilt bijhouden, moet u de volgende kosten vastleggen:

- aan de cursus gerelateerde kosten, zoals de kosten van materialen en docenten;
- kosten die uw organisatie maakt door het verlies aan werktijd van de werknemer.

Werknemers die gewerkte uren normaal gesproken bij klanten in rekening brengen, kunnen deze uren bijvoorbeeld niet factureren terwijl ze aan de cursus deelnemen. Hierdoor worden extra opleidingskosten gemaakt.

Als u salariskosten die verband houden met opleidingen, apart wilt bijhouden, kunt u salariskosten vastleggen op functiecodeniveau of op het niveau van de individuele werknemer. Als u salariskosten wilt toewijzen aan een groep vergelijkbare functiecodes of een groep werknemers, kunt u het systeem globaal bijwerken met de pagina Salariskosten bijwerken.

Opmerking. Bij het verwerken van de opleidingskosten voor een werknemer zal automatisch gebruik worden gemaakt van de opleidingskosten voor de desbetreffende functiecode als er in de tabel Opleidingskosten werknemer geen opleidingskosten voor de werknemer zijn opgegeven. Als u op beide niveaus opleidingskosten hebt opgegeven, hebben de kosten op werknemersniveau voorrang.

(FRA) Salariskosten importeren uit salarissen

(FRA) Als in uw organisatie PeopleSoft Enterprise Global Payroll for France wordt gebruikt, kunt u kosten extraheren uit het salarisadministratiesysteem en deze kosten vervolgens toepassen op werknemers in een bepaalde groep-ID.

Bron van standaardkosten voor functiecode en werknemers

Wanneer u kosten die zijn gekoppeld aan functiecodes en werknemers wilt invoeren, is het belangrijk dat u begrijpt hoe wordt bepaald welke standaardwaarden voor opleidingskosten worden weergegeven op de pagina's waarop u opleidingskosten bijhoudt. In het onderstaande schema ziet u waar standaardkosten voor opleidingen in het bedrijfsproces Opleidingsbudget vandaan komen.

Paginanaam	Bronpagina standaardwaarde
Functiecode opleidingskosten	Geen standaardwaarde.
Salariskosten werknemer	De pagina Functiecode opleidingskosten.

Paginanaam	Bronpagina standaardwaarde
Werknemersaanvraag	<ol style="list-style-type: none"> 1. De pagina Salariskosten werknemer, indien daar ingesteld. 2. Anders de pagina Functiecode opleidingskosten (met de functiecode van de werknemer). 3. Anders blijven de standaardwaarden blanco.
Algemene aanvraag	Standaardwaarden blijven blanco. Als er echter een profiel is ingesteld als sjabloon, worden de opleidingskosten berekend op basis van de werknemer- en functiecodes in het profiel. Met de knop Berekenen kunt u de opleidingskosten berekenen voor de functiecodes die op de pagina worden weergegeven.
Afdelingsaanvraag	Geen standaardwaarde.
Werknemersaanvraag per cursus	Dezelfde standaardwaarden als op de pagina Werknemersaanvraag.

Pagina's voor het instellen van cursistenkosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Functiecode opleidingskosten	TRN_JOB_SLR_COST	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Salariskosten functiecode, Functiecode opleidingskosten</i>	De salariskosten opgeven voor het volgen van een cursus door een werknemer met deze functiecode.
Salariskosten werknemer	TRN_EE_SALARY_COST	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Salariskosten werknemer, Salariskosten werknemer</i>	Instellen hoeveel het kost om een werknemer een cursus te laten volgen.
Salariskosten bijwerken	RUNCTL_TRN006	<i>Enterprise Learning, Budget definiëren, Opleidingskosten bijwerken, Salariskosten bijwerken</i>	Opleidingskosten voor een groep functiecodes of werknemers verwerken.

De beloningskosten voor opleidingen per functie vaststellen

Open de pagina Functiecode opleidingskosten.

Funciecode opleidingskosten

Set-ID: SHARE Table Set shared across Corp

Funciecode: 120010 Administrator-Human Resources

Details opleidingskosten Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum	*Status	*Kosten per eenheid	*Valuta	*Kosteneenheid	Betaalde uren
15-02-2007	Actief	\$0,00	USD	Pers/maand	0,00

De pagina Funciecode opleidingskosten

Kosten per eenheid en Kosteneenheid

Geef de kosten per eenheid voor de funciecode en de kosteneenheid op. Omdat de velden Kosten per eenheid en Kosteneenheid een ingangsdatum hebben, kunt u standaardopleidingskosten voor funciecodes invoeren. Deze kosten kunnen altijd nog na verloop van tijd worden gewijzigd.

Betaalde uren

Hier wordt het totaal aantal uren weergegeven dat door een werknemer is gewerkt en waarvoor deze wordt betaald.

Als u *Toepassen op funciecodes* of *Toepassen op werknemers* selecteert in het groepsvak Verwerkingsmodus kiezen op de pagina Salariskosten bijwerken (Enterprise Learning, Budget definiëren, Salariskosten bijwerken), kunt u de door de werknemer gewerkte uren handmatig invoeren.

Als u *Laden uit Salarissen* selecteert in het groepsvak Verwerkingsmodus kiezen op de pagina Salariskosten bijwerken-Enterprise Learning, Budget definiëren, Salariskosten bijwerken, wordt de waarde voor Betaalde uren automatisch opgehaald uit Salarissen. Deze waarde kunt u niet handmatig invoeren.

Opmerking. Deze waarde wordt overgenomen uit Salarissen. Met de waarde Betaalde uren wordt berekend hoeveel uren de werknemer werkt voor de gerelateerde kosteneenheid. Dit betekent dat als de kosteneenheid Pers./maand is, het aantal uren aan één maand wordt gerelateerd.

De beloningskosten voor opleidingen per werknemer vaststellen

Open de pagina Salariskosten werknemer.

Salariskosten werknemer

Jean-Claude Breton EMP ID: KF0009 Nr arbeidsrelatie: 0

Details opleidingskosten Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Kosten	Funcie	Periode	Toewijzing opleiding
*Soort opleiding	*Ingangsdatum	*Status	Brutosalaris
Opl.budg.	15-02-2007	Actief	\$0,00
			Brutosalaris voltijd opleiding
			0,000
			*Valuta
			USD
			*Kosteneenheid
			Pers/maand
			Betaalde uren
			0,00

De pagina Salariskosten werknemer

Algemene pagina-informatie

Soort opleiding

Selecteer een van de volgende opties:

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Opl. adm</i> (opleidingsadministratie). Selecteer deze optie als de kosten beheerde cursuskosten betreffen. Zie <u>Hoofdstuk 9, “Opleidingskosten bijhouden,” pagina 181.</u> • <i>Opl.budg.</i> (opleidingsbudget). Selecteer deze optie als de kosten gebudgetteerde cursuskosten betreffen. Zie <u>Hoofdstuk 5, “Opleidingsbudgetten plannen,” pagina 87.</u>
Brutosalaris	Voer het brutosalaris van de werknemer voor inhoudingen in.
Brutosalaris voltijd opleiding	<p>Voer het brutosalaris in als de werknemer voltijds voor de opleidingsafdeling werkt.</p> <p>Als u het selectievakje Voltijd docent inschakelt op de pagina Docenten, wordt de docent als voltijds beschouwd door het salarissensysteem.</p>
Betaalde uren	<p>Voer het totaal aantal uren in dat de werknemer werkt voor de gerelateerde kosteneenheid. Als de kosteneenheid bijvoorbeeld Pers/maand is, heeft het aantal uren betrekking op één maand.</p> <p>Als u <i>Toepassen op functiecodes</i> of <i>Toepassen op werknemers</i> hebt geselecteerd, voert u het aantal uren in dat de werknemer heeft gewerkt.</p> <p>Als u <i>Laden uit Salarissen (GBL)</i> hebt geselecteerd, wordt de waarde weergegeven die is verkregen met het proces Bulkbewerking salariskosten. U kunt deze waarde hier niet wijzigen.</p>
Tabblad Functie	
Functiecode	Hiermee wordt de functiecode van de werknemer uit de tabel Functiegegevens weergegeven.
Tabblad Periode	
Begindatum periode	Dit veld wordt gebruikt voor de ingangsdatum. De ingangsdatum is altijd gelijk aan de begindatum van de periode.
Einddatum periode	<p>Voer de einddatum in van de periode waarin de door u opgegeven kosten van toepassing zijn.</p> <p>Als u de kosten voor Opleidingsadministratie en Opleidingsbudget apart bijhoudt, zal de periode waarin deze kosten gelden, variëren. De kosten voor Opleidingsadministratie hebben betrekking op betaalperioden terwijl de kosten voor Opleidingsbudget betrekking hebben op budgetperioden, die meestal een jaar duren. Controleer of al deze perioden opeenvolgend zijn zodat de totale beloning klopt.</p>
Berekening	<p>Dit veld geeft de bron van de kostengegevens aan:</p> <p><i>Handmatig</i> geeft aan dat de kostengegevens van de werknemer handmatig zijn ingevoerd op deze pagina.</p> <p><i>Functiecode, Werknemer</i> of <i>Salarissen</i> geeft aan dat de gegevens zijn geladen door het proces Bulkbewerking salariskosten dat u kunt uitvoeren op de pagina Salariskosten bijwerken.</p>

Bedrijf Selecteer het bedrijf van de werknemer.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Opleidingsrapport 2483 maken (FRA),” pagina 225

Opleidingskosten voor een groep verwerken

Open de pagina Salariskosten bijwerken.

Salariskosten bijwerken

Run-ID: 1
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Peildatum:
Kosten per eenheid: \$0,00 USD
Kosteneenheid: Pers/dag
Betaalde uren: 0,00

Verwerkingsmodus kiezen
☒ Toepassen op functiecodes
☐ Toepassen op werknemers
☐ Laden uit Salarissen (GBL)

▼ Frankrijk

Bedrijf:
Betaalgroep:
WA-veld brutosalaris: GROSS_AMT
Bruto opl. WA-veld: TRN_FT_GROSS_AMT
Betaalde uren WA-veld: PAID_HOURS

Soort opleiding
☒ Opleidingsadministratie
☐ Opleidingsbudget

Selectiecriteria kalender
Begindatum periode:
Einddatum periode: [Vernieuwen](#)
☒ Einddatum periode
☐ Betaaldatum

Calendar Process List

Kalender-ID	Periode-ID	Begindatum	Einddatum	Betaaldatum
1				

De pagina Salariskosten bijwerken

Opmerking. Op de pagina's Functiecode opleidingskosten en Salariskosten werknemer kunt u salariskosten toewijzen respectievelijk per functiecode of per werknemer. U gebruikt de pagina Salariskosten bijwerken om een kostenbedrag per eenheid en een kosteneenheid op te geven die op de opgegeven ingangsdatum moeten worden toegepast op een groep functiecodes of werknemers.

Peildatum Voer de ingangsdatum voor dit proces in. Deze datum wordt gebruikt voor de Begindatum en de Begindatum periode.

Kosten per eenheid Voer de kosten in voor de verwerking van de kosten per functie of per werknemer.

(FRA) Als u *Laden uit Salarissen (GBL)* selecteert, wordt dit veld uitgeschakeld.

Verwerkingsmodus kiezen

Toepassen op functiecodes	Selecteer dit keuzerondje als u de kosten wilt toepassen op werknemers met een bepaalde functiecode.
Toepassen op werknemers	Selecteer dit keuzerondje als u de kosten wilt toepassen op een groep werknemers.
(FRA) Laden uit Salarissen (GBL)	Selecteer dit keuzerondje als u kosten uit Salarissen Frankrijk wilt toepassen op een groep werknemers. Het groepsvak Frankrijk wordt dan weergegeven.

Set-ID en functiecode

Dit groepsvak wordt weergegeven wanneer u *Toepassen op functiecode* of *Toepassen op werknemers* selecteert. Selecteer de set-ID en functiecode waarop u de geselecteerde kosten wilt toepassen. U kunt zo veel set-ID's en functiecodes toevoegen als nodig is.

Frankrijk (FRA)

Deze sectie komt beschikbaar wanneer u *Laden uit Salarissen (GBL)* selecteert.

In Salarissen voor Frankrijk worden salarisresultaten opgeslagen in writable array-elementen. Het salaris en de betaalde uren voor training worden berekend door het salarissysteem en de writable array FOR WA 2483 wordt gebruikt om de resultaten op te slaan in het record GPFR_TRN_WA. Wanneer u het proces Opleidingskosten bijwerken uitvoert, worden de salarissen en betaalde uren geïmporteerd uit de writable array.

Dit is een enkele tabel die als interface fungeert tussen het salarissysteem en het bedrijfsproces Opleiding. Wanneer u geen PeopleSoft-salarissysteem gebruikt, kan de tabel worden gebruikt om salarissen te importeren in het bedrijfsproces voor opleidingen.

Selectiecriteria kalender

Definieer in dit groepsvak de criteria voor het selecteren van betaalkalenders.

Begindatum periode	Selecteer de begindatum van de periode voor salariskosten. Gewoonlijk is dit het begin van het boekjaar.
Einddatum periode	Selecteer de einddatum van de periode voor salariskosten. Gewoonlijk is dit het einde van het boekjaar.
Einddatum periode en Betaaldatum	Selecteer de datum die het einde van de periode aangeeft.
Vernieuwen	Klik hierop om alle betaalkalenders die binnen de opgegeven periode vallen in te voegen in Proceslijst kalender.

Proceslijst kalender

Kalender-ID	Selecteer een kalender-ID die de periode aangeeft waarin de salariskosten worden gedefinieerd.
Periode-ID	Er wordt een periode-ID ingevoerd voor de salariskosten die tijdens deze periode worden berekend.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Salarissen (GBL) 9.0

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Budgetperioden voor opleidingen en toewijzingen van afdelingen definiëren

Gebruik de component Budgetperioden (BUDGET_PERIOD_TBL) als u budgetperioden wilt definiëren. Gebruik de component Afdelingsbudget (TRN_BUDGET_TBL) als u budgetbedragen wilt toewijzen per afdeling.

In deze sectie vindt u een overzicht van budgetperioden en toewijzingen. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- budgetperioden definiëren;
- budgetten toewijzen aan afdelingen.

Werken met budgetperioden en toewijzingen van afdelingen

Een *budgetperiode* is een periode waarvoor een opleidingsbudget wordt gedefinieerd. De lengte van de budgetperiode is afhankelijk van de wensen binnen uw bedrijf. Doorgaans beslaat een budgetperiode een jaar maar afhankelijk van de bedrijfsvereisten en verwerkingscycli kunt u ook kiezen voor een periode van een kwartaal, een maand, enzovoort.

Wanneer u een budgetperiode definieert, moet u deze koppelen aan één of verschillende business units.



Nadat u budgetperioden hebt ingesteld, kunt u een gebudgetteerd bedrag toewijzen aan elke afdeling. Vervolgens kunt u analyseren in hoeverre de geschatte opleidingskosten die zijn berekend op basis van de opleidingsbehoefte van de desbetreffende afdeling, zich verhouden tot het opleidingsbudget dat aan de afdeling is toegewezen.

Pagina's voor het instellen van een opleidingsbudgetperioden en toewijzingen van afdelingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Budgetperioden	BUDGET_PERIOD_TBL	<i>Enterprise Learning, Budget definiëren, Budgetperiode, Budgetperioden</i>	Budgetperioden definiëren.
Afdelingsbudget	TRN_BUDGET_TBL	<i>Enterprise Learning, Budget definiëren, Afdelingsbudget, Afdelingsbudget</i>	Opgeven welk bedrag is toegewezen aan afdelingen in uw organisatie voor opleidingen in een specifieke budgetperiode.

Budgetperioden definiëren

Open de pagina Budgetperioden.

Budgetperioden	
Budgetperiode:	GFBP2006
*Omschrijving:	GF BUDGET PERIOD YEAR 2006
Korte omschrijving:	GFBP2006
Datum vanaf:	01-01-2006 
*Einddatum:	31-12-2006 
Details budgetperiode Zoeken Alles weergeven Eerste  1 van 1  Laatste	
*Business unit	<div>FRA01 </div> <div>France Business Unit</div> <div style="text-align: right;"> </div>
Basisvaluta	<div>EUR </div> <div>  Frankrijk </div>

 Opslaan
 Terug naar Zoeken
 Melden
 Toevoegen
 Bijwerken/weergeven

De pagina Budgetperioden

U kunt ook de basisvaluta opgeven voor afdelingsbudgetten en opleidingskosten. Zo worden budgetten en kosten altijd in dezelfde valuta met elkaar vergeleken.

Datum vanaf en Einddatum Voer de begin- en einddatum in voor de budgetperiode.

Belangrijk! Cursussessies moeten binnen de budgetperiode vallen die wordt opgenomen in het budget. Een cursussessie kan niet in twee budgetperiodes vallen.

Details budgetperiode

Business unit

Selecteer de business units waarop deze budgetperiode van toepassing is.

U kunt deze waarden als business units toevoegen door nieuwe rijen in te voegen. U kunt opleidingsbudgetten maken voor de werknemers in al deze business units. U kunt bij het definiëren en beheren van budgetaanvragen alleen de budgetperiodes gebruiken die zijn toegewezen aan de business unit van een werknemer. U kunt werknemers toewijzen aan business units in de component Functiegegevens van Personeelsbeheer.

Basisvaluta

De basisvaluta opgeven die moet worden gebruikt voor het bijhouden van alle kosten.

(FRA) Cat.
standaardopleidingsplan
(categorie
standaardopleidingsplan)

De categorie die u hier selecteert, wordt gebruikt als categorie voor standaard-opleidingsplannen wanneer u opleidingsvereisten definieert.

Geldige waarden zijn: *Vaardigheden ontwikkelen, Aanpassing aan functiewijziging, Functiebehoud en Niet gespecificeerd.*

Zie ook

[Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” De basisvaluta voor opleidingskosten selecteren, pagina 42](#)

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Business units definiëren

Budgetten toewijzen aan afdelingen

Open de pagina Afdelingsbudget.

Afdelingsbudget			
Budgetperiode:	KF001	Business unit:	FRA01 France Business Unit
Afdeling:	10200		France Headquarters
*Omschrijving:	<input type="text" value="Budget 2000"/>		
Korte omschrijving:	<input type="text" value="Budgt 2000"/>		
Datum toewijzing:	<input type="text" value="01-12-1999"/>		
Planner-ID:	<input type="text" value="KF0001"/>	Maurice Berger	
Budgetbedrag:	<input type="text" value="F2000000,00"/>		<input type="text" value="FRF"/>

De pagina Afdelingsbudget

Datum toewijzing

Voer de datum in waarop u het budget aan de afdeling toewijst.

Planner-ID (werknemer-ID aanvraag)

Selecteer de ID van de persoon die het budget heeft toegewezen.

Budgetbedrag

Voer het gebudgetteerde bedrag en de valuta in die moet worden gebruikt bij het vergelijken van de werkelijke kosten en de gebudgetteerde kosten van de afdeling. De geselecteerde valuta wordt ook als standaardwaarde gebruikt op de pagina's waarop de kosten voor het afdelingsbudget worden berekend met het proces Opleidingsbudget. Hierdoor worden de kosten en budgetten altijd in dezelfde valuta berekend.

Zie ook

[Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” De basisvaluta voor opleidingskosten selecteren, pagina 42](#)

HOOFDSTUK 4

Opleidingsvereisten definiëren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de opleidingsvraag. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- behoefteprofielen maken;
- profielen definiëren op basis van criteria;
- algemene opleidingsvraag definiëren;
- opleidingsvraag per afdeling definiëren;
- opleidingsvraag van werknemers en behoefte per cursus definiëren.

Werken met opleidingsvraag

In deze sectie vindt u een overzicht van veelvoorkomende pagina-elementen. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- opleidingsvraag en budgetten;
- behoefteprofielen;
- methoden om opleidingsvraag vast te stellen;
- afdelingsbomen.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Gemaakt op	Als u een nieuwe afdelingsaanvraag maakt, moet u de aanmaakdatum invoeren. De standaardwaarde is de systeemdatum. U kunt deze waarde wijzigen.
Aanvraag-ID	Wanneer u voor het eerst een aanvraag aanmaakt, wordt de standaardwaarde <i>NEW</i> weergegeven. U kunt de ID die automatisch wordt gegenereerd, accepteren of u kunt een andere ID invullen. Er wordt een volgnummer gegenereerd op basis van de laatste aanvraag-ID die in de installatietabel is opgeslagen.
Prioriteit aanvraag	Geldige waarden zijn <i>Laag</i> , <i>Gemiddeld</i> en <i>Hoog</i> . Wanneer u globale scenario's maakt via de processen van de component Globaal scenario maken, kunt u aangeven dat alleen opleidingsaanvragen met een bepaalde prioriteit in de scenario's moeten worden opgenomen. <u>Zie Hoofdstuk 5, "Opleidingsbudgetten plannen," Globale scenario's maken, pagina 98.</u>
Vervaldatum	Voer de laatste datum in waarop in de opleidingsvraag kan worden voorzien. Dit veld dient alleen ter informatie maar kan handig zijn als u wilt aangeven dat een aanvraag na een bepaalde tijd verstreken is.

Begindatum en Einddatum	Deze datums geven het begin en het einde van de budgetperiode aan die u hebt ingevuld bij het openen van deze pagina.
Bevoren	Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als de budgetperiode bevroren is. Als u deze pagina probeert te wijzigen, verschijnt er een waarschuwing.
Planner-ID (werknemer-ID aanvraag)	Selecteer de werknemer-ID van de persoon die de aanvraag heeft aangemaakt.
Planner	Selecteer de positie van de planner van de aanvraag. Geldige waarden zijn <i>Werknemer</i> en <i>Supervisor</i> .
Revisiedatum	Voer een revisiedatum in om aan te geven wanneer het behoefteprofiel is gemaakt.

Opleidingsvraag en -budgetten

Als u een realistisch opleidingsbudget wilt maken, moet u bepalen hoeveel opleidingen u de werknemers moet bieden. Wanneer u weet wat de behoefte aan opleidingen is (hoeveel werknemers opleidingen wensen of nodig hebben), kunt u de kosten bepalen, deze vergelijken met het voorgestelde opleidingsbudget en het budget aanpassen of het aantal werknemers wijzigen dat cursussen kan nemen.

Methoden voor het vaststellen van behoefte aan opleidingen

Er zijn vier methoden beschikbaar voor het vaststellen van de behoefte aan opleidingen, zoals wordt weergegeven in de volgende tabel:

Aanvraagmethode	Doel
Algemene aanvraag	Definiëren hoeveel werknemers van een bepaalde afdeling en met een bepaalde functiecode moeten worden geschoold.
Afdelingsaanvraag	Bepalen hoeveel werknemers van een bepaalde afdeling een specifieke cursus moeten volgen.
Werknemersaanvraag	De opleidingsvereisten van individuele werknemers definiëren.
Werknemersaanvraag per cursus	Opgeven hoeveel werknemers een bepaalde cursus moeten volgen.

Opmerking. De aanvraag wordt voor een bepaalde budgetperiode vastgesteld.

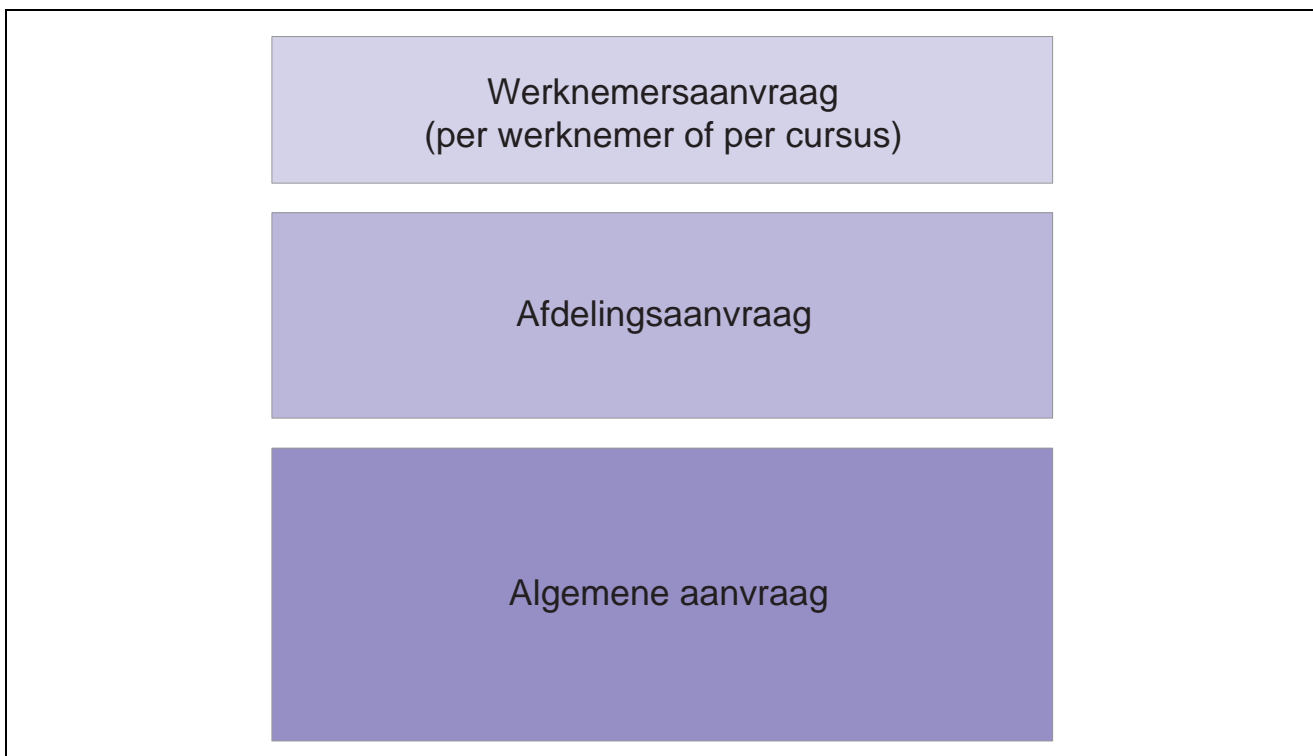
Met deze methoden kunt u:

- volledige informatie opvragen over de opleidingsaanvragen: van de gehele organisatie tot die van de individuele werknemer;
- één soort aanvraag of van elk soort één aanvraag definiëren;

U kunt bijvoorbeeld uitsluitend algemene aanvragen definiëren en niet werken met afdelings- of werknemersaanvragen. Daarnaast blijft het mogelijk scenario's voor opleidingsbudgetten vast te stellen en een opleidingsprogramma te ontwikkelen met één of meer van de genoemde vier methoden. Als u kiest voor een gedecentraliseerde werkwijze, kunt u het best behoefteprognoses maken op afdelings- of werknemersniveau. Als u centraler te werk gaat, kunt u het best een algemene prognose maken (op ondernemingsniveau).

- niet alleen vaststellen hoeveel werknemers een cursus moeten volgen maar ook welke kosten gekoppeld zijn aan opleidingsvraag voor een bepaalde cursus, uitgedrukt in salarissen of niet-gefactureerde uren.

In dit diagram worden de lagen van opleidingbehoefte getoond:



Werken met lagen van opleidingsbehoefte binnen uw organisatie

Ga als volgt te werk voor elk soort behoefte dat u definieert:

- Bepaal wie moet worden meegeteld bij het berekenen van de opleidingsvraag voor een cursus.
- Bepaal wat de opleidingskosten van de werknemers zijn bij een bepaalde aanvraag.

Als u werkt op basis van een algemene aanvraag of afdelingsaanvraag, worden de *gemiddelde* opleidingskosten berekend. Als u gebruik maakt van de componenten Werknemersaanvraag en Werknemersaanvraag per cursus, worden de specifieke kosten per werknemer berekend.

Behoefteprofielen

U kunt de opleidingsvraag vaststellen door profielen te maken van werknemers met vergelijkbare kwaliteiten die dezelfde cursussen moeten volgen. Een behoefteprofiel is een sjabloon waarin een reeks criteria voor het selecteren van werknemers wordt gedefinieerd. Als de managers van uw afdeling voor klantenondersteuning bijvoorbeeld de cursus Urenbeheer moeten nemen, zou het behoefteprofiel de afdeling voor klantenondersteuning en de functiecode voor managers bevatten als selectiecriteria.

Door op basis van competenties vast te stellen welke werknemers scholing nodig hebben, kunt u werknemers met bepaalde competenties en vaardigheidsniveaus inschrijven voor cursussen om hun competenties te verbeteren en werknemers uitsluiten die al over deze competenties beschikken. U kunt selectiecriteria definiëren door waarden op te nemen, waarden uit te sluiten of beide opties te combineren. Om het profiel verder te verfijnen, kunt u ook verschillende criteria-instructies definiëren die na elkaar moeten worden uitgevoerd.

U hoeft profielen maar één keer te maken. Daarna kunt u ze telkens opnieuw gebruiken wanneer u de opleidingsvraag voor een nieuwe budgetperiode wilt vaststellen. U kunt zoveel behoefteprofielen maken en beheren als u nodig hebt.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Opleidingsvereisten definiëren,” Behoefteprofielen maken, pagina 65

Afdelingsbomen

Wanneer u componenten voor opleidingsbudgetten gebruikt, zoals behoefteprofielen of afdelingsbehoeften waarin wordt verwezen naar afdelingsgegevens, kunt u een boomstructuur voor afdelingsbeveiliging gebruiken.

U kunt een parentafdeling toevoegen aan de boom en vervolgens automatisch alle childafdelingen in afdelingsviews, profielsjablonen en afdelingsaanvraagdefinities toevoegen met twee boomknoppen.

In dit voorbeeld wordt de afdelingsboom gebruikt om de afdeling in te vullen.

Rechtstreeks

Business unit: CAN01 **Profiel-ID:** KCHR **Aanmaakdatum profiel:** 02/06/2000

***Omschrijving:** Direct Profile for Canada HR

Korte omschrijving: DirProf HR

Gegevens afdeling Zoeken | Alles bekijken Eerste 1-3 van 3 Laatste

Afdeling	Boom
10000 Human Resources	+ -
14000 Administration	+ -
64000 Non-Employees	+ -

Functiecode Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste

Functiecode

Voorbeeld van een pagina waarin afdelingsgegevens worden opgehaald met de functie Afdelingsboom



Als u op de knop Uitvouwen klikt, worden alle gerelateerde afdelingen in de afdelingsboom automatisch toegevoegd aan de lijst op deze pagina. Vervolgens kunt u in een stap verschillende afdelingen aan de lijst toevoegen.

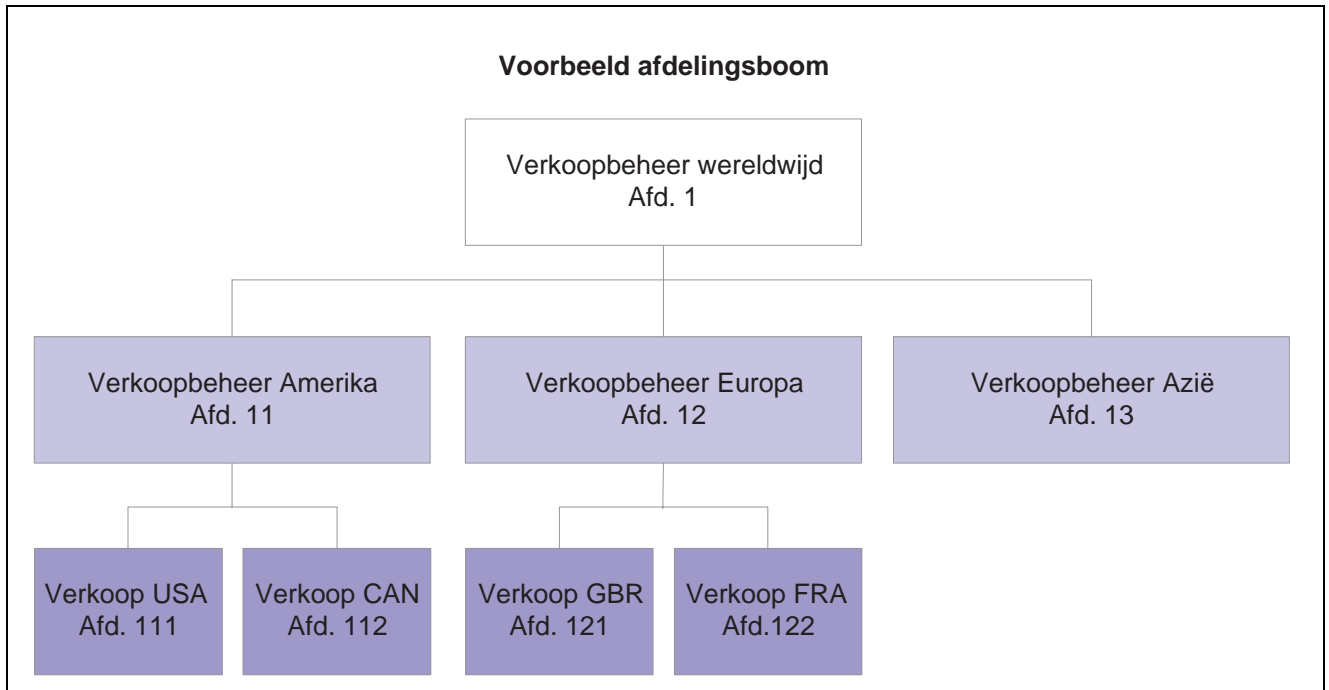


Klik op de knop Samenvouwen als u gerelateerde afdelingen uit de lijst wilt verwijderen. Hiermee worden alleen de afdelingen verwijderd die u hebt toegevoegd met de knop Uitvouwen. Handmatig toegevoegde afdelingen worden niet verwijderd, ook niet als dit gerelateerde afdelingen zijn.

U kunt, behalve met de knoppen Uitvouwen of Samenvouwen, ook handmatig afdelingen toevoegen door een rij voor een afdeling in te voegen.

Als u bijvoorbeeld voor een cursus wilt vaststellen hoeveel werknemers moeten worden opgeleid en u wilt uitsluitend voor uw eigen afdeling een aanvraag invoeren, vult u alleen het nummer van uw afdeling en het aantal personen in dat scholing nodig heeft. Als u werknemers wilt opleiden van alle afdelingen die onder uw verantwoordelijkheid vallen, vult u de afdeling-ID voor de parentafdeling in en klikt u op de knop Uitvouwen. Hiermee wordt automatisch een nieuwe gegevensrij gemaakt voor elke afdeling die volgens de beveiligingsboom onder de parentafdeling ligt.

Het stroomdiagram biedt een voorbeeld van een uitgevouwen afdelingsboom:



Voorbeeld van een afdelingsboom via de knop Uitvouwen

Als u niet wilt dat de werknemers deze opleiding volgen op het niveau Verkoopmanagement Amerika, Afd. 11, kunt u deze afdeling uit de afdelingslijst verwijderen door naast deze afdelingsrij te klikken op Samenvouwen. Hiermee worden automatisch alle afdelingen verwijderd die onder de geselecteerde afdeling vallen. In bovenstaand voorbeeld worden Afd. 111 en Afd. 112 automatisch verwijderd als u klikt op Samenvouwen voor Afd. 11.

Zie ook

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

Behoefteprofielen maken

Als u behoefteprofielen wilt maken, gebruikt u de componenten Rechtstreeks (TRN_PROFILE_CREATE) en Via criteria (TRN_PROFILE_TABLE).

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van dynamische en statische behoefteprofielen. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- dynamische profielen maken;

- statische profielen maken;
- selectieresultaten bekijken;
- het proces uitvoeren voor het maken van behoefteprofielen.

Werken met dynamische en statische behoefteprofielen

Met behoefteprofielen definieert u werknemersselectiecriteria voor groepsbehoeften. Dit behoefteprofiel slaat u op als sjabloon die later weer kan worden gebruikt om de opleidingsvraag opnieuw vast te stellen.

U kunt behoefteprofielen zowel met een dynamische als een statische methode maken.

- Dynamisch

Als alle werknemers van een bepaalde afdeling met een bepaalde functiecode een opleidingsprogramma moeten volgen, kunt u op de pagina Rechtstreeks een dynamische profielsjabloon aanmaken. Afdelingen veranderen vaak van samenstelling en werknemers veranderen van functie en daarmee zal ook de invulling van een profiel wijzigingen ondergaan.

- Statisch

Als bepaalde werknemers niet voldoen aan de criteria voor afdeling of functiecode, moet u de pagina Profielcriteria gebruiken. Als u bijvoorbeeld werknemers van een bepaalde afdeling zoekt, met een bepaalde functiecode en met bepaalde competenties, kunt u met de pagina Profielcriteria een statische profielsjabloon maken.

Pagina's voor het instellen van behoefteprofielen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rechtstreeks	TRN_PROFILE_CREATE	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Behoefteprofielen maken, Rechtstreeks, Rechtstreeks</i>	Een dynamisch profiel maken op basis van een lijst met afdelings- en functiecodes.
Profielcriteria	TRN_PROFILE_TABLE	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Behoefteprofielen maken, Via Criteria, Profielcriteria</i>	Een statisch profiel maken met criteria voor het opnemen of uitsluiten van werknemers in opleidingsprogramma's. Als u competenties wilt gebruiken als selectiecriteria, moet u deze eerst instellen in de inhoudscatalogus.
Profielselectie	TRN_PROFILE_VIEW	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Behoefteprofielen maken, Via criteria, Profielselectie</i>	Bekijken hoeveel werknemers per afdeling en functiecode zijn geselecteerd volgens de criteria van de pagina Via criteria - Profielcriteria.
Uitgesteld profiel maken	RUNCTL_TRN009	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Behoefteprofielen maken, Uitgesteld profiel maken, Uitgesteld profiel maken</i>	Het proces voor het maken van het behoefteprofiel uitvoeren. Dit gebeurt op basis van de selectiecriteria die u hebt ingesteld op de pagina Via criteria - Profielcriteria. U hoeft dit proces alleen uit te voeren als u op de pagina Profielcriteria het selectievakje Uitgesteld hebt ingeschakeld.

Dynamische profielen maken

Open de pagina Rechtstreeks.

Rechtstreeks

Business unit:

CAN01

Profiel-ID:

KCHR

Aanmaakdatum profiel:

02-06-2000

*Omschrijving:

Direct Profile for Canada HR

Korte omschrijving:

DirProf HR

Gegevens afdeling

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1-2 van 2 Laatste

Afdeling

10000

Human Resources

+

-

+

-

14000

Administration

+

-

+

-

Boom

Functiecode

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Functiecode

+

-

De pagina Rechtstreeks

Door deze lijst met afdelingen en functiecodes te maken kunt u vaststellen voor welke functies scholing nodig is. U kunt dit profiel als sjabloon opslaan en opnieuw gebruiken voor toekomstige budgetperioden. Telkens wanneer u bij het vaststellen van de opleidingsvraag voor een cursus naar deze profielsjabloon verwijst, worden alle werknemers met dit profiel opgenomen.

Opmerking. Aangezien met deze sjabloon altijd de werknemers van deze afdelingen en met deze functies worden verzameld, moet u rekening houden met het feit dat het aantal werknemers kan veranderen omdat het personeelsbestand van de afdeling bepaalde wijzigingen ondergaat en werknemers van functiecode veranderen.

Afdeling Selecteer de afdeling die u wilt opnemen in de sjabloon voor het opleidingsprofiel.

Functiecode Selecteer de functiecodes voor de afdelingen die u hebt opgegeven omdat zij scholing nodig hebben.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Opleidingsvereisten definiëren,” Afdelingsbomen, pagina 64

Statische profielen maken

Open de pagina Profielcriteria.

De pagina Profielcriteria

U kunt dit profiel als sjabloon gebruiken om een lijst van werknemers samen te stellen die aan de selectiecriteria voldoen. U kunt het profiel meerdere malen gebruiken tijdens de huidige of volgende budgetperiode.

Opmerking. Als u de selectieresultaten wilt bekijken op de pagina Profielselectie, moet u de inhoud van deze pagina opslaan en vervolgens het profielproces uitvoeren.

Omschrijving

De omschrijving die u hier opgeeft, verschijnt op alle pagina's en rapporten die naar deze profiel-ID verwijzen. Geef dus een omschrijving die duidelijk aangeeft wat dit profiel doet.

Uitgesteld

Schakel dit selectievakje in als u het behoefteprofiel op een later tijdstip wilt verwerken. Als dit selectievakje niet is ingeschakeld, worden de profielcriteria uitgevoerd zodra u de pagina opslaat. Voordat de werknemers worden verzameld die aan het profiel van de sjabloon voldoen, wordt een systeembericht over het proces weergegeven.

Afhankelijk van de omvang kan het uitvoeren van het profiel enige tijd in beslag nemen en stelt u de verwerking misschien liever uit. U kunt dit proces dan op een later tijdstip uitvoeren met het behulp van het proces Uitgesteld profiel maken.

Koppeling met competenties

Schakel dit selectievakje in om de competenties in de selectiecriteria toe te voegen. Hierdoor worden de velden voor Competentie beschikbaar en kunt u de zoekcriteria voor competenties gebruiken. Als u competenties wilt gebruiken als selectiecriteria, moet u deze eerst instellen in de inhoudscatalogus.

Of

In het groepsvak Of kunt u de profielsjabloon voor werknemersopleidingen samenstellen met behulp van een of meer selectiecriteria-instructies. U ordent deze criteria op nummer.

Nr. criterium
(criteriumnummer)

Het criteriumnummer bepaalt de volgorde waarin de criteria-instructies worden verwerkt, waarbij instructie 1 het eerst wordt verwerkt. Wanneer u een nieuw profiel definieert, wordt het criteriumnummer ingesteld op 1 om aan te geven dat dit de eerste criteria-instructie is.

Voer een nieuw criteriumnummer in als u nog een instructie met profielcriteria wilt definiëren.

Opmerking. Als u verschillende criteria-instructies met volgnummers definieert en u de volgorde wilt wijzigen waarin deze instructies worden uitgevoerd, geeft u elke instructie het gewenste nummer en slaat u de pagina vervolgens op. De instructies worden vervolgens opnieuw gesorteerd en op criteriumnummer weergegeven.

Opnemen en uitsluiten**Afdeling en Functiecode**

Selecteer de afdelings- en functiecode die u in het profiel wilt opnemen of van het profiel wilt uitsluiten.

Competentie, Niveau

Selecteer de competentie die u in het profiel wilt opnemen of wilt uitsluiten. Selecteer een competentiescore in het veld Niveau. Wanneer u klaar bent met het definiëren van de competentievelden, worden automatisch de medewerkers met competenties op het door u opgegeven niveau in het profiel opgenomen of daarvan uitgesloten.

U definieert competentiecodes in de inhoudscatalogus en de bijbehorende scores in de tabel Beoordelingsmodellen.

Als u zowel de afdeling die u opgeeft als alle childafdelingen uit de afdelingsboom wilt opnemen, klikt u op Uitvouwen of Samenvouwen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer, “Inhoudscatalogus instellen”

Hoofdstuk 4, “Opleidingsvereisten definiëren,” Afdelingsbomen, pagina 64

Selectieresultaten bekijken

Open de pagina Profielselectie.

<u>Profielcriteria</u>		Profielselectie		
Profiel-ID:	KCGBI	Canadian Global Business Inst	Aanmaakdatum profiel:	02-06-2000
			Selectie bekijken	

Afdeling		Functiecode	
Zoeken Alles weergeven	Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste	Zoeken Alles weergeven	Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste
BU	Afdeling	Functiecode	Aant. wrkn.

Totaalaantal
0

De pagina Profielselectie

Op deze pagina kunt u tevens controleren of de selectie-instructies voor profielcriteria voldoende effectief zijn. Als het resulterende aantal werknemers te hoog of te laag is, kunt u op de pagina Profielcriteria de selectiecriteria voor deze profiel-ID wijzigen, vervolgens het proces opnieuw uitvoeren en daarna de resultaten op deze pagina evalueren.

Aanmaakdatum profiel

Hier wordt de datum weergegeven waarop deze profiel-ID het laatst is uitgevoerd. Wanneer u het proces opnieuw uitvoert, wordt het veld automatisch bijgewerkt.

Aant. wrkn. (aantal werknemers)

Hier wordt het aantal werknemers weergegeven dat voldoet aan de afdelingscriteria van het profiel. Als u meer dan één afdeling hebt opgegeven in de selectiecriteria, verschijnt automatisch voor elke afdelingscode het aantal werknemers dat aan de criteria voldoet.

Totaalaantal

Hier staat het totaal aantal werknemers dat aan de criteria van deze profiel-ID voldoet.

Het proces uitvoeren om behoefteprofielen te maken

Open de pagina Uitgesteld profiel maken.

Uitgesteld profiel maken

Run-ID: PS

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Details profiel

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Business unit	*Profiel-ID
----------------	-------------

+ -

De pagina Uitgesteld profiel maken

Profiel-ID Selecteer de profiel-ID uit de lijst met behoefteprofielen die u hebt gedefinieerd op de pagina Profielcriteria.

Uitvoeren Klik hierop om het proces Uitgesteld profiel maken uit te voeren.

Algemene behoeften definiëren

Gebruik de component Algemene aanvraag (TRN_DEMAND_TABLE) als u de algemene behoefte wilt definiëren.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:


- opleidingsvraag definiëren;
- opleidingspopulatie opgeven;
- een behoefteprofiel opgeven;
- landspecifieke informatie voor algemene behoefte opgeven.

Pagina's voor het definiëren van algemene opleidingsvraag

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Algemene aanvraag	TRN_DEMAND_GNRL_1	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Opleidingsvraag, Algemene aanvraag, Algemene aanvraag</i>	Cursusgegevens en algemene informatie over de behoefte opgeven, met inbegrip van prioriteit en planner. Als u deze pagina wilt gebruiken, moet u eerst budgetperioden instellen op de pagina Budgetperioden.
Algemene aanvraag - Opleidingspopulatie	TRN_DEMAND_GNRL_2	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Opleidingsvraag, Algemene aanvraag, Opleidingspopulatie</i>	Definiëren welke groep werknemers behoefte heeft aan de cursus die u hebt geselecteerd op de pagina Algemene aanvraag. U moet de opleidingskosten en -budgetten voor de desbetreffende werknemers hebben gedefinieerd voordat u opleidingsvraag kunt definiëren.
Algemene aanvraag - Profielsjabloon	TRN_PROF_TMPLT_SEC	Klik op de koppeling Profiel gebruiken als sjabloon op de pagina Algemene aanvraag - Opleidingspopulatie.	Hier geeft u op welk profiel u wilt gebruiken om de pagina Algemene aanvraag in te vullen.
Algemene aanvraag - Land	TRN_DPT_DMD_SEC	Klik op de koppeling met de naam van de afdeling in de sectie Algemene aanvraag van de pagina Opleidingspopulatie.	Hiermee kunt u landspecifieke afdelingsgegevens invoeren voor de algemene aanvraag die u hebt ingesteld op de pagina Opleidingspopulatie.

Algemene behoeftegegevens definiëren

Open de pagina Algemene aanvraag.

Algemene aanvraag		Opleidingspopulatie	
Budgetperiode:	K2000CALYR	Business unit:	CAN01
Aanvraag-ID:	000009	Datum vanaf:	01-01-2000
		Einddatum:	31-12-2000
Cursus			
Categorie:	MANAGEMENT	Code subcategorie:	SUPERVISN
Cursuscode:	K006	Conducting Performance Reviews	
<input type="checkbox"/> Niet in catalogus			
 Frankrijk			
Gegevens aanvraag			
*Omschrijving:	Conducting Performance Reviews	Gemaakt op:	01-06-2000
Korte omschrijving:	Perf Rewws	Revisiedatum:	
Planner:	Supervisor	Planner-ID:	
Prioriteit aanvraag:	Gemiddeld	Vervaldatum:	

De pagina Algemene aanvraag

Cursusgegevens

Categorie, Code subcategorie en Cursuscode

Geef de cursus voor deze opleidingsvraag op door een categorie, een subcategoriecode en een cursuscode te selecteren. Als u niet weet welke waarde u moet gebruiken, kiest u de standaardwaarde *UNKNOWN*.

Opmerking. U moet een categorie selecteren voordat u een subcategoriecode kunt selecteren.

Niet in catalogus

Schakel dit selectievakje in als de cursus niet in de Catalogustabel voorkomt.

(FRA) Categorie opleidingsplan

Selecteer een categorie opleidingsplan.

De waarden zijn: *Vaardigheden ontwikkelen*, *Aanpassing aan functiewijziging*, *Functiebehoud* en *Niet gespecificeerd*.

Gegevens aanvraag

Omschrijving en Korte omschrijving

De velden worden automatisch ingevuld nadat u de categorie, code subcategorie en cursuscode hebt ingevoerd. Deze omschrijving verschijnt op alle pagina's en rapporten waarin naar deze aanvraag-ID wordt verwezen.

Zie ook

Hoofdstuk 5, "Opleidingsbudgetten plannen," Globale scenario's maken, pagina 98

Hoofdstuk 5, "Opleidingsbudgetten plannen," Opleidingsbudgetten bevriezen, niet-gefiatteerde aanvragen verplaatsen en scenario's verwijderen, pagina 110

De opleidingspopulatie definiëren

Open de pagina Algemene aanvraag - Opleidingspopulatie

Algemene aanvraag

Opleidingspopulatie

Budgetperiode: K2000CALYR

Business unit: CAN01

Beworen

Aanvraag-ID: 000009

Datum vanaf: 01-01-2000

Einddatum: 31-12-2000

[Profiel gebruiken als sjabloon](#)

Gemaakt op: 01-06-2000

Revisiedatum:

Gebudg. opl.kosten werknemer:

*Valuta: USD

*Eenheid: Pers/uur

Berekenen

Funciecode

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Funciecode:

+

-

Aanvraag

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Afdeling

10000

[Human Resources](#)

Boom

+

-

Aanvraag

5

+

-

Totale algemene aanvraag

Totale algemene aanvraag:

Totaalaantal: 5

De pagina Algemene aanvraag - Opleidingspopulatie

Hier stelt u de totale algemene aanvraag vast en geeft u aanvullende parameters voor de berekening van gemiddelde kosten voor het scholen van werknemers met betrekking tot deze aanvraag. Deze berekening heeft betrekking op de salarissen die u aan werknemers in opleiding moet doorbetalen en niet op de cursuskosten zelf, zoals tarieven van docenten en kosten van faciliteiten.

Profiel gebruiken als sjabloon

Klik hierop om de functiecodes en afdelingen te importeren die u eerder in een behoefteprofiel hebt ingesteld. De pagina waarop u het profiel selecteert, wordt weergegeven.

Als u op deze pagina geen functiecodes of afdelingsgegevens invoert, wordt de berekening slechts gebaseerd op het profiel dat u hebt opgegeven.

Gebudg. opl.kosten werknemer (gebudgetteerde opleidingskosten werknemer)

Hier worden de gemiddelde opleidingskosten voor de geselecteerde populatie weergegeven. Wanneer u op de knop Berekenen klikt, wordt deze waarde automatisch berekend op basis van de kosten die zijn gekoppeld aan de functiecodes die u op de pagina Funciecode opleidingskosten hebt opgegeven. De berekening ziet er als volgt uit:

Gebudgetteerde opleidingskosten werknemer = (opleidingskosten functiecode × aantal mensen met deze functiecode) voor alle functiecodes die zijn ingevoerd in het veld Funciecode op deze pagina / totaal aantal werknemers op de pagina Algemene aanvraag.

Opmerking. U legt de standaardvaluta voor business units voor een budgetperiode vast op de pagina Budgetperioden. Budgetten voor uw organisatie worden automatisch omgerekend in de standaardbasisvaluta. Deze wordt gedefinieerd in de tabel Basisvaluta. Voor het berekenen van de opleidingskosten worden alle opleidingskosten automatisch geconverteerd naar de basisvaluta.

Eenheid

Hier verschijnt automatisch de kosteneenheid die is gekoppeld aan het bedrag in het veld Gebudg. opl.kosten werknemer

Functiecode

Geef de functiecodes op die in deze opleidingsvraag zijn opgenomen. Wanneer de opleidingsvraag automatisch wordt berekend, worden alleen de werknemers met de geselecteerde functiecode meegerekend. Verder worden deze functiecodegegevens gebruikt om de gemiddelde kosten te berekenen van het opleiden van werknemers voor deze aanvraag.

Aanvraag**Afdeling**

Selecteer de afdeling die u wilt opnemen in de berekening van de aanvraag voor deze cursus.

U moet op de koppeling (voor de afdelingsnaam) naast het veld Afdeling klikken om landspecifieke gegevens in te kunnen voeren.

Aanvraag

Voer voor alle geselecteerde afdelingen het aantal werknemers in dat een cursus moet volgen. Dit veld is optioneel, maar hoe nauwkeuriger de door u verstrekte gegevens zijn, hoe realistischer de simulatie en de prijsberekening zullen zijn.

Waarschuwing! Als u in het veld Aanvraag geen aantal invoert, zullen de berekende kosten voor het gehele bedrijfsproces Opleidingsbudget onjuist zijn. Alle kosten worden op basis van deze aanvraagaantallen berekend.

Totale algemene aanvraag

Vereist voor elke populatieaanvraag. Dit aantal wordt gebruikt om de gemiddelde kosten te berekenen van het scholen van werknemers met betrekking tot deze aanvraag.



Klik op de knop Totaal bijwerken om de som van alle individuele afdelingsaanvragen weer te geven in het veld Totale algemene aanvraag. Als u wijzigingen aanbrengt in de velden voor Aanvraag en vervolgens de pagina wilt opslaan, moet u eerst via deze knop de totale algemene aanvraag bijwerken.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Opleidingsvereisten definiëren,” Afdelingsbomen, pagina 64

Een behoefteprofiel opgeven

Open de pagina Algemene aanvraag - Profielsjabloon.

De pagina Algemene aanvraag - Profielsjabloon

Direct	Met deze optie selecteert u een profiel dat u op de pagina Rechtstreeks hebt gemaakt.
Per criterium	Met deze optie selecteert u een behoefteprofiel dat u op de pagina Profielcriteria hebt gemaakt. Deze methode is vooral handig als u op basis van een set criteria wilt vaststellen welke personen in uw organisatie scholing nodig hebben.
Profiel-ID	Selecteer het behoefteprofiel dat u wilt toepassen.
OK	Wanneer u op OK klikt, worden de opleidingskosten berekend op basis van de functiecodelijst in het opgegeven profiel en het aantal personen dat voor elke functiecode is geselecteerd. De gemiddelde opleidingskosten voor de populatie in het profiel worden weergegeven in het veld Gebudg. opl.kosten wrkn. op de pagina Opleidingspopulatie.

Landspecifieke gegevens voor algemene aanvraag invoeren

Open de pagina Algemene aanvraag - Land.

De pagina Algemene aanvraag - Land

Frankrijk (FRA)

Deel de opleidingsvraag in per geslacht en beroepscategorie. Het totaal van de waarden in de groepsvakken op deze pagina moet gelijk zijn aan de totale algemene aanvraag die u op de pagina Opleidingspopulatie hebt ingevoerd.

Geslacht	Voer het aantal vrouwelijke en mannelijke werknemers in dat in de aanvraag op de pagina Opleidingspopulatie is opgenomen.
Sociale beroepscategorie	Voer op de pagina Opleidingspopulatie in de velden van de verschillende categorieën in hoeveel werknemers deel uitmaken van de totale aanvraag van die categorie.

Opleidingsvraag van afdelingen definiëren

Gebruik de component Afdelingsaanvraag (TRN_DEMAND_DEPT) als u de afdelingsbehoefte wilt definiëren.

In deze sectie wordt beschreven hoe u het aantal werknemers in een afdeling definieert.

Pagina's voor het definiëren van de opleidingsvraag van afdelingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Afdelingsaanvraag	TRN_DEMAND_DEPT	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Opleidingsvraag, Afdelingsaanvraag, Afdelingsaanvraag</i>	Hier geeft u op hoeveel werknemers van een bepaalde afdeling in een bepaalde budgetperiode een specifieke cursus of een reeks cursussen moeten volgen. Voordat u de afdelingsaanvragen kunt definiëren, moet u opleidingskosten en -budgetten instellen.
Afdelingsaanvraag - Land	TRN_DPT_DMD_SEC1	Klik op de koppeling Aanvraag-ID op de pagina Afdelingsaanvraag.	Voer landspecifieke gegevens voor de afdelingsaanvraag in. De pagina Afdelingsaanvraag - Land is identiek aan de pagina Algemene aanvraag - Land.

Het aantal werknemers van een afdeling vaststellen

Open de pagina Afdelingsaanvraag.

Afdelingsaanvraag			
Budgetperiode:	K2000CALYR	Business unit:	CAN01
Afdeling-ID:	10000	<input type="checkbox"/> Bevroren	
Gegevens afdeling Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Cursus + - </div>			
Categorie:	MANAGEMENT	Code subcategorie:	SUPERVISN
Cursuscode:	K006	Conducting Performance Reviews	
<input type="checkbox"/> Niet in catalogus Frankrijk			
Aanvraag-ID:	000009	Gemaakt op:	01-06-2000
*Omschrijving:	Conducting Performance Reviews		
Korte omschrijving:	Perf Rewws	Aanvraag:	5
Planner:	Supervisor	Planner-ID:	KU0005
Prioriteit aanvraag:	Gemiddeld	Vervaldatum:	
Salariskosten:	\$11,91	Valuta:	USD
Kosteneenheid:	Pers/uur		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Functiecode Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste </div>			
Functiecode:	600060	Manager-Employee Relations	

De pagina Afdelingsaanvraag

Cursusgegevens

Geef de cursus voor deze opleidingsvraag op. Als u de categorie, code subcategorie of cursuscode niet weet, gebruikt u de standaardwaarde *UNKNOWN*. Als u een andere cursus wilt toevoegen, voegt u een nieuwe gegevensrij toe.

Niet in catalogus

Schakel dit selectievakje in als de cursus niet in de Catalogustabel voorkomt.

Categorie opleidingsplan

Selecteer een categorie opleidingsplan.

De waarden zijn: Vaardigheden ontwikkelen, Aanpassing aan functiewijziging, Functiebehoud, Niet gespecificeerd.

Aanvraag

In dit veld vult u in hoeveel werknemers van de geselecteerde afdeling de cursus moeten volgen.

Salariskosten

Voer de salariskosten voor de werknemer in en de valuta waarin deze kosten worden bijgehouden. Deze kosten zullen bij de simulatie worden gebruikt voor de prognose van de scenario's en het opleidingsprogramma.

De standaardvaluta voor business units voor een budgetperiode geeft u op de pagina Budgetperioden op. Budgetten voor uw organisatie worden automatisch omgerekend in de standaardbasisvaluta. Deze wordt gedefinieerd in de tabel Basisvaluta.

Kosteneenheid	Selecteer de kosteneenheid die is gekoppeld aan het bedrag in het veld Salariskosten.
Functiecode	Voordat u de salariskosten gaat berekenen, kunt u een of meer functiecodes selecteren die moeten worden gebruikt bij het berekenen van de gemiddelde salariskosten voor deze aanvraag. Als u hier functiecodes selecteert, worden de salariskosten per werknemer berekend aan de hand van het kostenbedrag per functiecode in de tabel Opleidingskosten functiecode. De berekening resulteert in de gemiddelde kosten van alle functiecodes die u hier selecteert.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Opleidingsbudgetten plannen,” Globale scenario’s maken, pagina 98

Opleidingsvraag van werknemers en behoefte per cursus definiëren

Gebruik de componenten Werknemersaanvraag (TRN_EE_DEMAND) en Werknemersaanvraag per cursus (TRN_EE_DEMAND_CRSE) om de opleidingsvraag van werknemers te definiëren. In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- cursussen voor een werknemer opgeven;
- aanvullende gegevens voor de werknemersaanvraag invoeren;
- werknemersbehoefte per cursus opgeven;
- aanvullende werknemergegevens per cursus invoeren.

Pagina's voor het definiëren van de opleidingsvraag van werknemers en de behoefte per cursus

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Werknemersaanvraag - Profiel werknemersaanvraag	TRN_DEMAND_EE_1	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Opleidingsvraag, Werknemersaanvraag</i>	Hier geeft u de cursussen op die de geselecteerde werknemer moet volgen tijdens de budgetperiode die u op de pagina Budgetperioden hebt gedefinieerd. U moet controlegegevens voor de aanvraag invoeren.
Werknemersaanvraag - Details aanvraag	TRN_DEMAND_EE_2	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Opleidingsvraag, Werknemersaanvraag</i>	Hier voert u aanvullende gegevens over de werknemersaanvraag in, zoals de functiecode, de afdeling en opleidingskosten.
Werknemersaanvraag per cursus	TRN_DEMAND_EECRS_1	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Opleidingsvraag, Werknemersaanvraag per cursus</i>	Hier geeft u op welke werknemers de geselecteerde cursus moeten volgen en voert u controlegegevens voor de aanvraag in.
Werknemersaanvraag per cursus - Details aanvraag per cursus	TRN_DEMAND_EECRS_2	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Opleidingsvraag, Werknemersaanvraag per cursus, Details aanvraag per cursus</i>	Hier voert u aanvullende werknemergegevens per cursus in. Als een werknemer bijvoorbeeld tijdens de budgetperiode wordt overgeplaatst naar een andere afdeling of een andere functiecode krijgt en als de opleidingsvraag aan de nieuwe afdeling moet worden toegewezen, kunt u deze wijziging hier aangeven.

Cursussen voor een werknemer opgeven

Open de pagina Werknemersaanvraag - Profiel werknemersaanvraag.

De pagina Werknemersaanvraag - Profiel werknemersaanvraag

Vul in op welke cursus deze opleidingsvraag betrekking heeft. Wanneer u deze pagina voor het eerst opent, zijn alle waarden in het groepsvak Cursus standaard ingesteld op *UNKNOWN*.

Als u meer cursussen wilt invoeren die deze werknemer in de opgegeven budgetperiode moet volgen, klikt u op de knop Een nieuwe rij toevoegen en voert u in het groepsvak Cursus nieuwe waarden voor de cursus in.

Categorie, Code subcategorie en Cursuscode

Als u niet weet voor welke cursus deze aanvraag is bedoeld, selecteert u de codes voor de categorie en de subcategorie en laat u dit veld leeg.

Opmerking. U kunt pas een subcategorie selecteren als u een categorie hebt opgegeven.

Niet in catalogus

Schakel dit selectievakje in als de cursus niet in de Catalogustabel voorkomt.

Categorie opleidingsplan

Selecteer een categorie opleidingsplan.

De waarden zijn: *Vaardigheden ontwikkelen, Aanpassing aan functiewijziging, Functiebehoud, Niet gespecificeerd*.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Opleidingsbudgetten plannen,” Globale scenario’s maken, pagina 98

Aanvullende gegevens van werknemersaanvraag invoeren

Open de pagina Werknemersaanvraag - Details aanvraag.

Profiel werknemersaanvraag		Details aanvraag	
Budgetperiode:	K2000CALYR	Business unit:	CAN01
Werknemer-ID:	KC0021	Craig Davies	Datum vanaf: 01-01-2000 <input type="checkbox"/> Bevroren
		Einddatum:	31-12-2000
Gegevens werknemersaanvraag Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Gemaakt op:	01-06-2000	Revisiedatum:	
Aanvraag-ID:	000011	Arbeidsrelatienummer:	0
Functiecode:	140080	Analyst-Systems	
Afdeling:	11000	Information Systems	
Kosten per eenheid:	85,00	CAD	STUD/D
*Functiecode:	<input type="text" value="140080"/>	Analyst-Systems	
*Afdeling:	<input type="text" value="11000"/>	Information Systems	
Gebudg. opl.kosten werknemer:	<input type="text" value="\$85,00"/>	Valuta: <input type="text" value="CAD"/>	Eenheid: <input type="text" value="Pers/dag"/>

De pagina Werknemersaanvraag - Details aanvraag

Functiecode, Afdeling en Gebudg. opl.kosten werknemer (gebudgetteerde opleidingskosten werknemer)

De waarden in deze velden worden automatisch overgenomen uit de functiegegevens van de desbetreffende werknemer. U kunt voor budgetdoeleinden een functiecode, afdeling en gebudgetteerde opleidingskosten werknemer selecteren als deze verschillen van de waarden die al voor deze werknemer zijn gedefinieerd. Dit is handig als de werknemergegevens in de volgende periode veranderen. De werknemer kan bijvoorbeeld worden overgeplaatst naar een afdeling en functie waar andere opleidingskosten voor de werknemers zijn gebudgetteerd.

Geef voor Gebudg. opl.kosten werknemer de valuta op waarin de kosten worden bijgehouden.

De standaardvaluta voor business units voor een budgetperiode geeft u op de pagina Budgetperioden op. Budgetten voor uw organisatie worden automatisch omgerekend in de standaardvaluta die u definieert in de tabel Basisvaluta (TRN_BASE_CURRENCY).

Eenheid

Selecteer de kosteneenheid voor de waarde in het veld Gebudg. opl.kosten werknemer. Dit zijn de opleidingskosten van de werknemer die bestaan uit salariskosten. Geldige waarden zijn:

Selecteer de kosteneenheid voor de kosten die u hebt ingevoerd in de velden *Kosten p. eenhd.* In het bedrijfsproces Kosten per cursist berekenen wordt gebruik gemaakt van het veld Eenheid om de kosten te verdelen over de opleidingsessie van de cursisten. Geldige waarden zijn:

Vast bedr (vast bedrag) als de kosten uit een vast bedrag bestaan en niet afhankelijk zijn van de duur van de cursussessie.

Pers/dag (per persoon per dag): als de kosten zijn gebaseerd op het dagloon van de werknemer.

Pers/uur (per persoon per uur): als de kosten zijn gebaseerd op het uurloon voor de werknemer.

Pers/maand (per persoon per maand): als de kosten zijn gebaseerd op het maandloon voor de werknemer.

Pers/curs (per persoon per cursus): u kunt deze kosteneenheid gebruiken om kosten in te voeren die niet worden geconverteerd. Het veld Betaalde uren is niet van toepassing en wordt gedeactiveerd wanneer deze kosteneenheid wordt geselecteerd.

Pers/week (per persoon per week): als de kosten zijn gebaseerd op het weekloon van de werknemer.

Pers/jaar (per persoon per jaar): als de kosten zijn gebaseerd op het jaarsalaris van de werknemer.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” De basisvaluta voor opleidingskosten selecteren, pagina 42

Werknemersbehoefte per cursus opgeven

Open de pagina Werknemersaanvraag per cursus.

Werknemersaanvraag per cursus
Details aanvraag per cursus

Budgetperiode: K2000CALYR
Business unit: CAN01
☐ Beworen

Categorie: COMPUTERS
Code subcategorie: PROG LANG
☐ Niet in catalogus

Cursuscode: K017
Java Programming

Werknemersaanvraag
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 2 Laatste

Gemaakt op: 01-06-2000
Revisiedatum:
Datum vanaf: 01-01-2000

Aanvraag-ID: 000011
Einddatum: 31-12-2000

Werknemer-ID: KC0021
Craig Davies

Arbeidsrelatie: 0

Omschrijving: Davies,Craig R

Korte omschrijving: Davies,Cra

Planner: Supervisor
Planner-ID:

Prioriteit aanvraag: Gemiddeld
Vervaldatum:

Frankrijk

De pagina Werknemersaanvraag per cursus

Niet in catalogus

Standaard ingeschakeld als de cursus niet in de Catalogustabel voorkomt.

Werknemer-ID

Voeg een rij in voor elke werknemer die de cursus moet volgen. Werknemers kunnen afkomstig zijn van alle afdelingen die zijn gekoppeld aan de opgegeven business unit.

84

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

Aanvullende werknemergegevens per cursus invoeren

Open de pagina Werknemersaanvraag per cursus - Details aanvraag per cursus.

Werknemersaanvraag per cursus
Details aanvraag per cursus

Budgetperiode: K2000CALYR
Business unit: CAN01
Bevroren

Categorie: COMPUTERS
Code subcategorie: PROG LANG

Cursuscode: K017
Java Programming
Niet in catalogus

Werknemersaanvraag
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 2 Laatste

Gemaakt op: 01-06-2000
Revisiedatum:
Datum vanaf: 01-01-2000

Aanvraag-ID: 000011
Einddatum: 31-12-2000

Werknemer-ID: KC0021
Craig Davies
Arbeidsrelatie: 0

Functiecode: 140080
Analyst-Systems

Afdeling: 11000
Information Systems

Kosten p. eenhd: 85,00
CAD STUD/D

*Functiecode: 140080 Analyst-Systems

*Afdeling: 11000 Information Systems

Gebudg. opl.kosten werknemer: \$85,00 CAD Eenheid: Pers/dag

De pagina Werknemersaanvraag per cursus - Details aanvraag per cursus

Functiecode en Afdeling

U kunt voor deze werknemer een andere functiecode of afdeling selecteren voor deze opleidingsvraag en budgetperiode. Het is handig dit te doen als de gegevens van de werknemer in een volgende budgetperiode zullen veranderen, bijvoorbeeld doordat de werknemer naar een andere afdeling wordt overgeplaatst en een andere functie krijgt tijdens de budgetperiode, waardoor de gebudgetteerde opleidingskosten voor de werknemer wijzigen.

Eenheid

Selecteer de kosteneenheid voor de kosten die u hebt ingevoerd in de velden *Kosten p. eenhd*. In het bedrijfsproces Kosten per cursist berekenen wordt gebruik gemaakt van het veld Eenheid om de kosten te verdelen over de opleidingsessie van de cursisten. Geldige waarden zijn:

- *Vast bedr* (vast bedrag): als de kosten uit een vast bedrag bestaan en niet afhankelijk zijn van de duur van de cursussessie.
- *Pers/dag* (per persoon per dag): als de kosten zijn gebaseerd op het dagloon van de werknemer.
- *Pers/uur* (per persoon per uur): als de kosten zijn gebaseerd op het uurloon voor de werknemer.
- *Pers/maand* (per persoon per maand): als de kosten zijn gebaseerd op het maandloon voor de werknemer.
- *Pers/curs* (per persoon per cursus): u kunt deze kosteneenheid gebruiken om kosten in te voeren die niet worden geconverteerd. Het veld Betaalde uren

is niet van toepassing en wordt gedeactiveerd wanneer deze kosteneenheid wordt geselecteerd.

- *Pers/week* (per persoon per week): als de kosten zijn gebaseerd op het weekloon van de werknemer.
- *Pers/jaar* (per persoon per jaar): als de kosten zijn gebaseerd op het jaarsalaris van de werknemer.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Opleidingsbudgetten plannen,” Het scenarioproces, pagina 88

HOOFDSTUK 5

Opleidingsbudgetten plannen

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het planningsproces voor opleidingsbudgetten. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- afdelingsscenario's maken;
- globale scenario's maken;
- scenario's activeren en overzichten van scenario's bekijken;
- opleidingsplannen bijhouden;
- opleidingsbudgetten bevriezen, niet-gefiatteerde aanvragen verplaatsen en globale scenario's verwijderen.

Werken met het planningsproces voor opleidingsbudgetten

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van veelvoorkomende pagina-elementen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- budgetscenario's;
- het scenarioproces.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Actief nieuw scenario

Kies deze optie om een scenario te activeren.

Opmerking. Er kan slechts een scenario actief zijn voor elke budgetperiode en business unit hoewel u meerdere scenario's kunt hebben.

Nieuw scenario

Vul de naam van het nieuwe scenario in. De naam mag maximaal tien tekens bevatten.

Niet in catalogus

Schakel deze optie in als de cursus niet in de tabel Catalogus voorkomt.

Sortering aanvraag

Selecteer een van de volgende waarden om de volgorde waarin de gegevens worden weergegeven te wijzigen:

Aanvraag: hiermee sorteert u aanvragen op nummer van aanvraag.

Gefiatteerd: hiermee sorteert u aanvragen op het nummer in het veld Gefiatteerd.

Budgetscenario's

Als u weet hoeveel werknemers een cursus moeten volgen, kunt u de totale kosten van deze aanvragen gaan berekenen. Vervolgens kunt u de kosten van de opleidingsaanvragen vergelijken met het voorgestelde opleidingsbudget voor de afdeling.

U kunt de scenario's die bij PeopleSoft Enterprise Human Resources worden meegeleverd, gebruiken als hulpmiddel bij het plannen van budgetten, het fiatteren van aanvragen en het bijhouden en bevrozen van budgetten. U kunt meerdere scenario's definiëren.

Met budgetscenario's kunt u:

- bepalen hoeveel werknemersaanvragen u zich voor een bepaalde budgetperiode kunt veroorloven;
- hypothetische scenario's uitvoeren om het beste budgetplan te bepalen;
- de effecten van diverse plannen simuleren en vergelijken;
- het plan activeren dat het best bij de opleidingsaanvragen en budgetten past.

Dit plan wordt dan het opleidingsplan voor de desbetreffende periode.

Het scenarioproces

Met Human Resources berekent u de totale opleidingsbehoefte door de opleidingsaanvragen van de gehele onderneming, afdelingen en individuele werknemers samen te voegen. Met deze gegevens wordt een eerste scenario gemaakt wanneer u de component Afdelingsaanvraag aanpassen voor het eerst gebruikt. Dit scenario is actief en de aanvragen die eraan zijn gekoppeld worden geladen in een opleidingsplan.

U kunt de opleidingsaanvragen in uw organisatie aanpassen en voor elk scenario een aanvraagprofiel maken.

Afdelingssscenario's en globale scenario's

U maakt nieuwe scenario's door uit te gaan van één actief scenario op afdelingsniveau of door alle actieve afdelingssscenario's samen te voegen tot een globaal scenario voor de hele organisatie. Hierdoor krijgt u een overzicht van de opleidingsaanvragen, de kosten en het budget.

Scenario's op afdelingsniveau verdienen de voorkeur voor grote organisaties met afzonderlijke budgetten per afdeling. Voor kleinere of meer gecentraliseerde organisaties zijn globale scenario's efficiënter.

U kunt het bereik van de opleidingsaanvragen die automatisch in het opleidingsplan worden opgenomen, op afdelingsniveau of op globaal niveau beperken.

Scenario's bevrozen

U kunt het opleidingsplan evalueren door per business unit verschillende simulaties uit te voeren en nieuwe scenario's te maken en te activeren om te zien hoe deze het opleidingsplan beïnvloeden. Als u de juiste combinatie van aanvragen en kosten hebt gevonden, kunt u het definitieve budgetscenario bevrozen. Het evaluatieproces voor de budgetperiode wordt dan stopgezet zodat u het werkelijke opleidingsbudget kunt bepalen.

Kosten van opleidingselementen

Wanneer u de onkosten vastlegt die zijn gekoppeld aan een opleidingselement, zoals een aanbieder, faciliteit of docent, geeft u de volgende gegevens op: het kostenbedrag, de valuta (deze wordt bestuurd via de gekoppelde business unit) en een kosteneenheid, bijvoorbeeld per dag of per uur. Deze kosten worden opgeslagen in de volgende tabellen:

- TRN_PROV_COST (Kosten aanbieder);
- TRN_FACIL_COST (Faciliteitskosten);

- TRN_EQUIP_COST (Materiaalkosten);
- TRN_INSTRC_COST (Docentenkosten);
- TRN_EXPNS_COST (Opleidingsonkosten);
- TRN_CST_ELEMENT (Kostenelement).

De kosten van het opleidingselement worden vervolgens gekoppeld aan een cursus of een cataloguselement dat de duur van een cursus bepaalt in uren, dagen, weken, enzovoort. Het cataloguselement bepaalt ook het maximum aantal cursisten dat kan worden ingeschreven voor de cursus.

Wanneer u cursuskosten invoert, worden de kosten per cursuselement berekend en opgeslagen in de tabel Kostenelement. Deze bedragen kunnen vervolgens worden gebruikt in de component Afdelingsaanvraag aanpassen. Verder worden de kosten automatisch geconverteerd naar de basisvaluta die voor de business unit is opgegeven op de pagina Budgetperioden.

Sessies en kosteneenheden beïnvloeden de kostenberekeningen via de cursusbuffers.

Sessieaanvraag bepalen met sessiebuffers

Wanneer u cursus- en cataloguskosten definieert, geeft u een kosteneenheid op voor elk kostenitem dat per eenheid wordt gemeten. De kosteneenheid bepaalt hoe de kosten worden berekend. Kosteneenheden kunnen worden onderverdeeld in vier groepen:

- kosten voor een sessie (bijvoorbeeld vaste kosten);
- kosten die afhankelijk zijn van de duur (bijvoorbeeld uren);
- kosten die afhankelijk zijn van het aantal cursisten (bijvoorbeeld cursist/cursus);
- kosten die afhankelijk zijn van de duur en van het aantal cursisten (bijvoorbeeld cursist/uren).

De items Kosten en Duur zijn niet afhankelijk van het aantal cursisten. Wel moet u het aantal cursussessies dat nodig is om te voorzien in de geplande opleidingsaanvragen opnemen in de formule voor de kostenberekening. De kosten kunnen niet worden berekend als het aantal cursisten per cursus of per (sub)categorie onbekend is.

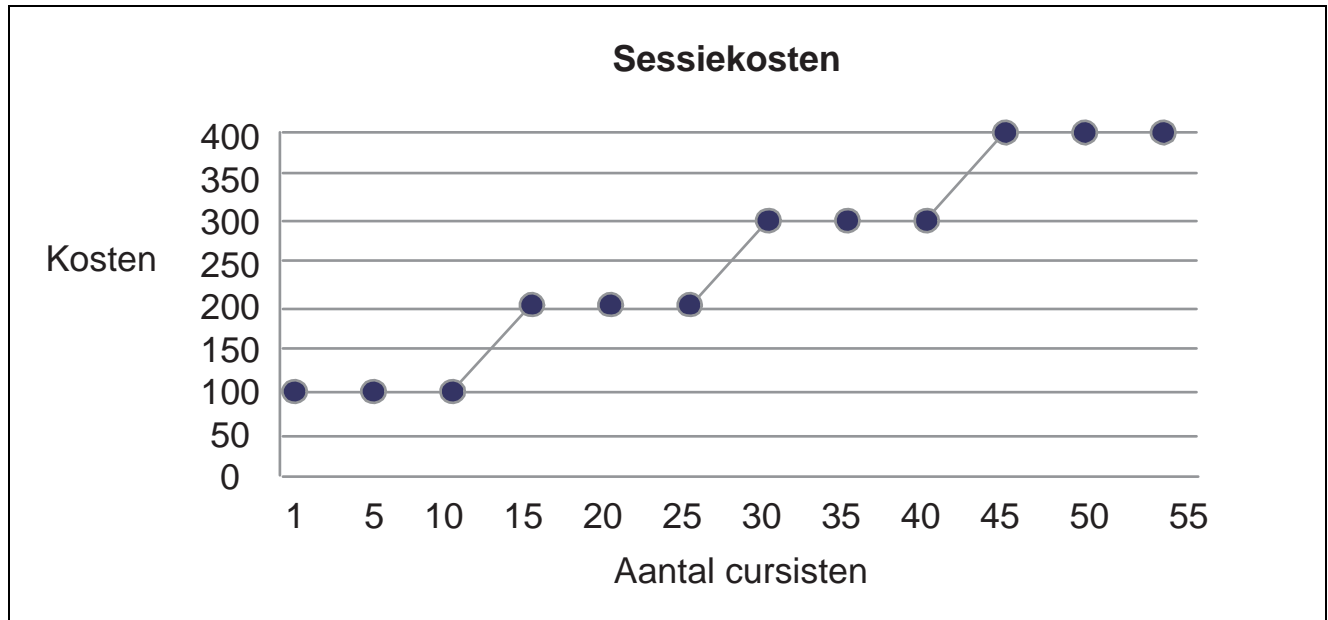
Het budgetteren van kosten op basis van het aantal cursisten uit de behoeftemeting is echter geen betrouwbare methode, omdat het een *geschat* aantal cursisten betreft.

Er zijn bijvoorbeeld maximaal tien cursisten toegestaan voor een bepaalde cursussessie en u wilt vijf cursisten opleiden.

1. U voegt nog eens vijf cursisten toe aan het budgetplan.
De opleidingskosten blijven gelijk.
2. U voegt nog een cursist aan de aanvraag toe.
De opleidingskosten worden tweemaal zo hoog.

Op basis van de huidige gegevens kunnen de berekende opleidingskosten aanzienlijk toe- of afnemen door een kleine verandering in slechts één variabele. Omdat deze gegevens echter een schatting zijn, is dit niet betrouwbaar.

De volgende grafiek geeft de relatie weer tussen de kosten en het verwachte aantal cursisten dat een cursus moet volgen.

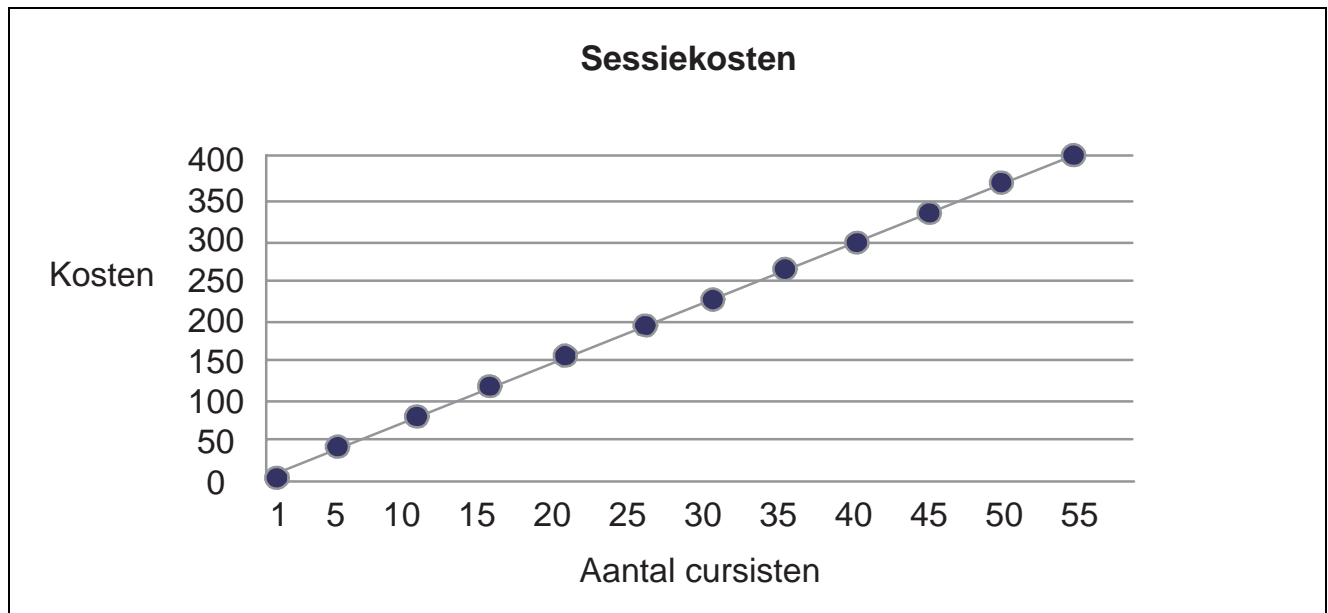


Relatie tussen de kosten en het verwachte aantal cursisten dat een cursus moet volgen

Dit probleem wordt voorkomen doordat de volgende formule wordt gebruikt voor het berekenen van sessiebuffers en voor het bepalen van de kosten van de opleidingsaanvragen:

aantal geplande cursisten / maximum aantal cursisten per cursus

In deze formule wordt een progressieve factor gebruikt om het aantal benodigde sessies te bepalen. De progressieve factor is gebaseerd op het aantal cursisten in de aanvraag en dit aantal bepaalt hoe de totale sessiekosten worden berekend.



Gecorrigeerde sessiekosten op basis van het aantal werknemers in een opleidingsaanvraag

Opmerking. De sessiebuffer wordt alleen gebruikt voor de berekening van cursussessiekosten die niet afhankelijk zijn van het aantal cursisten (vaste kosten en duurafhankelijke kosten).

Kosteneenheden in de berekening van budgetkosten

Nadat het aantal cursussessies is bepaald met behulp van sessiebuffers, worden de kosten berekend op basis van de kosteneenheid.

Kosteneenheid	Details kostenberekening
Geen	Niet mogelijk: u moet bij een bedrag altijd een kosteneenheid opgeven.
Km (kilometers)	Deze kosten worden direct geconverteerd naar de basisvaluta.
Vaste kosten	Deze worden geconverteerd naar de basisvaluta en daarna vermenigvuldigd met de sessiebuffer.
Uur	Deze kosten worden geconverteerd naar de basisvaluta, vermenigvuldigd met de cursusduur en daarna vermenigvuldigd met de sessiebuffer.
Dag	Deze kosten worden geconverteerd naar de basisvaluta, vermenigvuldigd met de cursusduur, vermenigvuldigd met de factor 'annuïteit naar dag', gedeeld door de factor 'annuïteit naar uur' en vervolgens vermenigvuldigd met de sessiebuffer.
Week	Deze kosten worden geconverteerd naar de basisvaluta, vermenigvuldigd met de cursusduur, vermenigvuldigd met de factor 'annuïteit naar week', gedeeld door de factor 'annuïteit naar uur' en vervolgens vermenigvuldigd met de sessiebuffer.
Maand	Deze kosten worden geconverteerd naar de basisvaluta, vermenigvuldigd met de cursusduur, vermenigvuldigd met de factor 'annuïteit naar maand', gedeeld door de factor 'annuïteit naar uur' en vervolgens vermenigvuldigd met de sessiebuffer.
Jaar	Deze kosten worden geconverteerd naar de basisvaluta, vermenigvuldigd met de cursusduur, gedeeld door de factor 'annuïteit naar uur' en vervolgens vermenigvuldigd met de sessiebuffer.
Prsn/uur (persoon per uur)	Deze kosten worden geconverteerd naar de basisvaluta, vermenigvuldigd met het aantal aanvragen en daarna vermenigvuldigd met de cursusduur.
Prsn/dag (persoon per dag)	Deze kosten worden geconverteerd naar de basisvaluta, vermenigvuldigd met het aantal aanvragen, vermenigvuldigd met de cursusduur en daarna gedeeld door acht (aantal uren in een werkdag).
Prsn/wk (persoon per week)	Deze kosten worden geconverteerd naar de basisvaluta, vermenigvuldigd met het aantal aanvragen, vermenigvuldigd met de cursusduur, gedeeld door acht (aantal uren in een werkdag) en daarna gedeeld door vijf (aantal dagen in een standaardwerkweek).
Prsn/mnd (persoon per maand)	Deze kosten worden geconverteerd naar de basisvaluta, vermenigvuldigd met het aantal aanvragen, vermenigvuldigd met de cursusduur, vermenigvuldigd met de factor 'annuïteit naar maand' en gedeeld door de factor 'annuïteit naar uur'.

Kosteneenheid	Details kostenberekening
Prsn/jr (persoon per jaar)	Deze kosten worden geconverteerd naar de basisvaluta, vermenigvuldigd met het aantal aanvragen, vermenigvuldigd met de cursusduur en vervolgens gedeeld door de factor 'annuïteit naar uur'.
Prsn/opl. (persoon per opleiding)	Deze kosten worden geconverteerd naar de basisvaluta en daarna vermenigvuldigd met het aantal aanvragen.

Opmerking. Kostenelementen worden bijgewerkt zodra er kosten voor opleidingselementen worden ingevoerd. Als u de factor naar annuïteit tijdens een budgetperiode wijzigt, heeft de wijziging geen effect op reeds berekende kosten. U moet de factor voor annuïteit instellen voordat u kosten invoert.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” De basisvaluta voor opleidingskosten selecteren, pagina 42

Afdelingsscenario's maken

In de component Afdelingsaanvraag aanpassen kunt u de volgende handelingen uitvoeren:

- budgetplanscenario's maken voor een bepaalde periode;
- U werkt steeds aan een opleidingsbudgetscenario voor één afdeling tegelijk. Wanneer u aanvragen van uw afdeling voor het eerst aanpast, wordt automatisch een scenario gegenereerd op basis van de vastgelegde aanvragen. Bij alle volgende aanpassingen van de aanvraag maakt u nieuwe scenario's.
- feitelijke opleidingskosten berekenen en deze vergelijken met het gebudgetteerde bedrag voor een scenario;
- berekenen hoeveel werknemers de afdeling binnen het budget kan opleiden in een bepaalde budgetperiode.

De gegevens die u op deze pagina's invoert, worden opgeslagen in de tabellen TRN_SIMULATION en TRN_SCENARIO.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- scenario's voor opleidingsplannen ontwikkelen;
- (FRA) landspecifieke afdelingsgegevens invoeren;
- kostendetails van opleidingsonderdelen bekijken.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Opleidingsvereisten definiëren,” Opleidingsvraag van werknemers en behoefte per cursus definiëren, pagina 80

Pagina's voor het maken van afdelingsscenario's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Afdelingsaanvraag aanpassen - Aanvragen	TRN_ADJ_DEM_TABLE	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetplan maken, Afdelingsaanvraag aanpassen, Aanvragen</i>	Een scenario voor een opleidingsplan ontwikkelen en per afdeling afzonderlijke aanvraag-ID's aanpassen.
Afdelingsaanvraag aanpassen - Frankrijk	TRN_DPT_DMD_SEC2	Klik op de koppeling in de kolom Aanvraag-ID op de pagina Afdelingsaanvraag aanpassen - Aanvragen.	(FRA) Landspecifieke afdelingsgegevens invoeren.
Kostendetails - Kostendetails	TRN_SML_COST_TABLE	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetplan maken, Afdelingsaanvraag aanpassen, Kostendetails</i>	De kosten bekijken van de opleidingsonderdelen (zoals apparatuur, aanbieders en faciliteiten) waarvoor de kosten worden berekend.

Scenario's voor opleidingsplannen ontwikkelen

Open de pagina Afdelingsaanvraag aanpassen - Aanvragen.

Aanvragen Kostendetails

Budgetperiode: KF001 **Business unit:** FRA01 **Afdeling:** 10200 France HQ

Scenario's Zoeken Eerste 1 van 2 Laatste

*Scenario: ☒ Actief scenario Sortering aanvraag: Ga naar rij

Details budgetperiode Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

Binnen afdeling				Alle afdelingen	
Aanvraag-ID		Prioriteit	Gefiatteerd	Aanvraag	
000014	Time Management	2	<input type="text" value="8"/>	10	22 29
000019	Berger,Maurice	2	<input type="text" value="1"/>	1	1 1
Totaal					
				<input type="button" value="Vernieuwen"/>	9 11 23 30

Budget/kosten

Budgetbedrag: 2000000,00 **Valuta:** FRF **Ratio:** 110,78 % **Berekende kosten:** 2215660,718

De pagina Afdelingsaanvraag aanpassen - Aanvragen

Scenario

Hier wordt het scenario vermeld waarop de simulatie wordt uitgevoerd. Wanneer u deze pagina voor het eerst opent, wordt er een eerste basisscenario gemaakt.

Voeg eventueel nieuwe scenario's toe voor deze afdeling. Als de budgetperiode bevroren is, kunt u in het veld Scenario niets meer invoeren.

Actief scenario

Bij actieve scenario's is dit selectievakje standaard ingeschakeld.

Het opleidingsplan bestaat uit alle actieve scenario's van alle betrokken afdelingen tezamen. Er kan dus voor elke budgetperiode, business unit en afdeling slechts één scenario actief zijn, ook al bevat het systeem meerdere scenario's. Nadat u in deze component scenario's hebt gemaakt, kunt u een scenario activeren op de pagina Actief scenario kiezen.

Sortering aanvraag

Als u de volgorde van de aanvragen wilt wijzigen, kiest u een sortering:

Aanvraag: hiermee sorteert u de aanvragen op aanvraag-ID.

Fiat: hiermee sorteert u aanvragen op het nummer dat u invoert in het veld Gefiatteerd.

Prioriteit: hiermee sorteert u aanvragen op de prioriteit die u op de aanvraagpagina's hebt ingesteld.

Binnen afdeling

Bij het maken van een scenario worden alle opleidingsaanvragen gebruikt die zijn gekoppeld aan de geselecteerde business unit, budgetperiode en afdeling. Ook de bijbehorende werknemersaanvraag wordt getoond.

Opmerking. Een werknemer of een afdeling kan in verschillende opleidingsaanvragen zijn opgenomen omdat aanvragen per categorie/subcategorie/cursuscode worden gegenereerd.

Aanvraag-ID

Hier wordt de aanvraag-ID met bijbehorende omschrijving weergegeven.

Opmerking. Als u landspecifieke gegevens wilt invoeren, klikt u op de koppeling met de aanvraag-ID.

Prioriteit

Hier wordt de numerieke waarde weergegeven van de prioriteit die u aan de aanvraag hebt toegewezen:

1 = hoge prioriteit;

2 = gemiddelde prioriteit;

3 = lage prioriteit.

Gefiatteerd

Geef hier het aantal werknemers op voor elke aanvraag die u wilt opnemen in het opleidingsbudget.

U kunt fiattering geven voor de opleiding van meer werknemers dan in de aanvraag aanwezig zijn, bijvoorbeeld om extra budgetruimte te maken voor bijkomende afdelingskosten voor nieuwe of overgeplaatste werknemers.

Aanvraag

Hier staat de totale aanvraag die u voor de geselecteerde aanvraag-ID hebt opgegeven.

Alle afdelingen

Gefiatteerd

Hier wordt het aantal gefiatteerde aanvragen voor de opgegeven budgetperiode weergegeven voor alle afdelingen, dus niet alleen voor de afdeling waarmee u op deze pagina werkt.

Aanvraag Hier wordt het totale aantal aanvragen voor de opgegeven budgetperiode weergegeven voor alle afdelingen.

Totaal

Dit vak bevat een lopend totaal van de gefiatteerde aanvragen en het totale aantal ingevoerde aanvragen, per afdeling, voor alle afdelingen.

Vernieuwen Wanneer u op de knop Vernieuwen klikt, worden de totalen in de groepsvakken Alle afdelingen en Totaal aangepast.

Budget/kosten

In deze regio wordt het budgetbedrag vergeleken met de berekende kostenwaarde op basis van geselecteerde aanvragen.

Budgetbedrag Het standaardbudgetbedrag voor deze periode wordt opgehaald van de pagina Afdelingsbudget.

Ratio Het percentage van het budgetbedrag dat de berekende kosten vertegenwoordigt.

Berekende kosten De opleidingskosten voor de afdeling worden automatisch berekend op basis van de gefiatteerde aanvragen.

(FRA) Landspecifieke afdelingsgegevens invoeren

Open de pagina Afdelingsaanvraag aanpassen - Frankrijk.

 **Frankrijk**

Distributie

Geslacht

Vrouwen:

Mannen:

Sociale beroepscategorie

Directielid:

Manager:

Kantoormedewerker:

Gedipl. werkn.:

Werkn. z./dipl.:

Categorie opleidingsplan

Categorie opleidingsplan: Niet gespecificeerd

De pagina Afdelingsaanvraag aanpassen - Frankrijk

De opleidingsvraag indelen per geslacht en beroepscategorie. Het totaal van de ingevoerde waarden op deze pagina moet gelijk zijn aan de totale algemene aanvraag die u op de pagina Afdelingsaanvraag aanpassen - Aanvragen hebt ingevoerd.

Geslacht

Voer het aantal vrouwelijke en mannelijke werknemers in dat in de aanvraag op de pagina Opleidingspopulatie is opgenomen.

Sociale beroepscategorie

Vul in elk categorieveld het aantal werknemers van die categorie in waarvoor een aanvraag is ingevoerd. U kunt het rapport Distributie opleidingsplan afdrukken waarin de verdeling van de opleidingsaanvragen per geslacht en beroepscategorie wordt weergegeven.

Categorie opleidingsplan

Hier wordt de categorie van het opleidingsplan weergegeven die is gekoppeld aan de aanvraag-ID.

Kosten van opleidingsonderdelen bekijken

Open de pagina Kostendetails - Kostendetails.

Aanvragen

Kostendetails

Budgetperiode: KF001

Business unit: FRA01

Afdeling: 10200

France HQ

Scenario's

Zoeken

Eerste

1 van 2

Laatste

*Scenario:

Vernieuwen

Kostenbron:

Ga naar rij

Scenariodetail

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1-2 van 2

Laatste

Aanvraag-ID		Gefiatteerd	Berekende kosten
000014	Time Management	8	0,000
000019	Berger,Maurice	1	0,000

Budget/kosten

Budgetbedrag:	2000000,00	Valuta:	FRF	Ratio:	0,00 %	Berekende kosten:	0,000
---------------	------------	---------	-----	--------	--------	-------------------	-------

De pagina Kostendetails - Kostendetails

Scenario's

Scenario

Hier staat het scenario dat u hebt geselecteerd op de pagina Afdelingsaanvraag aanpassen - Aanvragen.

Kostenbron

Selecteer een kostenbron om een overzicht te krijgen van de kosten van een bepaald opleidingsonderdeel. Geldige waarden zijn: *Apparatuur, Onkosten, Faciliteit, Aanbieder, Docent, Salaris* en *Totaal*.

Als u bijvoorbeeld *Apparatuur* selecteert, worden voor elke aanvraag-ID de kosten voor apparatuur weergegeven en worden de totale kosten voor apparatuur van alle aanvraag-ID's vergeleken met het budgetbedrag voor de periode. De apparatuurkosten worden ook als percentage van het budget weergegeven.

Aanvraag-ID

Hier staan voor elke aanvraag-ID de gefiatteerde aanvragen en de berekende kosten voor de kostensoort die is geselecteerd in het veld Kostenbron.

Budget/kosten

Hier kunt u het budgetbedrag vergelijken met de berekende kosten voor elk opleidingselement of met de totale kosten van alle elementen.

Opmerking. Het totale budgetbedrag is het bedrag dat op de pagina Afdelingsbudget aan deze afdeling en deze budgetperiode is toegewezen.

Globale scenario's maken

In kleine of meer gecentraliseerde organisaties kunt u het opleidingsplan definiëren met globale scenario's. Wanneer u globale scenario's maakt, kunt u het bereik beperken met behulp van speciale criteria. U kunt bijvoorbeeld het bereik van het globale scenario beperken door bepaalde aanvragen uit te sluiten. U kunt het aantal aanvragen in een nieuw scenario vergroten door de gefiatteerde werknemersaantallen in bestaande aanvragen te vermenigvuldigen met een door de gebruiker op te geven factor.

Opties voor het maken van globale scenario's:

- selectiecriteria gebruiken;
- bestaande scenario's kopiëren.

Opmerking. Globale scenario's zijn bestemd voor een bepaalde budgetperiode en business unit, maar omvatten alle afdelingen in de business unit die u bij het maken van het globale scenario opgeeft.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- afdelingen, functiecodes en competenties opnemen of uitsluiten;
- selectiecriteria maken;
- scenario's maken door een bestaand scenario te kopiëren.

Zie ook

PeopleBook PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Pagina's voor het maken van globale scenario's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Scenario maken via criteria - Criteria 1	RUNCTL_TRN008_1	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetplan maken, Scenario maken via criteria</i>	Afdelingen, functiecodes en competenties opnemen of uitsluiten voor een budgetperiode en business unit in een globaal scenario.
Scenario maken via criteria - Criteria 2	RUNCTL_TRN008_2	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetplan maken, Scenario maken via criteria, Criteria 2</i>	Criteria opstellen waarmee u aangeeft welke cursussen in het scenario moeten worden opgenomen.
Globaal scenario maken	RUNCTL_TRN007	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetplan maken, Globaal scenario maken, Globaal scenario maken</i>	Scenario's maken door een kopie te maken van een globaal of actief scenario dat u eerder voor een andere budgetperiode of business unit hebt gemaakt.

Afdelingen, functiecodes en competenties opnemen of uitsluiten

Open de pagina Scenario maken via criteria - Criteria 1.

Criteria 1 Criteria 2

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Budgetperiode: Business unit: Nieuw scenario:

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

*Nr criterium: ☐ Actief nieuw scenario ☐ Koppeling met Competenties

Opnemen

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

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

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

Uitsluiten

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

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

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

De pagina Scenario maken via criteria - Criteria 1

Budgetperiode en Business unit

Selecteer een budgetperiode en een business unit om aan het nieuwe globale scenario te koppelen.

of

Nr. criterium (criteriumnummer)

Wanneer u deze pagina opent, krijgt het eerste criterium (selectieopdracht) automatisch het nummer 1.

U kunt meerdere instructies voor het opnemen of uitsluiten van items invoeren. De instructies worden uitgevoerd in een volgorde die is gebaseerd op het criteriumnummer. Deze volgorde kan van grote invloed zijn op het resultaat van het proces Scenario maken via criteria. Denk daarom goed na over de rangschikking van deze instructies.

Als u de volgorde van een reeks instructies wilt wijzigen, werkt u de velden Nr. criterium bij en slaat u de pagina op. De volgende keer dat u de pagina opent, worden de instructies in de nieuwe volgorde weergegeven.

Koppeling met competenties

Schakel dit selectievakje in als u competenties in criteria-instructies wilt opnemen. Hierdoor komen de velden Competentie beschikbaar.

Competentie

Selecteer de competentie en selecteer een competentiescore in het veld Niveau.

U definieert competentiecodes in de inhoudscatalogus en de bijbehorende scores in de tabel Beoordelingsmodellen. Wanneer u klaar bent met het invullen van de competentievelen, worden medewerkers wier persoonsprofiel de opgegeven competentiescore bevat, automatisch opgenomen of uitgesloten. De inhoudscatalogus en Profielbeheer maken deel uit van het bedrijfsproces Profielen beheren.

Voer een nieuw criteriumnummer in als u nog een instructie met profielcriteria wilt definiëren.

Opnemen

Afdeling, Functiecode en Competentie

Selecteer de afdeling, functiecode en competentie die u in het scenario wilt opnemen.

Als u een afdeling met alle childafdelingen in de afdelingsboom wilt opnemen, gebruikt u een van de knoppen onder de boom.



Klik op Uitvouwen om de gerelateerde afdelingen in de afdelingsboom automatisch toe te voegen aan de lijst op deze pagina. Vervolgens kunt u in één stap verschillende afdelingen aan de lijst toevoegen.



Klik op de knop Samenvouwen als u gerelateerde afdelingen uit de lijst wilt verwijderen. Hiermee worden alleen de afdelingen verwijderd die u hebt toegevoegd met de knop Uitvouwen. Handmatig toegevoegde afdelingen worden niet verwijderd, ook niet als dit gerelateerde afdelingen zijn.

Uitsluiten

Afdeling, Functiecode en Competentie

Selecteer de afdeling, functiecode en competentie die u van het scenario wilt uitsluiten. Met de knoppen Uitvouwen en Samenvouwen voegt u afdelingen toe aan de afdelingsboom of verwijdert u afdelingen.

Opmerking. U kunt alleen afdelingen selecteren die zijn gekoppeld aan de business unit die u in het veld Business unit hebt gekoppeld aan het nieuwe globale scenario.

Voorbeeld van een criteriaopdracht

In het volgende voorbeeld bevat de selectie alle werknemers in afdeling 10000 die zijn toegewezen aan functiecode 140055, Payroll Analyst.

The screenshot displays the 'Opnemen' (Include) criteria task interface. It consists of three main search panels, each with a search bar, a 'Zoeken | Alles' (Search | All) button, and a 'weergeven' (display) button. The first panel, 'Afdeling' (Department), shows '10000' in the search bar, a magnifying glass icon, and a 'Boom' (Tree) section with '+' and '-' buttons. Below the search bar, 'Human Resources' is listed. The second panel, 'Functiecode' (Function Code), shows '140005' in the search bar, a magnifying glass icon, and 'Bgt Anlyst' listed below. The third panel, 'Competentie' (Competency), shows '*Niveau' in the search bar, a magnifying glass icon, and an empty list below. Each panel also has 'Eerste' (First) and 'Laatste' (Last) buttons with arrows, and a '1 van 1' (1 of 1) indicator.

De criteriaopdracht Opnemen

Mogelijk wilt u in dezelfde selectiecriteriaopdracht alle werknemers uitsluiten die een expertscore (niveau 5) hebben voor competentie 0703. Dit doet u als volgt:

De criteriaopdracht Uitsluiten

Opmerking. Het invoeren van een afdeling, functiecode of competentie in een criteriaopdracht is *niet* vereist. Als u bijvoorbeeld afdeling 1000 en competentie 0703 opgeeft maar niets invult in het veld Functiecode voor de opdracht Uitsluiten, wordt een werknemer in afdeling 10000 met een expertscore voor competentie 0703 uitgesloten.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer, “Inhoudscatalogus instellen”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer, “Profielbeheer”

Selectiecriteria maken

Open de pagina Scenario maken via criteria - Criteria 2.

De pagina Scenario maken via criteria - Criteria 2

Voor elke selectieopdracht (criteriumnummer) die u op de pagina Scenario maken via criteria - Criteria 1 voor de aanvraag hebt gedefinieerd, voert u de cursussen in die u wilt opnemen in of uitsluiten van het globale scenario.

Categorie, Subcat. (subcategorie) en **Cursus** Selecteer in de velden Cursus de code van een cursus die is gekoppeld aan de door u geselecteerde categorie en subcategorie.

De kosten voor cursussen die niet in de cursuscatalogus staan, zoals de kosten voor aanbieders, docenten en faciliteiten, kunt u alleen berekenen als deze zijn opgeslagen in de tabel Cursuskosten.

Als u bijvoorbeeld de categorie Computers, de subcategorie OPER SYS (operating systems) en de cursuscode 4002 (DOS/Windows Operating System) opneemt, bevat het globale scenario alle aanvragen die voor deze cursus bestaan.

Zie ook

PeopleBook PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Scenario's maken door een bestaand scenario te kopiëren

Open de pagina Globaal scenario maken.

De pagina Globaal scenario maken

Budgetperiode en Business unit Selecteer de budgetperiode en business unit die u aan het nieuwe scenario wilt koppelen.

Scenariosoort

Actief Hiermee selecteert u het scenario dat nu actief is voor de opgegeven business unit. Er kan slechts een scenario tegelijk actief zijn voor een bepaalde budgetperiode.

Globaal Als u Globaal selecteert, moet u een bestaand globaal scenario selecteren als bron voor het nieuwe scenario.

Opmerking. Als de opgegeven budgetperiode bevroren is, kunt u het nieuwe globale scenario niet als het actieve scenario instellen.

Algemene aanvraag

Verhoging goedgek.per factor (verhoging goedgekeurd per factor)

Geef een vermenigvuldigingsfactor op.

- Als u het totale aantal gefiatteerde algemene aanvragen wilt verlagen, voert u een waarde in die kleiner dan 1 is.
- Als u het totale aantal gefiatteerde algemene aanvragen wilt verhogen, voert u een waarde in die groter dan 1 is.
- Als het totale aantal gefiatteerde algemene aanvragen gelijk moet zijn aan het aantal in het bronscenario, voert u 1 in.

Als u hier bijvoorbeeld .75 invoert en het bronscenario 100 gefiatteerde aanvragen omvat, heeft het nieuwe globale scenario 75 gefiatteerde aanvragen.

Als u de gefiatteerde aanvragen wilt verdubbelen, vult u 2 in. Hierdoor zal het nieuwe scenario 200 gefiatteerde aanvragen bevatten.

Individuele aanvraag

Geef de werknemersaanvragen op die u in het nieuwe globale scenario wilt opnemen.

Alle aanvragen

Selecteer deze optie als u bestaande werknemersaanvragen wilt kopiëren.

Fiatteren

Selecteer deze optie als u gefiatteerde aanvragen naar het nieuwe scenario wilt kopiëren.

Hogere prioriteit

Als u Fiatteren selecteert, moet u in dit veld een waarde selecteren om aan te geven dat u alleen gefiatteerde aanvragen wilt kopiëren met een prioriteit die hoger is dan de geselecteerde waarde. De geldige waarden zijn *Laag*, *Gemiddeld* en *Hoog*.

Als u bijvoorbeeld *Laag* selecteert, worden alle aanvragen met als prioriteit *Gemiddeld* en *Hoog* in het scenario opgenomen.

Niet fiatteren

Selecteer deze optie in als u niet-gefiatteerde werknemersaanvragen wilt kopiëren. Niet-gefiatteerde aanvragen zijn aanvragen waarvan het aantal gefiatteerde cursisten 0 is, zelfs als de aanvraag-ID reeds een aantal aanvragen omvat.

Lagere prioriteit

Als u Niet fiatteren hebt geselecteerd, selecteert u in dit veld een waarde om aan te geven dat u alleen niet-gefiatteerde aanvragen wilt kopiëren met een prioriteit die lager is dan de geselecteerde waarde

Opmerking. De aanvraagprioriteit voor werknemers wordt gedefinieerd op de pagina's Werknemersaanvraag en Werknemersaanvraag per cursus.

Zie ook

PeopleBook PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Scenario's activeren en overzichten bekijken

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- scenario's activeren;
- kostendetails bekijken;
- aanvraagdetails bekijken.

Pagina's voor het activeren van scenario's en het bekijken van overzichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Actief scenario kiezen	TRN_ADJ_SCE_TABLE	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetplan maken, Actief scenario kiezen, Actief scenario kiezen</i>	Bepalen welk scenario u wilt activeren. In de component Afdelingsaanvraag aanpassen kunt u alleen met het actieve scenario werken.
Scenariolijs	TRN_LST_SCE_TABLE	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetplan maken, Actief globaal scenario, Scenariolijs</i>	Een globaal scenario instellen als het actieve scenario voor een budgetperiode en een business unit.
Aanvraag gefiatteerd	TRN_ADJ_DEPG_TABLE	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetplan maken, Goedgekeurde actieve scenario's - Aanvraag gefiatteerd</i>	De gefiatteerde aanvragen in het actieve scenario bekijken.
Overzicht actief scenario - Totale kosten	TRN_SML_DEP_TABLE	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetplan maken, Overzicht actief scenario, Totale kosten</i>	Kostendetails en de totale kosten van het actieve scenario bekijken.
Overzicht actief scenario - Aanvragen	TRN_SML_DEM_TABLE	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetplan maken, Overzicht actief scenario, Aanvragen</i>	Overzichtsgegevens bekijken van aanvragen die aan het actieve scenario zijn gekoppeld. Als u een rapport met deze gegevens wilt afdrukken, voert u het rapport Overzicht globaal scenario uit.
Overzicht globaal scenario - Totale kosten	TRN_SML_DEPG_TABLE	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetplan maken, Overzicht globaal scenario, Totale kosten</i>	Kostendetails en de totale kosten van een globaal scenario bekijken.
Overzicht globaal scenario - Aanvragen	TRN_SML_DEMG_TABLE	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetplan maken, Overzicht globaal scenario, Aanvragen</i>	Overzichtsgegevens bekijken van aanvragen die aan een globaal scenario zijn gekoppeld. Als u een rapport met deze gegevens wilt afdrukken, voert u het rapport Overzicht globaal scenario uit.

Scenario's activeren

Open de pagina Actief scenario kiezen.

Actief scenario kiezen

Budgetperiode: KF001 **Business unit:** FRA01 **Afdeling:** 10200 France HQ

Scenario's Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

Scenario	Goedgek.	Ratio	Berekende kosten	
BASE	1	110,78%	2215660,718	<input checked="" type="checkbox"/> Actief scenario
HIGH	1	138,24%	2764875,042	<input type="checkbox"/> Actief scenario

Budgetbedrag

2000000,00 FRF **Vernieuwen**

De pagina Actief scenario kiezen

Per budgetperiode en business unit kan slechts één scenario actief zijn maar u kunt in het bedrijfsproces Opleidingsbudget wel met meerdere budgetskenario's werken. U kunt de status van een scenario niet wijzigen als het onderdeel is van een bevroren budget. Klik op de knop Vernieuwen om berekende bedragen te bekijken.

Kostendetails bekijken

Open de pagina Overzicht actief scenario - Totale kosten.

Totale kosten		Aanvragen	
Budgetperiode: KF001		Business unit: FRA01	Basisvaluta: FRF
Kosten per afdeling		Zoeken Alles weergeven	
Afdeling		Gefiatteerd	Budget
			Ratio
			Berekende kosten
10200	France Headquarters	9	F2000000,00
11000	Information System/Technology	5	F500000,00
13000	Operations- Paris	12	F1500000,00
14000	Administrative Department	10	F2400000,00
15000	Hotline- Bordeaux	1	F300000,00
21600	Sales & Services - France	2	F600000,00
Budget/kosten			
		39	F7300000,00
			101,90 %
			F7438989,47

De pagina Overzicht actief scenario - Totale kosten

Op deze pagina worden de kostendetails voor het actieve scenario weergegeven. Deze gegevens zijn gesorteerd per afdeling. Voor elke afdeling worden automatisch de afdeling-ID en omschrijving weergegeven plus het goedgekeurde aantal werknemers voor de opleiding op de pagina Afdelingsaanvraag aanpassen - Aanvragen.

Het afdelingsbudget uit de tabel Afdelingsbudgetten en de huidige berekende kosten van de pagina Afdelingsaanvraag aanpassen - Kostendetails worden automatisch weergegeven. Het veld Ratio bevat het afdelingsbudget als percentage van de huidige berekende kosten voor de gefiatteerde aanvragen. U kunt snel bepalen of een afdeling binnen het budget blijft of het budget overschrijdt.

Het groepsvak Budget/kosten bevat het totale aantal gefiatteerde werknemersaanvragen voor alle afdelingen in het actieve scenario. Het totale opleidingsbudget voor alle afdelingen en de huidige totale berekende kosten worden weergegeven. Het veld Ratio geeft aan of de huidige berekende kosten het budget overschrijden of binnen het budget blijven.

Aanvraagdetails bekijken

Open de pagina Overzicht actief scenario - Aanvragen.

Totale kosten		Aanvragen	
Budgetperiode: KF001		Business unit: FRA01	Basisvaluta: FRF
Aanvragen		Zoeken Alles weergeven	Eerste 1-6 van 6 Laatste
Aanvraag-ID		Gefiatteerd	Aanvraag
000014	Time Management	22	29
000015	Project Management	10	15
000016	Project Management	4	8
000017	Grand,Stephane	1	1
000018	Desmarets,Jean	1	1
000019	Berger,Maurice	1	1
Totaal		39	55

De pagina Overzicht actief scenario - Aanvragen

Aanvraag-ID

Hier wordt de aanvraag-ID met de bijbehorende omschrijving weergegeven.

Opleidingsplannen bijhouden

U kunt de kosten voor een opleidingsplan voortdurend beoordelen en bijwerken totdat u het plan bevriest. U kunt afdelingsviews maken waarmee u een opleidingsplan goed kunt analyseren. Als u bijvoorbeeld een afdelingsview maakt die overeenkomt met een business unit, ziet u het gezamenlijke opleidingsplan voor alle afdelingen in die unit. Deze groepen van afdelingen vormen views met momentopnamen, waarmee u vergelijkende kostenanalyses kunt uitvoeren.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- afdelingsviews definiëren;
- een cursuslijst doornemen;
- opleidingsplannen definiëren.

Pagina's voor het bijhouden van opleidingsplannen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Afdelingsview	TRN_DSPL_TARGET	<i>Enterprise Learning, Budget definiëren, Afdelingsview, Afdelingsview</i>	Als u afdelingsgroepen definiëert, kunt u een opleidingsplan volledig of gedeeltelijk weergeven en de werkelijke kosten vergelijken met de gebudgetteerde kosten.
Opleidingsplan evalueren - Cursuslijst	TRN_PLAN_APR_TABLE	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetrapporten, Opleidingsplan bekijken, Cursuslijst</i>	Opleidingsplannen per afdeling bekijken.
Opleidingsplan bekijken - Opleidingsplan	TRN_PLAN_TABLE	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetrapporten, Opleidingsplan bekijken, Opleidingsplan</i>	Cursuslijsten bekijken per opleidingsplancategorie.

Afdelingsviews definiëren

Open de pagina Afdelingsview.































Afdelingsview

Business unit: FRA01 France Business Unit
Afdelingsview-ID: KF001

***Omschrijving:** All French Departments

Korte omschrijving: Fra Dpts

Details afdelingsview
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1-6 van 7 Laatste

Afdeling	Boom
10200  France Headquarters	   
11000  Information System/Technology	   
13000  Operations- Paris	   
14000  Administrative Department	   
15000  Hotline- Bordeaux	   
21600  Sales & Services - France	   

De pagina Afdelingsview

Selecteer de afdelingen die u in de view wilt opnemen in het veld Afdeling. Via het veld Boom beschikt u over diverse opties en gegevens over de afdeling.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Opleidingsvereisten definiëren,” Afdelingsbomen, pagina 64

Cursuslijsten beoordelen

Open de pagina Opleidingsplan evalueren - Cursuslijst.

Cursuslijst

Opleidingsplan

Budgetperiode: GFBP2006

Business unit: FRA01

ID: KF001

Basisvaluta: EUR

Details cursusplan

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Cursuscode	Kosten	Gefiatteerd	Duur
	0,00	0	0,0 Uren
Totaal			
	0,00	0	0,0 Uren

De pagina Opleidingsplan evalueren - Cursuslijst

Opleidingsplannen definiëren

Open de pagina Opleidingsplan evalueren - Opleidingsplan.

Cursuslijst

Opleidingsplan

Budgetperiode: GFBP2006

Business unit: FRA01

Afdelingsview-ID: KF001

Studiedeellijst per opleidingsplan

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 4 Laatste

Categorie opleidingsplan Niet gespecificeerd

Studiedeellijst

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

	Cursuscode	Omschrijving	Kosten	Gefiatteerd	Duur	Uren
1						Uren

De pagina Opleidingsplan bekijken - Opleidingsplan

Opleidingsbudgetten bevriezen, niet-gefiatteerde aanvragen verplaatsen en scenario's verwijderen

Zodra u klaar bent met het maken, beoordelen en aanpassen van de opleidingsscenario's, kunt u het opleidingsbudget van uw bedrijf bevriezen voor een bepaalde budgetperiode en business unit.

Wanneer een budget eenmaal is bevroren, kunt u:

- aanvragen of scenario's die aan die budgetperiode en business unit zijn gekoppeld niet meer bijwerken of wijzigen;
- niet-gefiatteerde aanvragen van de bevroren budgetperiode nog wel naar de volgende budgetperiode verplaatsen;

het systeem zo instellen dat werknemers van wie de opleidingsaanvragen niet zijn gefiatteerd in een budgetperiode, automatisch worden opgenomen in de aanvraag voor de volgende budgetperiode;

- scenario's verwijderen die u niet langer nodig hebt;
- dit opleidingsplan gebruiken om gebudgetteerde kosten en werkelijke kosten bij te houden.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- budgetperioden bevriezen;
- niet-gefiatteerde aanvragen naar de volgende budgetperiode verplaatsen;
- Verouderde globale scenario's verwijderen.

Pagina's voor het bevriezen van budgetten, het verplaatsen van niet-gefiatteerde aanvragen en het verwijderen van scenario's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Budgetperiode bevriezen	TRN_FREEZE_PERIOD	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Opleidingsbudget bevriezen, Budgetperiode bevriezen, Budgetperiode be- vriezen</i>	Budgetperioden bevriezen of de bevroren toestand weer opheffen.
Nt-gefiat. aanvr. verplaatsen	RUNCTL_TRN015	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Opleidingsbudget bevriezen, Nt-gefiat. aanvr. verplaatsen, Nt-gefiat. aanvr. verplaatsen</i>	Nadat de huidige budgetperiode is bevroren, kunt u niet-gefiatteerde aanvragen verplaatsen naar de volgende budgetperiode.
Inact. globaal scenario weg (inactieve globale scenario's verwijderen)	RUNCTL_TRN031	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetplan maken, Inact. globaal scenario weg, Inact. globaal scenario weg</i>	Verouderde globale scenario's verwijderen. U kunt een globaal scenario alleen verwijderen als de status van het scenario Inactief is en als de budgetperiode voor de gekoppelde business unit bevroren is.

Budgetperioden bevroren

Open de pagina Budgetperiode bevroren.

Budgetperiode bevroren				
Budgetperiode:	GFBP2006	GF BUDGET PERIOD YEAR 2006	<input type="checkbox"/> Bevroren	
Business unit:	FRA01	France Business Unit		
Datum vanaf:	01-01-2006	Einddatum:	31-12-2006	Basisvaluta: EUR

Budget/kosten				
Gefiatteerd	Budget	Ratio	Berekende kosten	
0	0,00	-- %	0,00	<input type="button" value="Vernieuwen"/>

De pagina Budgetperiode bevroren

Op deze pagina worden de volgende gegevens weergegeven: alle gefiatteerde aanvragen, het totale budget (het totaal van alle afdelingsbudgetten in het plan), de totale berekende kosten voor alle afdelingen in het opleidingsplan en de verhouding tussen het budget en de kosten voor het gehele opleidingsplan.

Schakel het selectievakje Bevroren in en sla de pagina op om het plan te bevroren. Zo bevroert u het budget voor de gehele business unit.

Opmerking. Het bevroren van een opleidingsplan houdt in dat het voor de opgegeven business unit en budgetperiode het *actieve* opleidingsbudget wordt.

Om de bevroren toestand van een opleidingsperiode op te heffen, schakelt u het selectievakje Bevroren uit en slaat u de pagina op.

Niet-gefiatteerde aanvragen verplaatsen naar de volgende periode

Open de pagina Nt-gefiat. aanvr. verplaatsen (niet-gefiatteerde aanvragen verplaatsen).

Nt-gefiat. aanvr. verplaatsen	
Run-ID:	PS
Taalcode:	Engels
Rapportbeheer Procesbewaking <input type="button" value="Uitvoeren"/>	
Budgetperiode:	<input type="text"/>
Business unit:	<input type="text"/>
Doelbudgetperiode:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Gegevens vervangen	

De pagina Nt-gefiat. aanvr. verplaatsen

Aanvragen waarvan het veld Gefiatteerd de waarde 0 bevat, worden beschouwd als niet-gefiatteerd. Als u bovendien voor een aanvraag-ID met 16 aanvragen er slechts twaalf hebt gefiatteerd, is het aantal niet-gefiatteerde aanvragen voor de aanvraag-ID 4 omdat u de aanvraag van vier cursisten niet hebt gefiatteerd. Met het proces Nt-gefiat. aanvr. verplaatsen worden de vier niet-gefiatteerde aanvragen voor deze aanvraag-ID doorgeschoven.

Budgetperiode en Business unit Selecteer de budgetperiode en business unit met de niet-gefiatteerde aanvragen die u wilt verplaatsen.

Doelbudgetperiode Selecteer de budgetperiode waar u de aanvragen naartoe wilt verplaatsen.

Opmerking. Voer deze procedure uit voor niet-gefiatteerde budgetten voordat u nieuwe aanvragen maakt voor de doelbudgetperiode.

Gegevens vervangen Schakel deze optie in als u het proces Nt-gefiat. aanvr. verplaatsen al hebt uitgevoerd en u de resultaten van de vorige procesrun wilt vervangen door de nieuwe resultaten.

Belangrijk! Als u dit selectievakje niet inschakelt en het proces voor de eerste keer uitvoert, worden wijzigingen die u handmatig hebt aangebracht in de resultaten van het proces, niet vervangen. Als u het proces later nogmaals uitvoert terwijl dit selectievakje is ingeschakeld, worden de wijzigingen die u voor niet-gefiatteerde aanvragen in de bronbudgetperiode hebt aangebracht, wel doorgevoerd in de doelbudgetperiode. Als het selectievakje is uitgeschakeld, gaan alle wijzigingen verloren.

Verouderde scenario's verwijderen

Open de pagina Inact. globaal scenario weg (inactieve globale scenario's verwijderen).

De pagina Inact. globaal scenario weg (inactieve globale scenario's verwijderen)

Wanneer u dit proces uitvoert, worden de gegevens in de tabellen TRN_SIMULATION en TRN_SCENARIO automatisch verwijderd.

Scenariodetails

Scenario

Selecteer het scenario dat u wilt verwijderen. De lijst bevat alleen de inactieve scenario's die betrekking hebben op een bevroren budgetperiode. Wanneer u dit veld verlaat, worden de velden Budgetperiode en Business unit automatisch ingevuld.

Voeg een rij toe voor elk scenario dat u wilt verwijderen.

Budgetperiode

De budgetperiode die is gekoppeld aan het scenario, wordt weergegeven. U geeft de budgetperiode op wanneer u het scenario maakt.

Zie ook

PeopleBook PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Rapporten voor opleidingsbudgetten uitvoeren

In deze sectie wordt besproken hoe u rapporten voor opleidingsbudgetten genereert.

Pagina's voor het uitvoeren van opleidingsbudgetrapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Overzicht actief scenario	RUNCTL_TRN010	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetrapporten, Overzicht actief scenario, Overzicht actief scenario</i>	Een overzicht van goedgekeurde opleidingsaanvragen en budgetgegevens voor een business unit. Dit is een SQR-rapport.
Overzicht globaal scenario	RUNCTL_TRN011	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetrapporten, Overzicht globaal scenario, Overzicht globaal scenario</i>	Een overzicht van gefiatteerde opleidingsaanvragen en budgetgegevens voor een afdeling of business unit. De gegevens worden opgehaald uit het geselecteerde globale scenario. Dit is een SQR-rapport.
Opleidingsplan	RUNCTL_TRN030	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetrapporten, Overzicht opleidingsplan, Overzicht opleidingsplan</i>	Een lijst van alle cursussen in het opleidingsplan voor een bepaalde budgetperiode en business unit. Voor elke cursus bevat het rapport de kosten, het aantal personen met fiattering en het totale aantal uren opleiding. Dit laatste wordt berekend door het aantal werknemers met fiattering te vermenigvuldigen met de cursusduur. Dit is een SQR-rapport.
Kostendetails distributie	RUNCTL_TRN035	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetrapporten, Distrib. opleidingsplan (FRA), Distributie Opleidingsplan</i>	Hier krijgt u de distributiedetails te zien van de opleidingsaanvragen van een Franse onderneming. De aanvragen worden ingedeeld per geslacht en beroepscategorie, zoals directielid, manager, kantoorpersoneel, gediplomeerd werknemer, niet-gediplomeerd werknemer. Dit is een SQR-rapport.
Kostendetails kostendetails	RUNCTL_TRN036	<i>Enterprise Learning, Opleidingsbudget, Budgetrapporten, Kostendetails opl.plan (FRA), Kostendetails opleidingsplan</i>	Een lijst met de opleidingskosten van elke cursus voor een Franse organisatie. U ziet details van de volgende kostensoorten: faciliteitskosten, docentkosten, aanbiederkosten, materiaalkosten, salariskosten en onkosten. Dit is een SQR-rapport.

HOOFDSTUK 6

Cursussessies beheren

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van cursussessies en bevat beschrijvingen van de volgende procedures:

- cursussessies plannen en definiëren;
- kosten van cursussessies definiëren;
- voltooide of geannuleerde sessies afsluiten;
- commentaar van cursisten vastleggen.

Cursussessies

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van veelvoorkomende pagina-elementen en worden niet-doorlopende sessies behandeld.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Business unit	Selecteer de business unit waaraan de kosten moeten worden toegewezen wanneer u budgetten bijwerkt met de processen Kosten per cursist berekenen en Geplande en werkelijke kosten bijwerken.
Afdeling	Selecteer een afdeling die u wilt koppelen aan de geselecteerde business unit.
Aanvraagnr (nummer opleidingsaanvraag)	Dit nummer wordt automatisch weergegeven op bepaalde cursusevaluatiepagina's.
Afdeling-ID (FRA)	Selecteer de afdeling die de cursussessie financiert.
Gefinancierde kosten (FRA)	Vul het bedrag in als de kosten geheel of gedeeltelijk worden gefinancierd door een extern fonds.
Financieringsfonds (FRA)	Selecteer het fonds dat de kosten financiert. Fondsen opgeven in de tabel Opleidingsaanbieders.

Niet-doorlopende sessies

Cursussessies kunnen worden opgesplitst in meerdere niet-doorlopende sessies. Elke niet-doorlopende sessie heeft een eigen begin- en einddatum, locatie en docent. U gebruikt deze niet-doorlopende sessies voor:

- cursussessies die niet aan één stuk worden gehouden, zoals een cursus die gedurende een maand tweemaal per week wordt gehouden;
- cursussessies die worden gehouden in verschillende cursusruimten of –gebouwen;
- cursussessies met meerdere docenten.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Cursussen en opleidingsprogramma’s definiëren,” pagina 5

Cursussessies plannen en definiëren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- nieuwe cursussessies plannen;
- roosters van docenten bekijken;
- algemene sessiegegevens definiëren;
- locaties en docenten voor sessies invoeren;
- gegevens over adressen en contactpersonen voor sessies bekijken en bijwerken;
- cursusruimten selecteren;
- docenten kiezen;
- benodigde apparatuur en materialen opgeven;
- beschikbare apparatuur en materialen bekijken;
- overige onkosten invoeren;
- sessiegegevens bekijken.

Pagina’s voor het plannen en definiëren van cursussessies

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cursussessieplanning	CRS_SESS_PLAN1	<i>Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Cursussessieplanning, Cursussessieplanning</i>	Nieuwe cursussessies plannen en de beschikbaarheid van cursusruimten en docenten controleren.
Cursussessieplanning faciliteit (cursussessieplanning faciliteit)	TRN_PLAN_FAC_SEC	Klik op Kamernummer op de pagina Cursussessieplanning.	Boekingsgegevens van cursusruimten bekijken. Alle gegevens op deze pagina komen uit de tabel Cursussessies.
Cursussessieplanning docent	TRN_PLAN_INSTR_SEC	Klik op het veld Naam voor een docent-ID op de pagina Cursussessieplanning.	Roosters van docenten bekijken.
Profiel cursussessie	COURSE_SESSN_TBL1	<i>Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Cursussessies, Profiel cursussessie</i>	Algemene gegevens instellen over de cursussessie, zoals de begin- en einddatum, de sessieduur, het maximum aantal cursisten en de taal van de sessie (als de cursus in meerdere talen wordt gegeven).

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cursussessies - Locatie/docent	COURSE_SESSN_TBL2A	<i>Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Cursussessies, Locatie/docent</i>	De locatie en de docent voor de cursussessie instellen. Als u de cursussessie wilt opsplitsen in niet-doorlopende sessies, kunt u op deze pagina de begin- en einddatum, locatie en docent voor elke niet-doorlopende sessie opgeven. U kunt deze pagina pas gebruiken als de opleidingsfaciliteiten zijn ingesteld in de tabel Opleidingsfaciliteiten. Als de cursussessies worden beheerd door externe bedrijven, voegt u deze toe aan de tabel Opleidingsaanbieders. Voeg docenten toe aan de tabel Docenten.
Adres opleidingsfaciliteit	TRN_FACIL_ADDR_SEC	Klik op Adres opleiding op de pagina Cursussessies - Locatie/docent.	Gegevens van het adres en de contactpersonen voor de (niet-doorlopende) cursussessie bekijken en bijwerken.
Cursusruimte selecteren	TRN_ROOM_SEL_SEC	Klik op Cursusruimte selecteren op de pagina Cursussessies - Locatie/docent.	Een cursusruimte selecteren voor de (niet-doorlopende) cursussessie.
Kies een vrije docent	TRN_INSTR_SEL_SEC	Klik op Docent selecteren op de pagina Cursussessies - Locatie/docent.	Een docent selecteren voor de (niet-doorlopende) cursussessie.
Cursussessies - Apparatuur	COURSE_SESSN_TBL3A	<i>Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Cursussessies, Apparatuur</i>	Opgeven welke apparatuur en materialen nodig zijn voor de cursussessie. U stelt de apparatuurcodes in op de pagina Apparatuur en materialen.
Apparatuur opleidingsfacilit.	TRN_FAC_EQUIP_SEC	Klik op Apparatuur opleidingsfacilit. op de pagina Cursussessies - Apparatuur.	De beschikbare apparatuur en materialen in de opleidingsfaciliteit bekijken.
Cursussessies - Onkosten	COURSE_SESSN_TBL4A	<i>Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Cursussessies, Onkosten</i>	De diverse onkosten vastleggen die zijn gekoppeld aan een cursussessie. Stel eerst de pagina Soort opleidingskosten in voordat u deze pagina gebruikt.
Overzicht cursussessies	TRN_CRS_STUDNT_SUM	<i>Enterprise Learning, Resultaten bijhouden, Sessieoverzicht bekijken, Overzicht cursussessies</i>	Details bekijken van cursussessies, zoals de begin- en einddatum, de locatie en een lijst van de cursisten.

Nieuwe cursussessies plannen

Open de pagina Cursussessieplanning.

Cursussessieplanning

Cursuscode: KFG004 Motivation Management
Duur: 3,0 Dag

Begin-/einddt.:
Cursussessietabel

Faciliteit:
Code ruimte:

Geboekte tijd cursusruimte
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1 van 1 Laatste

Faciliteit	Kamernummer	Begindatum	Einddatum	Begintijd	Eindtijd
-					

Docent-ID:

Geboekte tijd docent
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1 van 1 Laatste

Docent-ID	Naam	Begindatum	Einddatum	Begintijd	Eindtijd
-					

De pagina Cursussessieplanning

Begin-/einddt.

Wanneer u datums invoert in deze velden, wordt het docentenraster bijgewerkt met de bevoegde docenten die zijn geboekt tijdens de opgegeven periode. Als u een faciliteit hebt opgegeven, wordt ook het faciliteitenraster bijgewerkt met bestaande boekingen.

U kunt de periode zo lang maken als u wilt en vervolgens de datums aanpassen om de zoekactie naar beschikbare docenten en cursusruimten te beperken. De beschikbaarheid van docenten en faciliteiten wordt pas gecontroleerd nadat u een begindatum hebt geselecteerd. Voordat u de cursussessie instelt, moet u beide datums invullen. Wanneer u klikt op de koppeling Cursussessietabel, worden deze datums ingesteld als de begin- en einddatum van de cursussessie.

Begin-/eindtijden

Deze velden worden automatisch weergegeven wanneer u de einddatum invoert. Voer de begin- en eindtijd voor de cursussessie in.

Cursussessietabel

Klik op deze koppeling als u de cursussessie wilt instellen. De velden Docent-ID en Faciliteit zijn niet verplicht. U hoeft maar één van de velden in te vullen om een cursussessie in te stellen.

Als u geen einddatum selecteert of als de geselecteerde docent of cursusruimte al is geboekt, is deze koppeling niet actief.

Wanneer u klikt op Cursussessietabel, wordt automatisch de component Cursussessies geopend met de gegevens die u op de pagina Cursussessieplanning hebt ingevuld. Wanneer u de component Cursussessies opslaat, gaat u automatisch terug naar de pagina Cursussessieplanning.

Faciliteit

Kies een faciliteit in de lijst. Wanneer u dit veld verlaat, wordt in de tabel Cursussessies gecontroleerd of er al boekingen zijn en verschijnen in het groepsvak Geboekte tijd cursusruimte de datums en tijden waarop de cursusruimten in de faciliteit al zijn geboekt in de desbetreffende periode. Klik op de koppeling bij Code ruimte in dit groepsvak als u op de pagina Cursussessieplanning faciliteit details van de boeking wilt bekijken. Als het groepsvak Geboekte tijd cursusruimte leeg is, is de faciliteit beschikbaar in de desbetreffende periode.

Code ruimte

Dit veld is alleen beschikbaar als het veld Faciliteit is ingevuld. Kies een ruimte-code uit de lijst. Wanneer u het veld verlaat, worden de bestaande boekingen van ruimten gecontroleerd en wordt het groepsvak Geboekte tijd cursusruimte bijgewerkt met de boekingen voor de geselecteerde ruimte. Als dit groepsvak leeg is, zijn er voor die ruimte geen boekingen.

Docent-ID

Selecteer een docent in de lijst. Wanneer u dit veld verlaat, wordt de beschikbaarheid van de docent gecontroleerd en verschijnen in het groepsvak Geboekte tijd docent de datums en tijden waarop de docent niet beschikbaar is in de desbetreffende periode. Klik in dit groepsvak op de naam van de docent om de pagina Cursussessieplanning docent te openen en na te gaan waarom de docent niet beschikbaar is. Het cursusrooster en de afwezigheidshistorie van de docent worden automatisch gecontroleerd. Als het groepsvak Geboekte tijd docent leeg is, is de docent nog beschikbaar in de opgegeven periode.

Roosters van docenten bekijken

Ga naar de pagina Cursussessieplanner docent.

Als de docent niet beschikbaar is vanwege een geplande afwezigheid, worden de gegevens op deze pagina opgehaald uit de afwezigheidshistorie van de docent. Als de docent al is ingeroosterd voor een cursus, worden de gegevens opgehaald uit de tabel Cursussessies.

Omschrijving

Als de docent is ingepland voor een cursus, wordt de naam van de cursus weergegeven. Anders wordt de reden voor de afwezigheid van de docent weergegeven.

Algemene sessiegegevens definiëren

Open de pagina Profiel cursussessie.

Profiel cursussessie		Locatie/docent		Apparatuur		Onkosten	
Cursus:	KFG004 Motivation Management			Cursusstatus: Actief			
Sessienummer:	0001	School:					
*Sessiestatus:	Actief	<input checked="" type="checkbox"/> Sessiebeheer					
Begin-/einddatums:	10-04-2001	12-04-2001	<input type="checkbox"/> Nieuwe indeling				
Begin-/eindtijden:	08:00	17:00					
Duur:	3,0	Duureenheid:	Dag				
Min. cursisten/sessie:	1	Max. cursisten/sessie:	10				
Taal sessie:							
Leverancier-ID:							

De pagina Profiel cursussessie

Voordat u cursussessies gaat instellen, controleert u eerst de volgende punten in de tabel Cursussen: de cursus moet zijn gedefinieerd, de status moet actief zijn en het selectievakje Sessiebeheer moet zijn ingeschakeld.

Sessienummer	<p>Als u een nieuwe sessie toevoegt en dit veld leeg laat, wordt er een volgnummer gegenereerd.</p> <p>U kunt sessienummers van voltooide of geannuleerde sessies opnieuw gebruiken.</p>
Sessiestatus	<p>Kies een status:</p> <p><i>Actief:</i> selecteer deze standaardstatus wanneer u een nieuwe cursussessie maakt. U kunt cursisten alleen inschrijven voor actieve sessies.</p> <p><i>Geannuleerd:</i> selecteer deze status als de sessie is geannuleerd.</p> <p><i>Voltooid:</i> selecteer deze status als de cursussessie is voltooid. Hiermee werkt u de gegevens bij voor alle ingeschreven cursisten.</p>
Begin-/einddatums en Begin-/eindtijden	<p>Wanneer u de begin- of einddatum wijzigt, worden deze datums bijgewerkt in de records Opleiding cursist voor cursisten die op een wachtlijst staan of die zijn ingeschreven voor een cursussessie.</p> <hr/> <p>Opmerking. (FRA) Op grond van de begindatum van de sessie wordt het boekjaar bepaald waarin de kosten worden verrekend. Als een sessie twee boekjaren beslaat (dat wil zeggen als de begindatum voor 31 december ligt en de einddatum na 1 januari), kunnen de kosten onjuist worden weergegeven en kunnen verrekenbare kosten onjuist worden gerapporteerd in het 2483-rapport. In dat geval kunt u beter twee afzonderlijke sessies maken.</p> <hr/>
Nieuwe indeling	<p>Schakel dit selectievakje in wanneer u sessiegegevens zoals datums of tijden wijzigt zodat u weet dat u de oorspronkelijke gegevens hebt gewijzigd.</p> <p>Als u dit selectievakje inschakelt en de pagina opslaat, wordt de briefcode in het opleidingsrecord van de cursist gewijzigd in <i>RSC</i> (nieuwe indeling). Vervolgens kunt u een standaardbrief maken om cursisten te informeren over de gewijzigde sessieplanning.</p>
Sessiebeheer	<p>Wanneer u dit selectievakje inschakelt, verschijnt de sessie in de zoekresultaten voor de component Cursusinschrijving (<i>COURSE_ENROLLMENT1</i>) als aan de zoekcriteria is voldaan. U moet dit selectievakje inschakelen om cursisten in te schrijven voor deze sessie met de component Cursusinschrijving.</p> <p>Het selectievakje wordt standaard ingeschakeld maar u kunt het uitschakelen.</p>
Duur en Duureenheid	<p>Worden automatisch ingevuld vanuit de tabel Cursussen. U kunt deze waarden wijzigen.</p>
Min. cursisten/sessie en Max. cursisten/sessie (minimumaantal studenten per sessie en aantal studenten per sessie)	<p>Worden automatisch ingevuld vanuit de tabel Cursussen. Als u voor deze sessie cursisten inschrijft op de pagina Automatische inschrijving, moet u een aantal invoeren in het veld Max. cursisten/sessie omdat anders geen cursisten voor de cursus kunnen worden ingeschreven. Als u een opleidingsfaciliteitcode selecteert op de pagina Cursussessies - Locatie/docent, wordt gecontroleerd of het aantal dat u in het veld Max. cursisten/sessie hebt ingevoerd niet groter is dan de maximale capaciteit van de cursusruimte.</p>
Taal sessie	<p>Dit veld is beschikbaar als de cursus is aangeduid als meertalig op de pagina Cursussen - Profiel cursus.</p>
Leverancier-ID	<p>Selecteer een leverancier-ID als u (een deel van) een sessie laat verzorgen door derden. Leverancier-ID's worden opgeslagen in de tabel Opleidingsaanbieders.</p>

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Cursussessies beheren,” Voltooide of geannuleerde sessies afsluiten, pagina 133

Locaties en docenten voor sessies instellen

Open de pagina Cursussessies - Locatie/docent.

Profiel cursussessie
Locatie/docent
Apparatuur
Onkosten

Cursus: KFG004 Motivation Management
Sessienummer: 0001
Cursusstatus: Actief
Sessiestatus: Actief

Opleidingslocatie

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Begin-/einddt.: 10-04-2001 12-04-2001 **Begin-/eindtijden:** 08:00 17:00
Duur: 3,0 **Duureenheid:** Dag
Faciliteit: KFG004 Paris **Leverancier-ID:** [Adres opleidingsfaciliteit](#)
[Cursusruimte selecteren](#)
Code ruimte: KF001 **Max. aantal cursisten:**
Gebouw:
Verdieping:

Docent

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Leverancier	Docent-ID	Naam
<input type="text"/>	KFGE0002	Julie Tourelle

[Docent selecteren](#)

De pagina Cursussessies - Locatie/docent

Opleidingslocatie

In dit groepsvak staan gegevens over alle locaties voor cursussessies. U kunt een opleidingsfaciliteit kiezen uit de tabel Opleidingsfaciliteiten of een aanbieder opgeven als de cursus op een externe locatie wordt gegeven.

Begin-/einddt. en Begin-/eindtijden

De datums en tijden voor de cursussessies worden automatisch weergegeven. Als de cursussessie in meerdere niet-doorlopende sessies is opgesplitst, voegt u een rij in voor elke sessie en wijzigt u zonodig voor elke rij de datums en ook de tijden.

Duur en Duureenheid

Deze worden automatisch overgenomen van de pagina Cursussessies - Profiel cursussessie. Als de cursussessie is opgesplitst in niet-doorlopende sessies, past u voor elke deelsessie de duur aan. Zorg ervoor dat de totale duur van alle deelsessies gelijk is aan de duur van de gehele cursussessie.

Faciliteit

Als de sessie wordt gehouden in een faciliteit uit de tabel Opleidingsfaciliteiten, selecteert u de juiste faciliteit in de lijst. Wanneer u dit veld verlaat, wordt het veld voor de naam van de faciliteit automatisch ingevuld. U kunt deze niet wijzigen. Als de opleidingsfaciliteit niet is ingesteld in de tabel Opleidingsfaciliteiten, laat u dit veld leeg.

Leverancier-ID	Als de cursussessie wordt beheerd door een aanbieder, selecteert u een leverancier-ID. Als u dit veld verlaat, wordt de naam van de aanbieder automatisch ingevuld.
Cursusruimte selecteren	<p>Klik op deze koppeling om de pagina Cursusruimte selecteren te openen. U ziet welke ruimten beschikbaar zijn tijdens de opgegeven periode. Als het veld Faciliteit leeg is, is deze koppeling niet beschikbaar.</p> <p>Nadat u een ruimte hebt geselecteerd op de pagina Cursusruimte selecteren, worden op de pagina Cursussessies - Locatie/docent de volgende gegevens getoond: de code ruimte, de naam van de ruimte, het gebouw, de verdieping en het maximum aantal cursisten. (Het gebouw en de verdieping zijn optionele velden op de pagina Opleidingsfaciliteiten - Cursusruimten en worden alleen getoond indien ze van toepassing zijn.)</p>
Adres opleidingsfaciliteit	Klik hierop om de pagina Adres opleidingsfaciliteit te openen. Hier wordt het adres van de geselecteerde faciliteit of aanbieder getoond. Als de velden Faciliteit en Leverancier-ID leeg zijn, is ook de pagina Adres opleidingsfaciliteit leeg.
Docent	
Leverancier	Als de docent bij een externe aanbieder hoort, selecteert u de leverancier-ID. Wanneer u dit veld verlaat, wordt de naam van de aanbieder getoond.
Docent selecteren	Klik op deze koppeling om de pagina Kies een vrije docent te openen. U ziet welke bevoegde docenten beschikbaar zijn tijdens de opgegeven periode. Nadat u een docent hebt geselecteerd, worden de ID en naam van de docent getoond op de pagina Cursussessies - Locatie/docent.

Gegevens van adressen en contactpersonen voor een sessie bekijken en bijwerken

Open de pagina Adres opleidingsfaciliteit.

De velden op deze pagina worden opgehaald uit de tabel Opleidingsfaciliteiten of de tabel Opleidingsaanbieders, afhankelijk van uw selectie op de pagina Cursussessies - Locatie/docent.

Contactpersoon	<p>Vul de naam in van een contactpersoon bij de opleidingsfaciliteit.</p> <p>Als u een faciliteit hebt geselecteerd op de pagina Cursussessies - Locatie/docent, wordt de naam van de contactpersoon opgehaald van de pagina Opleidingsfaciliteiten - Contactpersonen en materiaal. U kunt de naam wijzigen.</p>
Telefoon	Vul het telefoonnummer in van de persoon die u hebt ingevuld bij Naam. Als er voor de contactpersoon een zakelijk telefoonnummer is opgegeven, wordt het veld Telefoon automatisch ingevuld. U kunt het nummer wijzigen.
Land	<p>Als u een opleidingsfaciliteit of aanbieder hebt geselecteerd op de pagina Cursussessies - Locatie/docent, worden de velden Land en Adres automatisch ingevuld en kunt u geen gegevens invoeren.</p> <p>Als het veld Land leeg is, selecteert u het land in de lijst met geldige waarden. Wanneer u het veld verlaat, wordt automatisch de adresindeling gegenereerd die voor het land is vastgelegd op de pagina Landen - Adresindeling.</p>

Cursusruimten selecteren

Open de pagina Cursusruimte selecteren.

De getoonde ruimten voldoen aan de volgende criteria:

- de ruimte is beschikbaar tijdens de periode die u hebt aangegeven op de pagina Cursussessies - Locatie/docent;
- de ruimte is groot genoeg voor het maximumaantal cursisten dat u hebt vastgelegd op de pagina Cursussessies - Profiel cursussessie.

Code ruimte	Schakel dit selectievakje in als u de ruimte wilt boeken voor de cursussessie of deelsessie.
Nr ruimte (nummer ruimte)	Wordt automatisch weergegeven. U definieert de cursusruimten op de pagina Opleidingsfaciliteiten.

Docenten selecteren

Open de pagina Kies een vrije docent.

De lijst bevat alleen docenten die:

- bevoegd zijn om de cursus te geven;
Op de pagina Docenten - Bevoegdheid/certificaten kunt u instellen voor welke cursussen een docent bevoegd is. Als de cursus in meerdere talen wordt gegeven, wordt gecontroleerd of de docent voldoet aan de taalvaardigheidseisen. Alleen docenten die kunnen lesgeven in de taal die u hebt opgegeven op de pagina Cursussessies - Profiel cursussessie, worden in de lijst opgenomen. Neem de taalvaardigheid van docenten op in hun profiel. Alleen het persoonsprofiel van de docent wordt gecontroleerd. De profielen worden gedefinieerd met het bedrijfsproces Profielen beheren.
- beschikbaar zijn tijdens de periode die u hebt opgegeven op de pagina Cursussessies - Locatie/docent.
Het cursusrooster en de afwezigheidsgegevens van de docent worden automatisch gecontroleerd. Zo voorkomt u dat u docenten inroostert in geplande afwezigheidsperiodes, zoals vakanties.

Docent	Schakel dit selectievakje in als u de desbetreffende docent wilt boeken voor de cursussessie of deelsessie.
Naam	Wordt automatisch weergegeven. U stelt docenten in op de pagina Docenten - Docentprofiel.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer, "Profielbeheer"

Benodigde apparatuur en materialen opgeven

Open de pagina Cursussessies - Apparatuur.

Profiel cursussessie Locatie/docent Apparatuur Onkosten			
Cursus: KFG004 Motivation Management	Cursusstatus: Actief		
Sessienummer: 0001	Sessiestatus: Actief		
Apparatuur cursusruimte Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Begindatum: 10-04-2001	Faciliteit: KF004 Paris Apparatuur opleidingsfaciliteit Code ruimte: KF001		
Vaste apparatuur/vast materiaal Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Apparatuur/materialen	Aantal		
<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			
Apparatuur/materiaal sessie Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
*Apparatuur/materialen	Aantal		
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>		

De pagina Cursussessies - Apparatuur

Apparatuur cursusruimte

In dit groepsvak staan gegevens over de opleidingsfaciliteit die u hebt geselecteerd op de pagina Cursussessies - Locatie/docent. Als u de cursussessie hebt opgesplitst in niet-doorlopende sessies, controleert u de details van de opleidingsfaciliteit voor elke niet-doorlopende sessie.

Apparatuur opleidingsfaciliteit (apparatuur opleidingsfaciliteit) Klik hierop om de apparatuur te bekijken die beschikbaar is in de opleidingsfaciliteit. Als u geen faciliteit hebt geselecteerd, is deze koppeling niet beschikbaar.

Vaste apparatuur/vast materiaal

Als u op de pagina Cursussessies - Locatie/docent een faciliteitcode hebt geselecteerd, wordt een lijst getoond met de vaste apparatuur die beschikbaar is in de geselecteerde cursusruimte. U definieert de apparatuur in de faciliteit op de pagina Opleidingsfaciliteit - Cursusruimten.

Apparatuur/materiaal sessie

Hier geeft u de apparatuur en de materialen op die nodig zijn voor de cursussessie. In eerste instantie wordt deze lijst ingevuld vanuit de pagina Cursuskosten - Aanbieder, Faciliteit en Apparatuur.

Apparatuur/materialen (code apparatuur/materiaal) U stelt de apparatuur- of materiaalcodes in op de pagina Apparatuur en materialen.

Als u op de pagina Cursussessies - Locatie/docent een opleidingsfaciliteit hebt geselecteerd, hoeft u de vaste apparatuur die wordt getoond in het lijstgebied Vaste apparatuur/vast materiaal niet op te nemen in uw lijst.

Opmerking. Als u wilt weten of de benodigde apparatuur voor de cursussessie beschikbaar is in de opleidingsfaciliteit, voert u het rapport Checklist apparatuur uit.

Beschikbare apparatuur en materialen bekijken

Open de pagina Apparatuur cursusruimte.

Dit groepsvak bevat de apparaten die beschikbaar zijn in de opleidingsfaciliteit. In de lijst staan alleen apparaten die in meerdere cursusruimten kunnen worden gebruikt en niet de vaste apparatuur die slechts in één ruimte kan worden gebruikt. U definieert de apparatuur van de faciliteit op de pagina Opleidingsfaciliteit - Contactpersonen en materiaal.

Diverse sessieonkosten definiëren

Open de pagina Cursussessies - Onkosten.

De pagina Cursussessies - Onkosten

Dit lijstgebied bevat een lijst van de onkostensoorten die aan deze cursussessie zijn gekoppeld. De lijst wordt in eerste instantie ingevuld vanuit de velden op de pagina Cursuskosten - Docent/onkosten.

Sessiegegevens bekijken

Open de pagina Overzicht cursussessies.

Als de cursussessie nog niet is afgelopen, kunt u zien welke personen zijn ingeschreven voor de sessie of op de wachtlijst staan. Als de cursussessie is afgelopen, wordt weergegeven welke cursisten de cursus hebben voltooid en welk resultaat zij hebben behaald.

Alle gegevens op de pagina Overzicht cursussessies worden opgehaald uit de tabel Cursussessies.

Status

Hier wordt de sessiestatus weergegeven.

Actief: dit is de standaardwaarde wanneer u een nieuwe sessie toevoegt.

Geannuleerd: de sessie is geannuleerd.

Voltooid: de cursussessie is voltooid.

Beoordeling

Als een cursist de cursus met goed gevolg heeft voltooid, wordt het cijfer van de cursist getoond. U voert de cijfers in op de pagina Opleiding cursist - Inschrijving.

Kosten van cursussessies definiëren

De kosten van verschillende sessies van dezelfde cursus kunnen verschillen, bijvoorbeeld als de cursus wordt gegeven op meerdere locaties of in meerdere faciliteiten. Als u algemene cursuskosten hebt gedefinieerd in de tabel Cursuskosten, kunt u deze op sessieniveau wijzigen.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- aanbiederskosten voor een cursussessie invoeren;
- sessiekosten voor de faciliteit en de docent definiëren;
- kosten voor de benodigde apparatuur vastleggen;
- kosten vastleggen die bestaan uit sessie-onkosten.

Opmerking. Leg kosten voor opleidingsfaciliteiten alleen vast als u opleidingsbudgetten gebruikt.

Opmerking. U moet de factor voor annuïteit instellen voordat u kosten invoert.

Zie ook



Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” Werken met kosteneenheden voor opleidingen, pagina 44

Pagina's voor het instellen van sessiekosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kosten cursussessie - Aanbieder	CRS_SESSN_TBL5_GBL	<i>Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Kosten cursussessie</i>	Aanbiederskosten voor een cursussessie invoeren. Aanbiederskosten worden gedefinieerd in de tabel Cursussessies.
Kosten cursussessie - Faciliteit/docent	CRS_SESS_TBL6A_GBL	<i>Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Kosten cursussessie, Faciliteit/docent</i>	Sessiekosten voor de faciliteit en de docent definiëren. Als u de cursussessie hebt onderverdeeld in niet-doorlopende sessies, voert u voor elke niet-doorlopende sessie kosten in.
Kosten cursussessie - Apparatuur	CRS_SESS_TBL7A_GBL	<i>Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Kosten cursussessie, Apparatuur</i>	Kosten vastleggen van cursusapparatuur.
Kosten cursussessie - Onkosten	CRS_SESSN_TBL8_GBL	<i>Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Kosten cursussessie, Onkosten</i>	Kosten vastleggen die bestaan uit sessie-onkosten. U kunt alleen kosten invoeren voor kostensoorten die u hebt opgegeven op de pagina Cursussessies - Onkosten.

Aanbiederskosten voor een cursussessie invoeren

Open de pagina Kosten cursussessie - Aanbieder.

Aanbieder		Faciliteit/docent		Apparatuur		Onkosten	
Cursus:	KFG004	Motivation Management				Cursusstatus:	Actief
Sessienummer:	0001	Sessiestatus:	Actief	Begindatum:	10-04-2001		
Leverancier:							
Kosten per eenheid	<input type="text"/>	Valuta	<input type="text" value="USD"/>	Kosteneenheid	<input type="text" value="Uur"/>	Business unit	<input type="text"/>
						Afdeling	<input type="text"/>
<div>  </div>							
<div>  Frankrijk </div>							
Gefinancierde kosten	<input type="text"/>	Valuta	<input type="text" value="USD"/>	Kosteneenheid	<input type="text" value="Uur"/>	Financieringsfonds	<input type="text"/>
						Financierende afdeling	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Erkend		<input type="checkbox"/> Verrekenbaar					
<input type="checkbox"/> Gefactureerd		Invoerdatum: <input type="text"/>					
Datum overeenkomst:		<input type="text"/>		Bedrijf:		<input type="text"/>	
Nummer overeenkomst:		<input type="text"/>					

De pagina Kosten cursussessie - Aanbieder

Als de aanbieder alle opleidingselementen (zoals faciliteiten, apparatuur en docenten) levert voor één totaalbedrag, voert u hier alleen dat bedrag in. Vervolgens hoeft u geen gegevens in te voeren op de andere pagina's in deze component.

Kosten per eenheid

Invoeren voor de aanbieder van de cursussessie. Selecteer een valuta als u niet de standaardvaluta wilt gebruiken. Als u voor deze cursussessie geen aanbieder hebt opgegeven, kunt u in dit veld geen gegevens invoeren.

U legt de standaardvaluta voor business units voor een budgetperiode vast op de pagina Budgetperioden. Budgetten voor uw organisatie worden automatisch omgerekend in de standaardvaluta die u hebt gedefinieerd in de tabel Basisvaluta (TRN_BASE_CURRENCY).

Kosteneenheid

Selecteer de kosteneenheid voor het bedrag in het veld Kosten per eenheid, bijvoorbeeld:

Uur: om de kosten per uur bij te houden.

Dag: als de aanbieder per dag factureert.

Vernieuwen

Klik op de knop Vernieuwen om de standaardwaarden van de pagina Profiel aanbieder weer te geven.

Opmerking. Als u op deze pagina geen gegevens over business unit en afdeling opgeeft, worden deze gegevens bij de verwerking van de kosten voor cursisten opgezocht in het werknemerrecord voor deze cursussessie op de pagina Inschrijving cursussessie (COURSE_ENROLLMENT).

Frankrijk (FRA)

Leg hier de aanvullende financieringsgegevens voor cursussessiekosten vast die vereist zijn voor 2483-rapportage.

Erkend	Schakel dit selectievakje in als de aanbieder die de cursussessie aanbiedt, door de overheid wordt erkend.
Verrekenbaar	Selecteer deze optie om de cursus een facturabel item te maken op het 2483-rapport. Als u de optie hebt geselecteerd, worden de gerelateerde kosten die u hebt opgegeven opgenomen in het 2483-rapport. Deze gegevens zijn nodig om te voldoen aan wettelijke Franse rapportagevereisten. De standaardwaarde wordt afgeleid van de optie Verrekenbaar op de pagina Profiel cursus en het proces Kosten per cursist berekenen.
Gefactureerd	Schakel dit selectievakje in als u de aanbiederskosten wilt opnemen in het 2483-rapport. Schakel dit selectievakje uit als u de kosten wel wilt bijhouden maar niet wilt opnemen in het 2483-rapport.
Invoerdatum	Vul de datum in waarop de overeenkomst tussen de aanbieder en de overheidsinstantie in het systeem is opgenomen.
Datum overeenkomst	Vul de begindatum in van de overeenkomst tussen de aanbieder en de overheidsinstantie.
Bedrijf	Selecteer de overheidsinstantie waarmee de aanbieder een overeenkomst heeft.
Nummer overeenkomst	Het overeenkomstnummer is het nummer dat de twee partijen hebben toegewezen.

Zie ook

Hoofdstuk 9, “Opleidingskosten bijhouden,” Kosten voor cursisten berekenen en beheren, pagina 185

Hoofdstuk 12, “Opleidingsrapport 2483 maken (FRA),” pagina 225

Sessiekosten voor de faciliteit en de docent instellen

Open de pagina Kosten cursussessie - Faciliteit/docent.

Aanbieder	Faciliteit/docent	Apparatuur	Onkosten
Cursus: KFG004 Motivation Management		Cursusstatus: Actief	
Sessienummer: 0001		Sessiestatus: Actief	
		Begindatum: 10-04-2001	
Faciliteit Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Begindatum: 10-04-2001 Leverancier: Faciliteit: KF004 Paris Code ruimte: KF001			
Kosten per eenheid	Valuta	Kosteneenheid	Business unit Afdeling
300,00	EUR	Dag	
▼ Frankrijk			
Gefinancierde kosten	Valuta	Kosteneenheid	Financieringsfonds Financierende afdeling
900,000	EUR	Dag	KFVG03 Fing Fund
Docent Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Docent-ID: KFG0002 Julie Tourelle Leverancier:			
Kosten per eenheid	Valuta	Kosteneenheid	Business unit Afdeling
\$0,00	USD	Uur	
Duur:		<input checked="" type="checkbox"/> Systeem	
3,0	Dag		
▼ Frankrijk			
Gefinancierde kosten	Valuta	Kosteneenheid	Financieringsfonds Financierende afdeling
	USD	Uur	
<input type="checkbox"/> Verrekenbaar			

De pagina Kosten cursussessie - Faciliteit/docent

Faciliteit

Deze gegevens worden opgehaald uit de tabel Cursussessies. Als u geen opleidingsfaciliteit hebt opgegeven, kunnen in deze velden geen gegevens worden ingevoerd. Als u de cursussessie hebt onderverdeeld in niet-doorlopende sessies, moet u de faciliteitskosten voor elke niet-doorlopende sessie invoeren.

Leverancier

Als de sessie op de locatie van de aanbieder plaatsvindt, is dit veld niet beschikbaar.

Kosten per eenheid

Vul de kosten in voor de faciliteit waar de sessie plaatsvindt. U kunt de valuta van de kosten wijzigen.

U legt de standaardvaluta voor business units voor een budgetperiode vast op de pagina Budgetperioden. Budgetten voor uw organisatie worden automatisch omgerekend in de standaardvaluta die u definieert in de tabel Basisvaluta (TRN_BASE_CURRENCY).

Kosteneenheid

Selecteer de eenheid waarin het bedrag wordt uitgedrukt. Als u bijvoorbeeld de kosten per uur wilt bijhouden, selecteert u *Uur*.

Vernieuwen (knop) Klik op de knop Vernieuwen om de standaardwaarden van het record Faciliteit weer te geven.

Opmerking. Als u op deze pagina geen gegevens voor business unit en afdeling opgeeft, wordt bij de budgetkostenverwerking gekeken naar het werknemerrecord voor deze cursussessie op de pagina Inschrijving cursussessie (COURSE_ENROLLMENT).

Docent

Docentgegevens worden opgehaald van de pagina Cursussessies - Locatie/docent. Kosten van docenten worden opgehaald van de pagina Docenten - Docentprofiel. Als er geen docenten zijn opgegeven, kunt u in deze velden geen gegevens invoeren.

Als u de cursussessie hebt onderverdeeld in niet-doorlopende sessies, moet u voor elke niet-doorlopende sessie docentenkosten invoeren.

Docent Deze gegevens worden opgehaald uit de tabel Cursussessies.

Als de docent intern is, worden de kosten voor de docent opgehaald van de pagina Salariskosten werknemer.

Als de docent extern is, worden de kosten voor de docent opgehaald uit de tabel Docenten, die u kunt vinden via HRMS instellen, Productgerelateerd, Enterprise Learning, Docenten.

Opmerking. Betaalde uren is de kosteneenheid voor een interne docent. Deze kosteneenheid is handig wanneer de verrekenbare kosten worden berekend. U kunt de verrekenbare kosten als volgt berekenen: Kosten per eenheid = Werknemerssalaris * Sessieduur / Betaalde uren. De waarde voor betaalde uren is afkomstig van de pagina Salariskosten werknemer.

Wanneer de docent voltijds werkt, zoals ingesteld op de pagina Docenten, krijgt de gebruiker de melding dat de voltijds docent niet op sessieniveau moet worden gerapporteerd maar op bedrijfsniveau (op de pagina Install.params 2483-opl.).

Leverancier Als de docent voor een aanbieder werkt, wordt de leverancier-ID weergegeven en is dit veld niet beschikbaar. Als de docent niet voor een aanbieder werkt, is dit veld leeg.

Kosten per eenheid Vul de kosten voor de docent in voor deze sessie. Het volgende veld bevat de standaardvaluta. U kunt deze valuta wijzigen.

Kosteneenheid Selecteer de eenheid waarin het bedrag voor de docent wordt uitgedrukt. Voor een docent die bijvoorbeeld per dag wordt betaald, selecteert u *Dag*.

Vernieuwen (knop) Klik op de knop Vernieuwen om de standaardwaarden van de pagina Kosten cursussessie -Faciliteit/docent weer te geven.

Duur Deze waarde wordt opgehaald uit de tabel Cursussessies. Wijzig dit veld als de docentenkosten niet overeenkomen met de sessieduur. Als de sessieduur bijvoorbeeld 2,5 dag is maar u de docent voor drie dagen moet betalen, wijzigt u dit veld in 3 dagen. Als u dit veld bijwerkt, heeft dat geen invloed op de gegevens in de tabel Cursussessies.

Systeem Wanneer dit selectievakje is ingeschakeld, betreft dit alleen interne docenten. Het veld Kosten per eenheid wordt gedeactiveerd. In dat geval worden in het proces Kosten per cursist berekenen de salariskosten opgehaald van de pagina

Salariskosten werknemer. Wanneer het selectievakje Systeem is uitgeschakeld, kunt u de kosten op deze pagina opgeven. In het proces Kosten per cursist berekenen worden dan de kosten op deze pagina gebruikt om de verrekenbare kosten voor de docent te berekenen.

Verrekenbaar (FRA)

Selecteer deze optie om de cursus een facturabel item te maken op het 2483-rapport. Als u de optie hebt geselecteerd, worden de gerelateerde kosten opgenomen in het 2483-rapport. Deze gegevens zijn nodig om te voldoen aan wettelijke Franse rapportagevereisten. De standaardwaarde wordt afgeleid van de optie Verrekenbaar op de pagina Cursussessietabel en het proces Kosten per cursist berekenen.

Kosten voor benodigde apparatuur vastleggen

Open de pagina Kosten cursussessie - Apparatuur.

De pagina Kosten cursussessie - Apparatuur

De gegevens van apparatuur en materiaal worden opgehaald uit de tabel Cursussessies. Als u deze gegevens wilt wijzigen, kiest u Cursussessies - Apparatuur.

Als u voor deze cursussessie geen benodigde apparatuur of materialen hebt opgegeven, zijn deze velden niet beschikbaar voor invoer.

Kosten per eenheid

Voer een bedrag in voor het item dat wordt aangeduid met de apparatuurcode. Selecteer een valuta voor de kosten als u de standaardvaluta wilt wijzigen.

U legt de standaardvaluta voor business units voor een budgetperiode vast op de pagina Budgetperioden. Budgetten voor uw organisatie worden automatisch omgerekend in de standaardvaluta die u definieert in de tabel Basisvaluta (TRN_BASE_CURRENCY).

Aantal

Wordt in eerste instantie ingevuld vanuit Cursussessies. Als u een nieuw aantal opgeeft en de wijzigingen opslaat, worden de gegevens in de tabel Cursussessies bijgewerkt.

Opmerking. Als u op deze pagina geen gegevens voor business unit en afdeling opgeeft, wordt bij de budgetkostenverwerking gekeken naar het werknemerrecord voor deze cursussessie op de pagina Inschrijving cursussessie (COURSE_ENROLLMENT).

Onkosten voor cursussessies vastleggen

Open de pagina Kosten cursussessie - Onkosten.

The screenshot shows the 'Onkosten' (Costs) page for a course. At the top, there are tabs for 'Aanbieder', 'Faciliteit/docent', 'Apparatuur', and 'Onkosten'. Below the tabs, the course details are displayed: 'Cursus: KFG004 Motivation Management', 'Cursusstatus: Actief', 'Sessienummer: 0001', 'Sessiestatus: Actief', and 'Begindatum: 10-04-2001'. The main section is titled 'Onkosten sessie' and includes a search bar with 'Zoeken | Alles weergeven' and pagination 'Eerste 1 van 1 Laatste'. Below this, there are input fields for 'Soort onkosten: KF003', 'Kosten per eenheid: 50,00', 'Valuta: EUR', 'Kosteneenheid: Day', 'Aantal Business unit: 1', and 'Afdeling'. A dropdown menu shows 'Frankrijk'.

De pagina Kosten cursussessie - Onkosten

Voordat u gegevens over cursussessie-onkosten invoert, moet u de onkosten koppelen aan een cursussessie. Dit doet u op de pagina Cursussessies - Onkosten. Als u geen onkosten hebt opgegeven voor deze cursussessie, zijn het veld Kosten per eenheid en het valutaveld niet beschikbaar voor invoer.

Kosten per eenheid

Voer een kostenbedrag per eenheid in voor elke onkostensoort voor deze cursussessie. U kunt zonodig de weergegeven standaardvaluta vervangen.

U legt de standaardvaluta voor business units voor een budgetperiode vast op de pagina Budgetperioden. Budgetten voor uw organisatie worden automatisch omgerekend in de standaardvaluta die u definieert in de tabel Basisvaluta (TRN_BASE_CURRENCY).

Kosteneenheid

Selecteer de eenheid waarin het bedrag wordt uitgedrukt. Als u bijvoorbeeld parkeerkosten bijhoudt per uur, selecteert u *Uur*. Als u een vast bedrag voor parkeerkosten uitbetaalt, kiest u *Vast bedr*.

Business unit

Als u gegevens invoert voor meerdere onkosten, kunt u hier aangeven dat de verschillende onkosten moeten worden toegewezen aan verschillende business units en afdelingen.

Opmerking. Als u op deze pagina geen gegevens voor business unit en afdeling opgeeft, wordt bij de budgetkostenverwerking gekeken naar het werknemerrecord voor deze cursussessie op de pagina Inschrijving cursussessie (COURSE_ENROLLMENT).

Voltooide of geannuleerde sessies afsluiten

Wanneer een cursussessie is afgelopen of wanneer u een sessie annuleert, moet u aangeven dat de sessie is afgesloten.

Een cursussessie afsluiten of annuleren:

1. Selecteer de cursussessie in de tabel Cursussessies.

Open de pagina Cursussessies - Profiel cursussessie en selecteer de sessie in de lijst met actieve sessies.

2. Wijzig de sessiestatus in *Voltooid* als de sessie is afgelopen of in *Geannuleerd* als u de sessie wilt annuleren.
- Als u de sessiestatus instelt op *Voltooid*, verschijnt er een bericht wanneer u de wijzigingen opslaat. De volgende objecten worden dan bijgewerkt:
 - opleidingsprofielen van cursisten;
Deze profielen geven aan dat de cursisten die waren ingeschreven voor de sessie, deze cursus hebben voltooid.
 - profielen van cursisten.
De competenties en kwalificaties die zijn gedefinieerd op de pagina Cursus - Vereisten/doelen, worden toegewezen aan cursisten die de cursus hebben voltooid. Het persoonsprofiel van de cursist wordt bijgewerkt. Als de cursist niet beschikt over een persoonsprofiel, wordt er automatisch een profiel gemaakt en worden de cursuscompetenties en kwalificaties toegewezen aan dit profiel.
 - Als u de sessiestatus instelt op *Geannuleerd*, worden de cursistengegevens automatisch bijgewerkt en wordt de briefcode CAN (geannuleerd) toegevoegd zodat u brieven kunt genereren waarin de sessieannulering aan de cursisten wordt gemeld. U maakt de briefcodes op de pagina Standaardbrieven.

Als u de Sessiestatus hebt ingesteld op *Voltooid* of *Geannuleerd*, kunt u de cursussessie niet meer gebruiken bij inschrijvingen of herindelingen.

Als er cursisten op de wachtlijst staan voor een geannuleerde of voltooide sessie, plaatst u de cursisten opnieuw op de wachtlijst zodat u ze voor andere sessies kunt inschrijven.

Als er cursisten zijn met de status Sessiewachtlijst, gebruikt u de pagina Cursuswachtlijst om hen aan de wachtlijst toe te voegen.

Zie ook

Hoofdstuk 7, “Cursisten inschrijven en cursisten op een wachtlijst plaatsen,” Standaardbrieven genereren, pagina 142

Hoofdstuk 6, “Cursussessies beheren,” Cursussessies plannen en definiëren, pagina 116

Commentaar van cursisten vastleggen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- algemeen commentaar van cursisten op cursussessies vastleggen;
- individuele opleidingsevaluaties vastleggen (USF);
- specifiek commentaar van cursisten vastleggen.

Pagina's voor het vastleggen van commentaar van cursisten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Evaluaties cursussessie	COURSE_EVALUATNS	<i>Enterprise Learning, Resultaten bijhouden, Cursussessie evalueren, Evaluaties cursussessie</i>	Commentaar van cursisten op cursussessies vastleggen zodat u weet welke onderdelen voor verbetering vatbaar zijn.
Individual Training Evaluation - Course Information	GVT_TRNREQ_SEC_CE1	<i>Enterprise Learning, Result Tracking, Individual Training Evaluation (USF), Course Information</i>	Algemene informatie over de cursus invoeren zoals de begin- en einddatum van de sessie en de cursuren. Geef voor elke werknemer op of deze de cursus heeft voltooid, wat het niveau was en hoe de cursus werd beoordeeld.
Individ. opleidingsevaluatie - Evaluatie	GVT_TRNREQ_SEC_CE2	<i>Enterprise Learning, Resultaten bijhouden, Indiv. opleidingsevaluatie, Evaluatie</i>	Het commentaar van een cursist vastleggen met betrekking tot verschillende cursuselementen, zoals het cursusmateriaal, de relevantie van de cursus en de opleidingsfaciliteiten.
Individ. opleidingsevaluatie - Opmerkingen	GVT_TRNREQ_SEC_CE3	<i>Enterprise Learning, Resultaten bijhouden, Indiv. opleidingsevaluatie, Opmerkingen</i>	Commentaar van werknemers invoeren betreffende sterke of zwakke aspecten van de opleiding. Aanbevelingen van werknemers invoeren.

Algemeen commentaar van cursisten op cursussessies vastleggen

Open de pagina Evaluaties cursussessie.

Evaluaties cursussessie

Cursus: KF002 Corporate Orientation **Sessienummer:**0001
Begindatum: 20-04-2000 **Faciliteit:** Paris **Taal:**

Gemiddelde beoordeling sessie

Docent Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste
Giraud,Philippe CEGOS

Beoordelingsgebied Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Gemiddelde score **Totaalaantal** + -
***Beoordelingsgebied:**

Beoordelingsscores Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Score** **Beoordelingspunten** ***Totaal** + -

De pagina Evaluaties cursussessie

Als u een faciliteit en docent hebt ingevuld in de tabel Cursussessies, worden deze gegevens hier getoond.

Beoordelingsgebied

Beoordelingsgebied

U kunt kiezen uit *Inhoud*, *Faciliteit*, *Docenten*, *Dossier* of *Presentatie*.

Gemiddelde score

Hier wordt de gemiddelde score voor het beoordelingsgebied weergegeven.

Totaalaantal

Hier wordt het aantal ontvangen beoordelingen voor het beoordelingsgebied weergegeven. Dit is de som van alle velden Totaal in het lijstgebied Beoordelingsscores.

Gemiddelde beoordeling sessie

Hier wordt de gemiddelde score voor de hele sessie weergegeven. Dit is het gemiddelde van de waarden van de velden Gemiddelde score voor alle beoordelingsgebieden.

Beoordelingsscores

Vul in dit vak de beoordelingen van de cursisten in van het betreffende beoordelingsgebied. Voeg voor elk scoreniveau een rij toe. Als bijvoorbeeld vier cursisten het aspect Inhoud van de cursussessie hebben beoordeeld, waarbij driemaal de score *Uitmuntend* werd gegeven en eenmaal de score *Goed*, voegt u een rij toe om het aantal scores *Uitmuntend* in te vullen en een rij voor de scores *Goed*.

Beoordelingspunten

U ziet hier het aantal punten dat bij de geselecteerde score hoort. De puntenaantallen voor de scores zijn:

1 - Uitmuntend

2 - Goed

3 - Voldoende

4 - Zwak

Totaalaantal vacatures

Vul bij elke beoordeling het aantal cursisten in dat de beoordeling heeft gegeven.

Individuele opleidingsevaluaties vastleggen (USF)

Open de pagina Individual Training Evaluation - Course Information.

Course Information		Evaluation Data		Comments	
Florence Gautier			EmpID: KF0025		
Course Information Find View All First ◀ 1 of 1 ▶ Last					
Course Code: KF001		Time Management			
Session #: 0001		Training Request Number: NEW			
Course was Completed <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No Use comment section to explain		Actual Course Dates Commenced: <input type="text"/> Completed: <input type="text"/>		Actual Course Hours Duty: <input type="text"/> Non-Duty: <input type="text"/>	
All Sessions Attended <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No Use comment section to explain		Comments <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>			
*Stated Objective Accomplished:		<input type="text"/>			
*Coverage of Subject Matter:		<input type="text"/>			

De pagina Individual Training Evaluation - Course Information

Gebruikers van de USF-versie kunnen hier gedetailleerde opleidingsevaluaties voor individuele werknemers invoeren.

All Sessions AttendedSelecteer *Yes* of *No*.**Comments**

Voer een optionele verklaring in bij de antwoorden op de eerdere velden.

Actual Course Hours

Duty

Voer het aantal uren aan opleiding in dat normaal aan werk wordt besteed.

Non-Duty

Voer het aantal uren in dat buiten werkuren is besteed aan opleiding of reizen.

Specifiek commentaar van cursisten vastleggen

Open de pagina Indiv. opleidingsevaluatie - Evaluatie.

Cursus		Evaluatie		Opmerkingen	
Florence Gautier			Werknemer-ID: KF0025		
Evaluatiegegevens					
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
Aanvraagnr: NEW		Cursus: KF001 Time Management			
*Organisatie van cursusinhoud:		<input type="text"/>			
*Geschiktheid van lesmateriaal:		<input type="text"/>			
*Moeilijkheidsgraad:		<input type="text"/>			
*Cursusduur:		<input type="text"/>			
*Hoeveelh. werk buiten werktijd:		<input type="text"/>			
*Kwaliteit van docenten:		<input type="text"/>			
*Inhoud van toepassing op werk:		<input type="text"/>			
*Faciliteiten:		<input type="text"/>			
*Aanbevelen aan collega's:		<input type="text"/>			
*Aansluiting bij loopbaanplan:		<input type="text"/>			

De pagina Indiv. opleidingsevaluatie - Evaluatie

Organisatie van cursusinhoud	Selecteer <i>Slecht georganiseerd</i> , <i>Voldoende</i> of <i>Goed georganiseerd</i> .
Geschiktheid van lesmateriaal	Selecteer <i>Slecht</i> , <i>Voldoende</i> of <i>Goed</i> .
Moeilijkheidsgraad	Selecteer <i>Goed</i> , <i>Te moeilijk</i> of <i>Te makkelijk</i> .
Cursusduur	Selecteer <i>Goed</i> , <i>Te lang</i> of <i>Te kort</i> .
Hoeveelh. werk buiten werktijd (hoeveelheid werk buiten werktijd)	Selecteer <i>Goed</i> , <i>Te weinig</i> of <i>Te veel</i> .
Kwaliteit van docenten	Selecteer <i>Goed</i> , <i>Voldoende</i> of <i>Slecht</i> .
Inhoud van toepassing op werk	Selecteer <i>Slecht</i> , <i>Voldoende</i> of <i>Goed</i> .
Faciliteiten	Selecteer <i>Goed</i> , <i>Voldoende</i> of <i>Slecht</i> .
Aanbevelen aan collega's	Selecteer <i>Zeer zeker</i> , <i>Nee</i> of <i>Ja</i> .
Aansluiting bij loopbaanplan	Selecteer <i>Nee</i> , <i>Ja</i> of <i>Niet van toepassing</i> .

Cursussessierapporten uitvoeren

In deze sectie wordt besproken hoe u rapporten van geplande cursussessies genereert.

Pagina's voor het uitvoeren van cursussessierapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cursussessierooster	RUNCTL_TRN002	<i>Enterprise Learning, Cursusrapporten, Cursussessierooster, Cursussessierooster</i>	Dit rapport bevat de cursusnaam, het sessienummer, de begindatum sessie en alle cursisten die voor de cursus zijn ingeschreven. Dit is een Crystal-rapport.
Cursusrooster	RUNCTL_TRN004	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, Cursusroosters, Cursusrooster</i>	Hier worden geplande cursussessies in een bepaalde periode weergegeven. Dit is een Crystal-rapport.
Schema opleidingsfaciliteit	RUNCTL_TRN005	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, Rooster opleidingsfaciliteit, Rooster opleidingsfaciliteit</i>	Hier worden geplande cursussessies in een opleidingsfaciliteit in een bepaalde periode weergegeven. De sessies zijn gerangschikt op begindatum van de cursus. Dit is een Crystal-rapport.
Aanwezigheidsstatus	RUNCTL_TRN018	<i>Enterprise Learning, Cursusrapporten, Aanwezigheidsstatus, Aanwezigheidsstatus</i>	Hier wordt de aanwezigheidsstatus van de cursisten van een cursus weergegeven. Dit is een SQR-rapport.
Cursusbeoordeling	RUNCTL_TRN017	<i>Enterprise Learning, Cursusrapporten, Cursusbeoordeling</i>	Beoordelingsdetails van cursussessies. Dit is een Crystal-rapport.
Cursusbeoordelingssjablonen	RUNCTL_TRN019	<i>Enterprise Learning, Cursusrapporten, Cursusbeoordelingssjablonen, Cursusbeoordelingssjablonen</i>	Deze evaluatiesjabloon wordt ingevuld door cursisten die voor een cursussessie zijn ingeschreven. Dit is een Crystal-rapport.
Cursusstatistieken	RUNCTL_TRN022	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, Geg. ingeschreven werknemers, Cursusstatistieken</i>	Hier worden de werknemers weergegeven die zijn ingeschreven voor cursussen alsmede de cursusstatistieken per bedrijf, locatie en afdeling. Dit is een SQR-rapport.
Rooster docent	RUNCTL_TRN033	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, Rooster docent, Rooster docent</i>	Een lijst van cursussen die gepland zijn voor een docent in een bepaalde periode. Dit is een Crystal-rapport.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Checklist apparatuur	RUNCTL_TRN034	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, Checklist apparatuur, Checklist apparatuur</i>	Hier wordt de vereiste apparatuur voor een cursussessie weergegeven. Het rapport bevat voor elk item de benodigde hoeveelheid, het beschikbare aantal in de cursusruimte en –faciliteit en het totale geboekte aantal in de faciliteit voor deze periode. Dit is een SQR-rapport.

HOOFDSTUK 7

Cursisten inschrijven en cursisten op een wachtlijst plaatsen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de opties voor het inschrijven van cursisten en worden de volgende onderwerpen besproken:

- standaardbrieven voor cursisten genereren;
- cursisten handmatig inschrijven;
- cursisten inschrijven op basis van afdelingsaanvragen;
- cursisten inschrijven op basis van werknemersaanvragen;
- cursisten inschrijven per groep;
- wachtlijsten beheren;
- cursisten overplaatsen naar een andere cursussessie;
- inschrijvings- en wachtlijstrapporten uitvoeren.

Inschrijfopties cursisten

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van veelvoorkomende pagina-elementen en worden inschrijvingsmethoden besproken.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Eerste, Vorige, Volgende en Laatste	Klik hierop om een andere groep met cursist-ID's weer te geven.
Zoekvelden vernieuwen	Met deze knop wist u de zoekcriteria die u hebt ingevoerd op de pagina Zoeken op naam of ID.
Zoeken op naam of ID	Klik hierop om de pagina Zoeken op naam of ID te openen, waar u cursisten kunt filteren op naam of ID.
DIF	Individuele opleidingsrechten (<i>Droit Individuel a la Formation</i>). Schakel dit selectievakje in om het aantal uren te berekenen dat de werknemer aan opleiding mag besteden, op basis van anciënniteit, contractsoort en werktijden.
Opleiding buiten werktijd	Geef het aantal uren op dat een cursist buiten zijn werkrooster aan de opleiding besteedt.
Categorie opleidingsplan	Selecteer een categorie voor het opleidingsplan.

De beschikbare waarden zijn: Vaardigheden ontwikkelen, Aanpassing aan functiewijziging, Functiebehoud, Niet gespecificeerd.

Inschrijvingsmethoden

U hebt de volgende inschrijvingsopties:

- U kunt vooraf een nieuw opleidingsrooster opstellen en dit publiceren zodat cursisten hun inschrijvingsaanvragen kunnen indienen.
- U kunt wachtlijsten opstellen en de cursussessies pas maken als er genoeg cursisten zijn voor de sessie.

Opmerking. Wanneer u de componenten Inschrijving/aanvraag afdeling, Werknemersaanvragen verwerken of Groepsinschrijving gebruikt, staan de cursisten met een wachtlijststatus ook op de cursuswachtlijst en staan de ingeschreven cursisten op de pagina Inschrijving cursussessie.

U kunt standaardbrieven genereren voor alle inschrijvingsopties om de cursisten te melden dat ze voor een cursus zijn ingeschreven of dat een cursussessie opnieuw is ingedeeld of is geannuleerd.

Standaardbrieven genereren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- cursusbrieven maken;
- het rapport Cursusbrieven uitvoeren.

Pagina's voor het genereren van cursusbrieven

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Extract cursusbrieven	RUNCTL_TRN001	<i>Enterprise Learning, Inschrijving cursisten, Cursusbrieven maken, Cursusbrieven</i>	Cursusbrieven maken.

Cursusbrieven maken

U kunt een groot aantal standaardbrieven voor cursisten automatisch genereren. Bij PeopleSoft Enterprise Human Resources worden voorbeelden van de volgende soorten cursusbrieven meegeleverd:

- bevestiging van inschrijving voor een cursussessie;
- kennisgeving van roosterwijziging van een cursussessie;
- kennisgeving van annulering van een cursussessie.

Cursusbrieven genereren:

1. Controleer (en wijzig zo nodig) de briefcodes op de volgende pagina's voor cursisten aan wie u brieven wilt versturen:
 - Automatische inschrijving;
 - Inschrijving cursussessie;

- Verkorte herindeling;
- Cursuswachtlijst;
- Opleiding cursist.

Op deze pagina kunt u briefcodes voor interne cursussen controleren. Als de cursistenrecords eenmaal briefcodes bevatten, kunt u op elk gewenst moment standaardbrieven maken.

2. Voer het rapport Cursusbrieven uit om standaardbrieven te maken met cursistengegevens.

U kunt het rapport uitvoeren voor alle cursussessies die in een bepaalde periode zijn gepland, voor cursussessies van een bepaalde cursus in een bepaalde periode of voor één cursussessie.

Voor dit rapport worden drie processen uitgevoerd:

- een SQR (Structured Query Report) om gegevens op te halen uit Human Resources;

Uit de records van cursisten die zijn gekoppeld aan cursussessies die overeenkomen met de geselecteerde rapportparameters, worden in het SQR-proces gegevens opgehaald met de briefcode CON (confirmation = bevestiging), CAN (cancellation = annulering) en RSC (rescheduling = herindeling) waarbij het veld Datum afdruk leeg is. Wanneer u het rapport Cursusbrieven uitvoert, wordt in de records van de cursisten een waarde ingevuld in het veld Datum afdruk. De volgende keer dat u brieven genereert, wordt niet tweemaal dezelfde brief gemaakt voor die cursisten.

- een macro van Microsoft Word voor Windows, waarmee de gegevens worden samengevoegd in een sjabloon voor standaardbrieven;
- een proces van PeopleSoft Applicatie-engine waarmee cursusbrieven per e-mail worden verzonden aan cursisten met een e-mailadres.

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

3. Druk de cursusbrieven af via Microsoft Word voor Windows.

De standaardbrieven worden gemaakt in een tijdelijke directory op de applicatieserver. Hierbij worden alle soortgelijke brieven in één bestand geplaatst.

Opmerking. Cursisten kunnen pas e-mails met cursusbrieven ontvangen nadat cursussessies zijn gedefinieerd met gegevens over faciliteit en ruimte.

Het rapport Cursusbrieven uitvoeren

Open de pagina Cursusbrieven.

Cursusbrieven

Run-ID: PS

Rapportbeheer

Procesbewaking

Uitvoeren

Parameters rapportaanvraag:

Begindatum:

31

Einddatum:

31

Of

Cursuscode:

Datum vanaf:

31

Einddatum:

31

Of

Cursuscode:

Cursussessienummer:

De pagina Cursusbrieven

Begindatum en Einddatum Als u cursusbrieven wilt genereren voor alle cursussessies in een periode, vult u de begin- en einddatum in.

Cursuscode Voer de cursuscode in om brieven voor een bepaalde cursus te genereren. Voer gegevens in bij:

- de velden Datum vanaf en Einddatum om brieven te maken voor alle sessies in de periode;
- of in het veld Cursussessienummer om brieven te maken voor één sessie.

Uitvoeren Klik op Uitvoeren om de pagina Aanvraag procesplanner te openen.

- Selecteer het proces Cursusbrieven per e-mail (TRN001-J, processoort PSJob) als u wilt dat de processen automatisch na elkaar worden uitgevoerd. Tijdens het proces worden de volgende stappen uitgevoerd:
 1. Het SQR-rapportproces wordt uitgevoerd om gegevens te extraheren.
 2. Winword wordt geïnitieerd.
 3. De applicatie-engine waarmee Microsoft Word wordt aangeroepen, wordt uitgevoerd om gegevens samen te voegen.
 4. Het applicatie-engineproces wordt uitgevoerd waarmee cursusbrieven per e-mail worden verzonden aan cursisten met een e-mailadres.
- Selecteer het proces Training Letters (Cursusbrieven) (TRN001DG) (processoort PSJob) om de brieven te maken zonder ze te versturen. Als u PSJob Training Letters correct wilt uitvoeren, selecteert u als eerste stap voor de PSJob (het SQR-rapport) *Bestand* in het veld Soort en *LP* in het veld Indeling. Via PSJob worden de brieven gegenereerd tot de derde stap (PSMERGE; samen-voegen). Vervolgens voert u het Applicatie-engine-proces voor e-mails uit.

- Selecteer het proces Extract cursusbrieven (TRN001) (processoort SQR-rapport) om het gegevensbestand te maken en de geëxtraheerde gegevens te controleren. Selecteer *Bestand* in het veld *Soort* en *LP* in het veld *Indeling*. Vervolgens voert u het Applicatie-engine-proces voor e-mails uit. Het bestand wordt op de webserver geplaatst, in de opslaglocatie voor rapporten.

Ongeacht de uitvoerbestemming die u in de procesplanner opgeeft, worden de extractiebestanden en de standaardbrief altijd naar de opslaglocatie voor rapporten gestuurd. Gebruik Word voor Windows om de brieven af te drukken. Voer Training Letters (Cursusbrieven) PSJobs Email Training Letters (Cursusbrieven e-mail) altijd uit terwijl de procesplanners is ingesteld voor WinWord-procesen.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Standaardbrieven instellen en genereren,” Werken met naamconventies in standaardbriefbestanden

Cursisten handmatig inschrijven

Dit is de aangewezen methode als u cursussessies opzet voordat u de aanvragen binnen hebt.

Pagina's voor het handmatig inschrijven van cursisten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Inschrijving cursussessie	COURSE_ENROLLMENT	<i>Enterprise Learning, Student Enrollment, Enroll Individually, Course Session Enrollment</i>	Individuele cursisten inschrijven, toevoegen aan een wachtlijst voor een cursussessie en bestaande inschrijvingen aanpassen. De resultaten van de automatische inschrijving controleren. Als u meerdere inschrijvingen wilt aanpassen, gebruikt u de pagina Automatische inschrijving.
Employee Training Request Data (USF)	GVT_TREQ_DATA_A	<i>Klik op de knop Opl. aanvraag (Opleidingsaanvraag) op de pagina Inschrijving cursussessie.</i>	(USF) Enter employee training request data including purchase order information, direct and indirect cost appropriation, and billing instructions.

Individuele cursisten inschrijven

Open de pagina Inschrijving cursussessie.

Inschrijving cursussessie

Cursuscode:	K001	Time Management	Sessienummer:	0073	Actief
Begindatum studiedeel:	01-01-2003	Begintijd:	08:00		
Faciliteit:	Cdn HQ	Taal:	Arabisch		
Min. cursisten:	5	Max. cursisten:	10	Vereisten controleren	
Aant. ingeschr.:	0	Wachtenden:	0	Naar cursussessietabel	

Aanwezigheid
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Werknemer-ID:	<input type="text"/>	Arbeidsrelatie:	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
*Aanwezigheid:	Fiat.	Statusdatum:	16-02-2007		
Reden opleiding:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Vereisten voldaan		
Briefcode:	<input type="text"/>	Afdrukdatum brief:		Beoordeling:	<input type="text"/>

Afdeling

Business unit:	<input type="text"/>
Afdeling:	<input type="text"/>

Aanvraag uit opleidingsbudget

Zoekcriteria:	<input type="checkbox"/> Populatie	<input type="checkbox"/> Studiegids	Aanvraag-ID:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Frankrijk				

De pagina Inschrijving cursussessie

Opmerking. U hebt alleen toegang tot sessies waarvoor het selectievakje Sessiebeheer is ingeschakeld op de pagina Profiel cursussessie.

Als u cursisten uit een sessie wilt verwijderen, verwijdert u de rij van de pagina.

Vereisten controleren Klik hierop om te controleren of een cursist voldoet aan de vereisten voor een cursus voordat u de definitieve inschrijving bevestigt.

Naar cursussessietabel Klik hierop om de tabel Cursussessies te openen.

Zie Hoofdstuk 2, “Cursussen en opleidingsprogramma’s definiëren,” Cursussen instellen, pagina 24.

Aanwezigheid

Aanwezigheid

Selecteer de status van de cursist:

Ingeschr.: hiermee schrijft u de cursist in voor de sessie.

Als u meer cursisten inschrijft dan het maximumaantal dat is toegestaan voor de sessie en u probeert de gegevens op te slaan, verschijnt er een waarschuwing.

Sessiewtl. (sessiewachtlijst): hiermee voegt u de cursist toe aan de sessiewachtlijst.

U kunt de status van een cursist wijzigen in elke waarde behalve *Cursuswlt* (cursuswachtlijst). Als u een cursist aan de wachtlijst voor een cursus wilt toevoegen, gebruikt u de pagina Cursuswachtlijst. Als u de status van een cursist

	wilt wijzigen in <i>Cursuswlst</i> , gebruikt u de pagina Opleiding cursist - Inschrijving.
	(USF) <i>Request</i> : alleen voor USF-gebruikers. Vul hier het nummer van de opleidingsaanvraag in. Zodra alle aanvraaggegevens voor de opleiding zijn ingevoerd, stuurt u met PeopleSoft Werkstroom de aanvraag door en houdt u met Werkstroom de status bij van <i>Aanvraag</i> tot <i>Geautor.</i> tot <i>Ingeschr.</i> of <i>Wachtlijst</i> .
Statusdatum	Standaard wordt de systeemdatum (meestal de datum van vandaag) ingevuld. U kunt deze wijzigen.
Inschrijfdatum wachtlijst (datum wachtlijst)	Als de cursist op een sessiewachtlijst staat, vult u de datum in waarop de cursist op de wachtlijst is geplaatst. Dit veld is verborgen wanneer de cursist is ingeschreven voor een cursus.
Reden opleiding	Selecteer een reden voor het volgen van de opleiding.
Vereisten voldaan	Als u vereisten hebt gedefinieerd op de pagina Cursussen - Vereisten/doelen, wordt dit selectievakje automatisch ingeschakeld als de cursist voldoet aan alle vereisten. U kunt het selectievakje ook handmatig inschakelen.
Briefcode	Voer een briefcode in als u een standaardbrief wilt genereren. Geldige waarden zijn: <i>CON</i> : gebruik deze code als de cursist de status <i>Ingeschreven heeft</i> . <i>WTS</i> : gebruik deze code als de cursist de status <i>Wachtlijst sessie</i> heeft.
Afdrukdatum brief	De datum verschijnt automatisch nadat u de brief hebt gegenereerd.
Beoordeling	Dit veld kunt u gebruiken als de cursist de status <i>Ingeschreven</i> heeft.
Afdeling	
Business unit en Afdeling	De waarden in deze velden worden automatisch overgenomen uit de functiegegevens van de desbetreffende werknemer. Als u een niet-werknemer hebt ingeschreven voor een cursussessie, worden de gegevens voor deze cursist overgenomen van de gegevens die u hebt ingevoerd in de component Niet-werknemer toevoegen.

(USF) Training Request Data

USF-gebruikers kunnen een cursussessie aanvragen en opleidingsprocessen voor cursisten bijhouden, zoals toegang tot cursistgegevens, opleidingsgegevens voor cursisten beheren, overzichtsgegevens voor opleidingen bekijken, opleidingsvergoedingen bijhouden en opleidingsgegevens van werknemers bekijken.

Trn Request (training request)	Schakel dit selectievakje in om de aanvraaggegevens voor de opleiding van een werknemer te verwerken. De knop Opl.aanvraag en het pictogram SF182 afdr. worden automatisch weergegeven.
Trn Request Button (training request)	Klik hierop om de pagina Employee Training Request Data te openen. Hier kunt u aanvullende gegevens invoeren (USF).
Print SF182 Icon	Klik hier om het formulier voor de opleidingsaanvraag af te drukken (SF-182) (USF). Het formulier wordt afgedrukt nadat u de gegevens voor de opleidingsaanvraag hebt ingevuld en opgeslagen.

Aanvraag uit opleidingsbudget

In dit groepsvak koppelt u inschrijvingen aan een opleidingsaanvraag die u hebt gedefinieerd in het bedrijfsproces Opleidingsbudget. Via deze koppeling wordt de verhouding berekend tussen de geplande kosten in Opleidingsbudget en de werkelijke kosten die u bijhoudt in het bedrijfsproces Opleidingsadministratie.

Populatie

Schakel dit selectievakje in en zoek een aanvraag-ID op om te bekijken welke personen een aanvraag voor deze cursus hebben ingediend. De afdelingsgegevens van de werknemer worden geraadpleegd om de bijbehorende aanvragen te vinden.

Als u dit selectievakje inschakelt, worden alle aanvragen vanuit Opleidingsbudget weergegeven, met de volgende restricties:

- De begin- en einddatum van de cursussessie moeten binnen de budgetperiode van de aanvraag vallen.
- Voor individuele aanvragen moet de werknemer-ID van de aanvraag dezelfde zijn als de werknemer-ID die u op deze pagina hebt ingevuld.
- Voor algemene aanvragen moet de werknemer-ID op de pagina Inschrijving cursussessie zowel in de afdelingslijst aanvraag als in de functielijst aanvraag voorkomen.
- De cursus van de aanvraag moet gelijk zijn aan de cursus waarvoor u de deelnemer inschrijft.

Studiegids

Schakel dit selectievakje in als u naar aanvragen wilt zoeken die zijn gekoppeld aan de huidige cursus of aan de aanvraagcategorie of -subcategorie waarin de cursus is opgenomen. Op basis van de studiegidshiërarchie wordt een aanvraag voor de huidige cursus opgehaald.

Wanneer u dit selectievakje inschakelt en een aanvraag-ID opvraagt, worden alle aanvragen uit Opleidingsbudget weergegeven, met de volgende restricties:

- De begin- en einddatum van de cursussessie moeten binnen de budgetperiode van de aanvraag vallen.
- Wanneer de aangevraagde cursus *ONBEKEND* is, moet de huidige cursus in de subcategorie van de aanvraag vallen.
- Wanneer de aangevraagde cursus *niet ONBEKEND* is, moet de aangevraagde cursus gelijk zijn aan de huidige cursus.
- Wanneer de cursus en de subcategorie voor de aanvraag *ONBEKEND* zijn, moet de huidige cursus binnen de categorie van de aanvraag vallen.

Populatie en Studiegids

Als u beide selectievakjes inschakelt, worden alle aanvragen vanuit Opleidingsbudget weergegeven, met de volgende restricties:

- De begin- en einddatum van de cursussessie moeten binnen de budgetperiode van de aanvraag vallen.
- Voor individuele aanvragen moet de werknemer-ID van de aanvraag gelijk zijn aan de cursist-ID van de inschrijving.
- Voor algemene aanvragen moet de cursist-ID van de inschrijving zowel in de afdelingslijst aanvraag als in de functielijst aanvraag voorkomen.
- Wanneer de aangevraagde cursus *ONBEKEND* is, moet de huidige cursus in de subcategorie van de aanvraag vallen.

- Wanneer de aangevraagde cursus *niet ONBEKEND* is, moet de aangevraagde cursus gelijk zijn aan de huidige cursus.

Aanvraag-ID

Hier verschijnen de aanvragen uit Opleidingsbudget die voldoen aan de criteria (wanneer u zoekcriteria hebt ingevoerd).

Frankrijk (FRA)

Voor Franse ondernemingen moet u de aanvullende inschrijvingsgegevens invoeren die vereist zijn voor het Franse opleidingsrapport 2483.

Opleidingsperiode

Schakel dit selectievakje in als de cursusinschrijving deel uitmaakt van een opleidingscontract.

Opleidingsverlof

Schakel dit selectievakje in als de werknemer de cursus in verloftijd volgt.

Deeltijd cursus

Schakel dit selectievakje in als u de werknemer inschrijft voor een cursus waarbij theorie en praktijk afwisselend aan bod komen en waarbij werknemers werkervaring opdoen terwijl zij studeren.

DIF

Schakel dit selectievakje in om de DIF-velden op de secundaire pagina Details opleidingsuren te openen.

Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt de DIF-duur van de sessieversies op de secundaire pagina ingesteld op Duur sessieversie voor alle sessieversies met de status *Wachtend*. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, worden alle DIF-rijen op de secundaire pagina verborgen en worden de DIF-waarden ingesteld op nul.

Rooster buiten werkuren

Schakel dit selectievakje in om inschrijvingen buiten werkuren bij te houden waarmee toewijzingsbetalingen voor opleidingen uit het salarissysteem worden gestart.

Er bestaan twee toewijzingen voor opleidingen buiten werkuren: de ene is voor DIF-opleidingen en de andere heeft betrekking op het ontwikkelen van vaardigheden.

Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt het veld *Periode buiten rooster* op de pagina Details opleidingsuren ingesteld op Duur sessieversie voor alle sessieversies met de status *Wachtend*.

Opmerking. Als u Rooster buiten werkuren selecteert maar niet DIF selecteert, moet u Categorie opleidingsplan instellen op *Vaardigheden ontwikkelen* om toewijzingen uit het salarissysteem mogelijk te maken.

Opmerking. Wanneer alle sessieversies in een opleidingssessie een andere status hebben dan *Wachtend* kunt u de opties DIF en Rooster buiten werkuren niet wijzigen.

Zie ook

Hoofdstuk 7, “Cursisten inschrijven en cursisten op een wachtlijst plaatsen,” Cursusbrieven maken, pagina 142

Cursisten inschrijven via afdelingsaanvraag

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- cursisten inschrijven per afdeling;
- ingeschreven cursisten bekijken.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Opleidingsvereisten definiëren,” Opleidingsvraag van werknemers en behoefte per cursus definiëren, pagina 80

Pagina's voor het inschrijven van cursisten op basis van afdelingsaanvragen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Afdelingsaanvraag	TRN_GNRL_DMND_SUBS	<i>Enterprise Learning, Inschrijving cursisten, Inschrijving/aanvraag afdeling, Afdelingsaanvraag</i>	Cursisten inschrijven voor een cursussessie (cursisten zijn werknemers die volgens bepaalde criteria voor een cursus in aanmerking komen). Cursisten (uit de aanvraag van een afdeling) aan een wachtlijst toevoegen.
Afdelingsaanvraag - Zoekcriteria voor aanvragen	TRN_GN_DMND_CR_SEC	Klik op de koppeling Filters voor aanvragen op de pagina Afdelingsaanvraag.	De selectie beperken tot één of meer specifieke cursussen in een bepaalde (sub)categorie. Een lijst opvragen van alle werknemers die zich hebben ingeschreven voor een cursus en die behoren tot de aangegeven business unit en afdeling, voor sessies die binnen de budgetperiode vallen.
Afdelingsaanvraag - Details werknemer/cursus	TRN_GN_DMND_SEC	Klik op de koppeling Details op de pagina Afdelingsaanvraag.	Gegevens bekijken over de cursussessie die u hebt geselecteerd op de pagina Afdelingsaanvraag.
Afdelingsaanvraag - Inschrijvingen	TRN_GNRL_TRAIN_SUB	<i>Enterprise Learning, Inschrijving cursisten, Inschrijving/aanvraag afdeling, Inschrijvingen</i>	Gegevens bekijken van werknemers die met succes zijn ingeschreven voor de cursussen en sessies die u hebt geselecteerd op de pagina Afdelingsaanvraag. Hun status en inschrijvingsdatum controleren.
Inschrijvingen - Details werknemer/cursus	TRN_TRAINING_SEC	Klik op de koppeling Details op de pagina Inschrijving/aanvraag afdeling - Inschrijving.	Gegevens bekijken over de geselecteerde cursussessie.

Cursisten inschrijven per afdeling

Open de pagina Afdelingsaanvraag.

Afdelingsaanvraag

Inschrijvingen

Budgetperiode:

GFBP2006

GF BUDGET PERIOD YEAR 2006

Business unit:

FRA01

France Business Unit

Aanvraag-ID:

0/ 0

Afdeling:

0/ 0

[Filters voor aanvragen](#)

Aanvragen tonen

Werknemers matchen

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

Eerste 1 van 1 Laatste

OK	Werknemer-ID	Arbeidsrelatie	Cursuscode	Sessienummer	Begindatum	Einddatum	Studiegids

Aanvraag inschrijven

*Aanwezigheid:

Ingeschr.

☐ Vereisten controleren

Inschrijven

► Frankrijk

De pagina Afdelingsaanvraag

Budgetperiode	Voer de budgetperiode in voor de afdelingsaanvraag voor inschrijving in een cursussessie.
Aanvraag-ID	Voer de aanvraag-ID in die u in de inschrijfprocedure wilt opnemen. De opleidingsaanvraag bevat gegevens over de cursus waarin de cursisten moeten worden ingeschreven, cursuscategorieclassificaties, de datums van de budgetperiode en de kwalificatiecriteria van de werknemers.
Afdeling	Voer de code in van de afdeling waarvan u werknemers wilt inschrijven in een sessie. U kunt alleen kiezen uit de afdelingen die in de opgegeven aanvraag-ID voorkomen. Wanneer u het veld Afdeling verlaat, wordt de knop Aanvragen tonen geactiveerd.
Filters voor aanvragen	<p>Als u de zoekactie verder wilt beperken, klikt u op deze koppeling om de pagina Zoekcriteria voor aanvragen te openen en een categorie of subcategorie uit de studiegids op te geven. U kunt ook alleen een cursus opgeven en gefiatteerde aanvragen opgeven.</p> <p>Als u de aanvragen wilt beperken met selectiecriteria nadat u op Aanvragen tonen hebt geklikt, annuleert u de pagina en begint u opnieuw.</p>
Aanvragen tonen	Klik hierop om het groepsvak Werknemers matchen te vullen met gegevens van werknemers die voldoen aan de selectiecriteria (zoals afdeling- en functiecode) die in de aanvraag-ID zijn gedefinieerd.

Werknemers matchen

OK	Schakel dit selectievakje in om een werknemer op de wachtlijst te plaatsen of in te schrijven voor de geselecteerde cursus of sessie.
Cursuscode	Selecteer de cursus die de werknemer gaat volgen. De oorspronkelijke waarde is de geselecteerde afdelingsaanvraag-ID.
Sessienummer	Selecteer een sessienummer voor de cursuscode die u hebt geselecteerd. U moet een sessie selecteren binnen de budgetperiode voor deze aanvraag. Wanneer u het veld Sessienummer verlaat, worden de begindatum en einddatum van de sessie getoond en wordt het selectievakje Studiegids ingeschakeld als de sessie in de studiegids is opgenomen.
Details	Klik hierop om de pagina Inschrijving/aanvraag afdeling - Details werknemer /cursus te openen. U ziet dan de naam van de werknemer en de details van de geselecteerde cursussessie.

Aanvraag inschrijven

In dit groepsvak schrijft u werknemers in of plaats u werknemers op de wachtlijst voor de cursus of sessie.

Aanwezigheid	Selecteer een van de volgende geldige statuswaarden: <i>Wachtlijst</i> (wachtlijst cursus), <i>Ingeschr.</i> (ingeschreven) en <i>Wachtlijst</i> (wachtlijst sessie). Als u al werknemers hebt gevonden maar u de status van het veld Aanwezigheid vervolgens wijzigt, worden alle ingevulde sessiegegevens gewist.
Vereisten controleren	Schakel dit selectievakje in om te controleren of cursisten voldoen aan de vereisten voor de cursus zoals opgenomen in de tabel Cursussen. Cursisten die niet aan de vereisten voldoen, worden niet ingeschreven voor de cursus wanneer de aanvraag wordt verwerkt.
Inschrijven	Klik op deze knop zodra u de werknemers hebt geselecteerd die u wilt inschrijven of op de wachtlijst wilt plaatsen. Afhankelijk van de waarde die u hebt geselecteerd bij Aanwezigheid, worden de cursisten voor wie het selectievakje OK is ingeschakeld, ingeschreven of op de wachtlijst geplaatst.

Frankrijk (FRA)

Opleidingscategorie wijzigen	Selecteer hier een categorie als u de opleidingscategorie wilt negeren die is gekoppeld aan de opleidingsaanvraag.
Categorie uit aanvraag houden	Selecteer deze optie om de opleidingscategorie te behouden die is gekoppeld aan de opleidingsaanvraag.

Ingeschreven werknemers bekijken

Open de pagina Inschrijving/aanvraag afdeling - Inschrijvingen.

Afdelingsaanvraag

Inschrijvingen

Budgetperiode: GFBP2006GF BUDGET PERIOD YEAR 2006

Business unit: FRA01France Business Unit

Afdeling:0/0

Cursus gepland

Zoeken | Alles weergevenEerste1 van 1Laatste

Aanvraag	Werknemer-ID	Arbeidsrelatie	Aanwezigheid	Cursus	Sessienummer	Begindatum	Einddatum
			0				

De pagina Inschrijving/aanvraag afdeling - Inschrijvingen

Dit groepsvak bevat een lijst van de werknemers die zijn ingeschreven of op de wachtlijst zijn geplaatst voor de cursussen en cursussessies die u hebt geselecteerd op de pagina Afdelingsaanvraag.

Klik op de koppeling Details om de pagina Details werknemer/cursus te openen, waarop u de naam van de werknemer en de details van de cursussessie kunt bekijken.

Inschrijven via werknemersaanvraag

Gebruik de component Werknemersaanvragen verwerken om werknemers in te schrijven voor cursussen op basis van hun aanvraagprofiel. Deze component is vrijwel identiek aan de component Inschrijving/aanvraag afdeling.

Deze sectie bevat pagina's voor inschrijvingen via werknemersaanvragen.

Zie ook

[Hoofdstuk 4, "Opleidingsvereisten definiëren," Methoden voor het vaststellen van behoefte aan opleidingen, pagina 62](#)

[Hoofdstuk 7, "Cursisten inschrijven en cursisten op een wachtlijst plaatsen," Cursisten inschrijven via afdelingsaanvraag, pagina 150](#)

Pagina's voor inschrijvingen via werknemersaanvragen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Werknemersaanvragen	TRN_EMPL_DMND_SUBS	<i>Enterprise Learning, Inschrijving cursisten, Werknemersaanvragen verwerken, Werknemersaanvragen</i>	Goedgekeurde werknemersaanvragen selecteren om werknemers in te schrijven voor de gewenste cursussen. U stelt cursussen in op de pagina Profiel werknemersaanvraag of Werknemersaanvraag per cursus.
Werknemersaanvragen - Zoekcriteria voor aanvragen	TRN_EE_DMND_CR_SEC	Klik op de koppeling Filters voor aanvragen op de pagina Werknemersaanvragen.	De selectie beperken tot een of meer specifieke cursussen in een bepaalde (sub)categorie.
Werknemersaanvragen - Details aanvraag werknemer	TRN_EE_DMND_SEC	Klik op de koppeling Details op de pagina Werknemersaanvragen.	Gegevens bekijken over de geselecteerde cursussessie.
Werknemersaanvragen - Inschrijvingen	TRN_EMPL_TRAIN_SUB	<i>Enterprise Learning, Inschrijving cursisten, Werknemersaanvragen verwerken, Inschrijvingen</i>	Bekijken welke werknemers met succes zijn ingeschreven voor de cursussen en sessies die u hebt geselecteerd op de pagina Werknemersaanvragen. Hun status en inschrijvingsdatum controleren.

Werknemersaanvragen opgeven

Open de pagina Werknemersaanvragen.

Werknemersaanvragen
Inschrijvingen

Budgetperiode:
 GF BUDGET PERIOD YEAR 2006
 [Filters voor aanvragen](#)

Business unit:
 France Business Unit

Aanvraag vanuit opleidingsbudget

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

OK	Aanvraag-ID	Werknemer-ID	ArbeidsrelatieCursuscode	Sessienummer	Begindatum	Einddatum	Studiegids
			<input type="text" value="0"/>				

Aanvraag inschrijven

*Aanwezigheid:
☐ Vereisten controleren

Frankrijk

Opleidingscategorie wijzigen:
☐ Categorie uit aanvraag houden

De pagina Werknemersaanvragen

Frankrijk (FRA)

Opleidingscategorie wijzigen

Met deze optie kunt u een bestaande opleidingscategorie wijzigen en een nieuwe categorie toewijzen tijdens de inschrijving.

Categorie uit aanvraag houden

Schakel dit selectievakje in om de geselecteerde opleidingscategorie uit de aanvraag te houden. Schakel het selectievakje Categorie uit aanvraag houden uit om Opleidingscategorie wijzigen te activeren.

Cursisten inschrijven per groep

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- groepsleden inschrijven of op de wachtlijst plaatsen;
- ingeschreven cursisten bekijken.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Groepsdefinities instellen en gebruiken”

Pagina's voor het inschrijven van cursisten per groep

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Groepsinschrijving	TRN_GRP_ENROLL_GBL	<i>Enterprise Learning, Inschrijving cursisten, Groepsinschrijving, Inschrijvingen</i>	Groepsleden inschrijven of op de wachtlijst plaatsen.
Opmerkingen	TRN_GRPDESCGBL_SEC	Klik op de koppeling Opmerkingen groep op de pagina Groepsinschrijving of Inschrijvingen.	Een omschrijving bekijken van de geselecteerde groep en de criteria waarmee de groep is gemaakt.
Groepsinschrijving – Zoeken op naam of ID	TRN_GRPSON1GBL_SEC	Klik op de koppeling Zoeken op naam of ID op de pagina Groepsinschrijving.	Groepsleden selecteren om ze in te schrijven of op een wachtlijst te plaatsen.
Groepsinschrijving - Details werknemer/cursus	TRN_GRP_ENRGBL_SEC	Klik op de koppeling Details op de pagina Groepsinschrijving.	Details bekijken van de cursussessie waarvoor de geselecteerde werknemer is ingeschreven of op de wachtlijst is geplaatst.
Groepsinschrijving - Inschrijvingen	TRN_GRP_SUBS_GBL	<i>Enterprise Learning, Inschrijving cursisten, Groepsinschrijving, Inschrijvingen</i>	Bekijken welke cursisten zijn ingeschreven voor de cursussen en sessies die worden aangegeven op de pagina Groepsinschrijving - Details werknemer/cursus.
Inschrijvingen - Zoeken op naam of ID	TRN_GRPSON2GBL_SEC	Klik op de pagina Groepsinschrijving - Inschrijvingen op de koppeling Zoeken op naam of ID.	De leden van de groep selecteren van wie u de details wilt bekijken.

Groepsleden inschrijven of op de wachtlijst plaatsen

Open de pagina Groepsinschrijving.

Groepsinschrijving
Inschrijvingen

*Groep-ID: EI006 EI006 [Opmerkingen groep](#)

*Cursus: 28ESS 2 Sessions

Sessienummer: 0002 Faciliteit: Taal:

☐ Vereisten controleren ☒ Allen inschr. [Zoeken op naam of ID](#) [Zoekvelden vernieuwen?](#) [Cursisten zoeken](#)

▼ Frankrijk

Categorie opleidingsplan Niet gespecificeerd

De pagina Groepsinschrijving

Opmerkingen groep

Klik op deze koppeling om de pagina Groepsomschrijving te openen, waarop u de omschrijving en de definitie van de groep kunt bekijken.

Cursus

Hier wordt de cursusnaam weergegeven. Als de cursus meertalig is, verschijnt een bericht waarin wordt gevraagd een cursussessie te kiezen.

Sessienummer

Selecteer een sessie in een taal die geschikt is voor de groep. Dit veld is verplicht voor meertalige cursussen waarvoor geen wachtlijsten bestaan.

Faciliteit

Als u het veld Sessienummer hebt ingevuld, wordt het veld Faciliteit automatisch ingevuld met waarden van de pagina Cursussessies - Locatie/docent. Als u geen faciliteit hebt opgegeven toen u de sessie maakte, is dit veld leeg. Dit veld is niet beschikbaar voor invoer.

Taal

Hier wordt de taal weergegeven. Als u het veld Sessienummer hebt ingevuld en de cursus meertalig is, wordt deze waarde automatisch opgehaald uit de tabel Cursussessies. Dit veld is niet beschikbaar voor invoer.

Vereisten controleren

Schakel dit selectievakje in als u wilt controleren of de cursisten voldoen aan de vereisten voor de cursus. Cursisten worden ook op de wachtlijst geplaatst als ze niet aan de vereisten voldoen. U bepaalt of ze de cursus mogen volgen.

Allen inschr. (alle cursisten inschrijven)

Schakel dit selectievakje in om het selectievakje OK in te schakelen voor cursisten die staan vermeld in het lijstgebied Werknemers matchen.

Batchbeheer van cursisten

De cursisten worden per batch geladen op deze pagina. U bepaalt het aantal rijen in een batch in het veld Maximum aantal rijen in lijst op de pagina Installatietabel - Software van derden. U beheert de weergave van batches met filters en navigatieknoppen. Met filters kunt u zoekcriteria invullen om een groep cursisten te identificeren.

Klik op de koppeling Zoeken op naam of ID om de pagina met filtervelden te openen. Nadat u in de filtervelden gegevens hebt ingevuld, klikt u op de knop Cursisten zoeken om de pagina te vullen met de ID's van cursisten die voldoen aan de zoekcriteria.

Cursisten zoeken

Deze knop wordt verborgen zodra het lijstgebied Werknemers matchen van gegevens is voorzien. De knop wordt weer beschikbaar zodra u nieuwe zoekcriteria opgeeft of klikt op de knop Zoekvelden vernieuwen.

Werknemers matchen

Wanneer u klikt op de knop Cursisten zoeken, verschijnen in het lijstgebied Werknemers matchen automatisch de gegevens van cursisten die voldoen aan de ingevoerde zoekcriteria. Er wordt aangegeven hoeveel rijen zichtbaar zijn ten opzichte van het totale aantal rijen. Zo betekent *12 tot 20 van 56* dat de rijen 12 tot 20 van een totaal van 56 rijen worden weergegeven.

In het opleidingsrecord van elke cursist wordt gecontroleerd of de cursist de cursus heeft gevolgd.

OK

Schakel dit selectievakje in als u de opleidingsgegevens van de geselecteerde cursist wilt bijwerken met de huidige gegevens. Als u bijvoorbeeld het veld Aanwezigheid instelt op *Ingeschr.* en de overige sessiegegevens invult, wordt de cursist alleen ingeschreven als het selectievakje OK is ingeschakeld. De rijen waarvan het selectievakje OK is uitgeschakeld, worden genegeerd.

Student-ID

Hier wordt de ID van de werknemer of niet-werknemer weergegeven. Als u de volledige naam van de cursist wilt zien, klikt u op de koppeling Details.

Cursus

Hier wordt de geselecteerde cursuscode weergegeven. Als u voor de groep een andere cursus wilt selecteren, werkt u het veld Cursus boven aan de pagina bij en voert u de zoekactie opnieuw uit.

Sessienummer

Als de waarde van het veld Aanwezigheid voor een cursist is ingesteld op *Ingeschr.* (ingeschreven) of *Wachtlijst* (sessiewachtlijst), bevat dit veld het sessienummer. U kunt de cursussessie wijzigen zonder dat dit gevolgen heeft voor andere cursisten in de lijst.

Voor cursisten van wie de Aanwezigheid is ingesteld op *Wachtlijst* (cursus-wachtlijst), is dit veld leeg. Als u de cursist aan een cursussessie wilt toevoegen, selecteert u de sessie in de lijst. Wanneer u het veld verlaat, wordt het veld Aanwezigheid leeg en moet u dit instellen op *Wachtlijst* (sessiewachtlijst) of *Ingeschr.*

Als de cursist de cursus heeft voltooid, wordt het sessienummer automatisch weergegeven en is het veld niet beschikbaar.

Begindatum en Einddatum

Als het veld Aanwezigheid van een cursist is ingesteld op *Ingeschr.*, *Wachtlijst* of *Voltooid*, worden deze velden ingevuld vanuit de tabel Cursussessies en zijn ze niet beschikbaar.

Ingeschr. (is al ingeschreven)

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als een cursist al is ingeschreven voor een cursussessie of op een wachtlijst is geplaatst via de component Groepsinschrijving. Het selectievakje dient alleen ter informatie. U kunt de

inschrijvingsgegevens op deze pagina nog steeds wijzigen. Als een cursist bijvoorbeeld al op een cursuswachtlijst is geplaatst, kunt u de cursist vanuit deze pagina toevoegen aan een sessiewachtlijst door de velden Aanwezigheid en Sessienummer bij te werken.

Als u de cursist via een andere optie hebt ingeschreven (als u de cursist bijvoorbeeld handmatig hebt ingeschreven via Inschrijving cursussessie), wordt dit selectievakje niet ingeschakeld. Voor deze cursist kunt u de velden Aanwezigheid of Sessienummer niet wijzigen.

Aanwezigheid

Als een cursist in de cursuswachtlijst is geplaatst, voor een cursussessie is ingeschreven of de cursus heeft voltooid, wordt de waarde van het veld Aanwezigheid weergegeven in de opleidingsrecords van de cursist. Als de cursus niet is opgenomen in het opleidingsrecord van de cursist, wordt de waarde van dit veld ingesteld door het systeem. Geldige waarden zijn:

Wachtlijst: de cursist is op de cursuswachtlijst geplaatst. De aanwezigheid wordt automatisch ingesteld op Wachtlijst als een cursist niet is ingeschreven of op de wachtlijst is geplaatst voor de cursus en als het veld Sessienummer leeg is. Als u een cursist wilt inschrijven of op een sessiewachtlijst wilt plaatsen, selecteert u *Ingeschr.* of *Wachtlijst* en vult u het veld Sessienummer in (optioneel).

Ingeschr. de cursist is ingeschreven voor de geselecteerde cursussessie. Wanneer u de eerste keer op de knop Cursisten zoeken klikt, ziet u de waarde *Ingeschr.* alleen als de cursist voordien was ingeschreven voor de cursussessie (cursisten worden op deze pagina niet automatisch ingeschreven).

Wachtlijst: de cursist is op de sessiewachtlijst geplaatst. Deze waarde wordt automatisch ingevuld als een cursist niet is ingeschreven of op de wachtlijst is geplaatst voor de cursus en u een sessienummer hebt ingevuld. Als u de cursist voor de sessie wilt inschrijven, selecteert u *Ingeschr.* Wanneer het maximumaantal cursisten voor een sessie is bereikt, verschijnt er een waarschuwing.

Voltooid: de cursist heeft de cursus voltooid. Zodra een cursist een cursus heeft voltooid, kunt u deze persoon niet opnieuw voor deze cursus inschrijven en kunt u in geen enkel veld in die rij gegevens invoeren. U kunt op deze pagina niet *Voltooid* selecteren. U moet de status van de cursussessie bijwerken op de pagina Cursussen - Profiel cursus.

Details

Klik op deze koppeling om de pagina Details werknemer/cursus te openen, waarop u de volledige naam van de cursist en de details van de cursussessie kunt bekijken.

Ingeschreven werknemers bekijken

Open de pagina Groepsinschrijving - Inschrijvingen.

Groepsinschrijving		Inschrijvingen	
Groep-ID:	EI006	EI006	Opmerkingen groep
Cursus:	2SESS	2 Sessions	
		Zoeken op naam of ID	Zoekvelden vernieuwen? Cursisten zoeken

De pagina Groepsinschrijving - Inschrijvingen

Opmerkingen groep

Klik op deze koppeling om de pagina Groepsomschrijving te openen, waarop u de omschrijving en de definitie van de groep kunt bekijken.

Batchbeheer van cursisten

Net als bij de pagina Groepsinschrijving worden de cursisten per batch geladen op deze pagina.

Cursus gepland

Wanneer u klikt op de knop Cursisten zoeken, verschijnen in het lijstgebied Cursus gepland automatisch de gegevens van cursisten die voldoen aan de ingevoerde zoekcriteria. Er wordt aangegeven hoeveel rijen zichtbaar zijn ten opzichte van het totale aantal rijen. Zo betekent *12 tot 20 van 56* dat de rijen 12 tot 20 van een totaal van 56 rijen worden weergegeven.

Vereisten voldaan

Als u het selectievakje Vereisten controleren op de pagina Groepsinschrijving hebt ingeschakeld, wordt automatisch gecontroleerd of de cursisten voldoen aan de vereisten voor de cursus. Wanneer u de pagina Inschrijvingen opent, wordt dit selectievakje ingeschakeld als de cursist voldoet aan de cursusvereisten en wordt het uitgeschakeld als dit niet het geval is.

Cursusvereisten definieert u op de pagina Cursussen - Vereisten/doelen.

Wachtlijsten beheren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- cursisten op een wachtlijst plaatsen;
- cursisten automatisch inschrijven.

Pagina's voor het beheren van wachtlijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cursuswachtlijst	COURSE_WAIT_LIST	<i>Enterprise Learning, Inschrijving cursisten, Wachtlijst maken/bijwerken</i>	Cursisten toevoegen aan een wachtlijst en de inschrijvingsstatus toewijzen.
Details cursuswachtlijst	CRSE_WAITLIST_SEC	Klik op de naam van de cursist op de pagina Cursuswachtlijst.	Details bekijken van de cursus of cursussessie waarvoor de geselecteerde cursist is ingeschreven of op de wachtlijst is geplaatst.
Automatische inschrijving	COURSE_AUTO_ENROLL	<i>Enterprise Learning, Inschrijving cursisten, Automatische inschrijving, Automatische inschrijving</i>	Cursisten automatisch inschrijven voor een cursussessie.

Cursisten op een wachtlijst plaatsen

Open de pagina Cursuswachtlijst.

Cursuswachtlijst

Cursus: K022 Computer Basics: Using a PC
Wachtenden: 1

Aanwezigheid									
<a>Aanpassen <a>Zoeken <a>Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
Werknemer-ID	Arbeidsrelatie	Naam	Aanwezigheid	Briefcode	Dt. wachtlijst	Sessienummer	Statusdatum		
0027	0	Julia Stanfield	Wachtlijst	WTC	16-02-2007		16-02-2007	+	-

De pagina Cursuswachtlijst

U kunt zowel werknemers als niet-werknemers op een wachtlijst plaatsen. Als u cursisten wilt toevoegen, voegt u extra rijen in.

Naam

De naam van de cursist wordt automatisch weergegeven wanneer u de werknemer-ID selecteert. Als u klikt op de naam van de cursist, opent u de pagina Details cursuswachtlijst en kunt u meer gegevens over de geselecteerde cursussessie bekijken.

Aanwezigheid

Geldige waarden zijn:

Wachtlijst: hiermee schrijft u de cursist in voor de eerste beschikbare sessie van een cursus. Er zijn geen open sessies waarvoor de cursist een aanvraag kan indienen.

Wachtlijst: hiermee plaatst u de cursist op de wachtlijst voor een specifieke cursussessie. Als u deze status wilt kiezen, moet de sessie wel gemaakt zijn in de tabel Cursussessies en de status *Actief* hebben. Cursisten met de status *Wachtlijst* (sessiewachtlijst) hebben voorrang op cursisten met de status *Wachtlijst* (cursuswachtlijst).

Opmerking. Voor meertalige cursussen moet u *Wachtlijst* (sessiewachtlijst) kiezen en een sessie selecteren in de taal van de cursist.

Briefcode

Er wordt automatisch een standaardbriefcode weergegeven die overeenstemt met de wachtlijststatus van de cursist. Voor cursisten op de cursuswachtlijst wordt de briefcode WTC gebruikt, voor cursisten op de sessiewachtlijst de code WTS. Als u standaardbrieven voor wachtlijsten hebt gemaakt, kunt u deze brieven genereren nadat de gegevens op deze pagina zijn opgeslagen. U maakt de briefcodes op de pagina Standaardbrieven.

Dt. wachtlijst (datum wachtlijst)

Hier wordt de datum van de wachtlijst weergegeven. U kunt deze waarde vervangen als de cursist de cursus op een andere datum heeft aangevraagd. De cursisten worden ingeschreven op basis van deze datum, van de oudste tot de meest recente.

De cursisten worden gerangschikt in oplopende volgorde van sessienummer. Binnen elke sessie worden de cursisten weer gerangschikt op status (eerst Sessiewachtlijst, dan Cursuswachtlijst), vervolgens op wachtlijstdatum en ten slotte op ID. Niet-werknemers komen na werknemers, in dezelfde sorteervolgorde. Deze volgorde wordt ook gebruikt bij automatische inschrijvingen.

Sessienummer

Voer een sessienummer in als u de waarde *Wachtlijst* (sessiewachtlijst) hebt geselecteerd bij het veld Aanwezigheid. Wanneer u dit veld verlaat, worden de velden Begindatum, Faciliteit en Taal (voor een meertalige cursus) automatisch ingevuld.

Statusdatum

Hier wordt de systeemdatum weergegeven. Dit is meestal de datum van vandaag.

Automatische inschrijving van cursisten

Open de pagina Automatische inschrijving.

De pagina Automatische inschrijving

Voordat u cursisten kunt inschrijven voor een cursussessie, moet de sessie zijn gedefinieerd in de tabel Cursussessies, met de status *Actief* en met een maximum aantal cursisten per sessie.

Als u lijsten hebt gemaakt voor cursisten die op cursussen of sessies wachten, kunt u het inschrijvingsproces versnellen door gebruik te maken van automatische inschrijving.

Als een cursist voor meerdere sessies van één cursus de status *Wachtlijst* (sessiewachtlijst) heeft en daarnaast ook de status *Wachtlijst* (cursuswachtlijst), worden alle andere gegevensrijen op de wachtlijst van de cursist voor deze cursus automatisch gewist bij automatische inschrijving van de cursist.

Opmerking. Als u opleidingsbudgetten beheert, worden bij automatische inschrijving de kosten gekoppeld aan de juiste afdeling en aanvraag in het bedrijfsproces Opleidingsbudget. Dit is de afdeling die de rekening ontvangt voor de opleidingskosten van de werknemer. Dit hoeft niet de afdeling te zijn waar de werknemer volgens het functierecord werkt.

Automatische inschrijving

Sessienummer

Selecteer een sessienummer in de lijst om de automatische inschrijving te starten.

Wanneer u het veld verlaat, ontvangt u een van de volgende twee berichten:

- Als de sessie vol is, ontvangt u een bericht waarin wordt gemeld dat er al te veel inschrijvingen voor de sessie zijn. Klik op OK en selecteer een ander sessienummer of klik op Annuleren.

- Als de sessie niet vol is, ontvangt u een bericht waarin wordt gemeld hoeveel plaatsen er nog vrij zijn in de cursussessie. Klik in dat geval op OK. Er worden automatisch cursisten ingeschreven tot het maximumaantal voor de sessie is bereikt, zoals aangegeven bij het veld Max. cursisten (maximum aantal cursisten).

Eerst worden cursisten ingeschreven die in het veld Aanwezigheid de waarde *Wachtlijst* (sessiewachtlijst) hebben en waarbij de waarde van Sessie overeenkomt met het geselecteerde sessienummer.

Aanwezigheid

Wanneer u deze pagina voor het eerst opent, staan in het groepsvak Aanwezigheid alle werknemers en niet-werknemers die op de sessiewachtlijsten of cursuswachtlijsten voorkomen. De cursisten worden gerangschikt in dezelfde volgorde als op de pagina Cursuswachtlijst.

Zodra u het sessienummer hebt geselecteerd, worden de gegevens van de cursisten bijgewerkt. Alle cursisten die zijn ingeschreven voor de cursussessie hebben de status *Ingeschr.* Ook wordt in het veld Briefcode de waarde *CON* weergegeven (confirmation = bevestiging) zodat u standaardbrieven kunt genereren om de cursisten van hun inschrijving op de hoogte te stellen.

Nadat u de pagina Automatische inschrijving hebt opgeslagen, kunt u naar de pagina Inschrijving cursussessie gaan om de gegevens van de ingeschreven cursisten voor deze sessie te bekijken en eventueel aan te passen.

Zie ook

Hoofdstuk 7, “Cursisten inschrijven en cursisten op een wachtlijst plaatsen,” Cursusbrieven maken, pagina 142

Cursisten verplaatsen naar een andere cursussessie

In de component Verkorte herindeling controleert en wijzigt u gegevens over cursisten die zijn ingeschreven voor actieve cursussessies of die op een wachtlijst staan. U kunt cursisten van de ene sessie naar een andere verplaatsen, hun status wijzigen en aangeven welk soort standaardbrief moet worden verstuurd. Hoewel u de status van een cursist kunt wijzigen, kunt u geen cursisten toevoegen aan of verwijderen uit een cursus.

Deze sectie bevat pagina's voor het verplaatsen van cursisten naar een andere cursussessie.

Pagina voor het verplaatsen van cursisten naar een andere cursussessie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Verkorte herindeling	COURSE_RESCHEDULE	<i>Enterprise Learning, Inschrijving cursisten, Herindelen tussen sessies</i>	Cursisten verplaatsen naar een andere cursussessie.

Cursisten verplaatsen naar een andere cursussessie

Open de pagina Verkorte herindeling.

Verkorte herindeling

Cursus: K001 Time Management

Aanwezigheid					
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-4 van 4 Laatste					
Sessienummer	*Status	Statusdatum	ID	Naam cursist	Brief
0018	Ingeschr.	15-05-2002	KU0007	Betty Locherty	CON
0018	Ingeschr.	15-05-2002	KU0010	Antonio Santos	CON
0018	Wachtlijst	15-05-2002	Z9032	Samantha Carter	
0008	Wachtlijst	30-06-2000	KG0008	Ramina Jones	WTS

De pagina Verkorte herindeling

Sessienummer

Hier worden de sessienummers weergegeven voor cursisten die zijn ingeschreven of op de wachtlijst zijn geplaatst. Als u de cursist voor een sessie wilt inschrijven, selecteert u het nummer van de sessie.

Status

Geldige waarden zijn:

Ingeschr.: de cursist wordt ingeschreven voor de sessie die u hebt geselecteerd in het veld Sessienummer.

Wachtlijst (cursuswachtlijst)

Wachtlijst (sessiewachtlijst)

Statusdatum

Wanneer u een andere status voor de cursist selecteert, wordt dit veld bijgewerkt.

Briefcode

De waarde verandert afhankelijk van de status. De volgende keer dat u cursusbrieven genereert, wordt het soort brief gemaakt dat wordt aangeduid door de briefcode.

Opmerking. Als het aantal ingeschreven cursisten voor een sessie groter is dan het toegestane maximumaantal, verschijnt er een waarschuwing.

Zie ook

Hoofdstuk 7, "Cursisten inschrijven en cursisten op een wachtlijst plaatsen," Cursusbrieven maken, pagina 142

Rapporten voor inschrijvingen en wachtlijsten uitvoeren

Deze sectie bevat pagina's voor het uitvoeren van inschrijvings- en wachtlijstrapporten.

Pagina's voor het uitvoeren van rapporten voor inschrijvingen en wachtlijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Runctl SF182	RUNCTL_SF182	<i>Enterprise Learning, Op- leidingsrapporten, SF182, Runctl SF182</i>	(USF) Biedt een gestandaardiseerd mechanisme voor het genereren van SF182-rapporten om geschatte kosten en facturering aan te vragen, te autoriseren en van details te voorzien en om opleidingsprogramma's voor werknemers te certificeren. Dit is een SQR-rapport.
Cursuswachtlijst	RUNCTL_TRN003	<i>Enterprise Learning, Cursus- rapporten, Cursuswachtlijst</i>	Lijst maken van cursisten op alle wachtlijsten voor een cursus. Dit is een Crystal-rapport.

HOOFDSTUK 8

Opleidingen van cursisten bijhouden

Dit hoofdstuk bevat beschrijvingen van de volgende procedures met betrekking tot het bijhouden van opleidingen:

- opleidingsgegevens van cursisten beheren;
- (USF) track federal training requests;
- opleidingsgegevens van werknemers bekijken.

Opleidingen bijhouden

U kunt precies bijhouden welke vorderingen de cursisten maken in de cursussen, of deze nu intern of door derden (extern) worden georganiseerd. U kunt deze gegevens bijhouden voor werknemers en niet-werknemers, zoals contractanten of uitzendkrachten. U kunt opleidingsgerelateerde werknemersgegevens bekijken, met inbegrip van de opleidingen en certificeringen, door werknemersprofielen te bekijken die worden beheerd met het bedrijfsproces Profielen beheren.

U kunt opleidingsgegevens bekijken van cursisten die een cursus hebben gevolgd of van cursisten voor wie andere opleidingsgegevens beschikbaar zijn in het systeem.

Zie ook

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

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer, “Profielbeheer”

Opleidingsgegevens van cursisten beheren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- gegevens van cursisten en cursussen invoeren of bekijken;
- de cursusgegevens van een cursist koppelen aan een aanvraag-ID;
- aangevraagde cursussen bijhouden en bekijken;
- zoeken naar opleidingen voor competenties.

Wanneer u cursisten toevoegt aan wachtlijsten en hen inschrijft voor cursussen die intern worden gegeven, worden er gegevensrijen toegevoegd en bijgewerkt in de component Opleiding cursist. U kunt deze gegevens bekijken en wijzigen.

Op de pagina Cursuswachttijst of de pagina Cursusinschrijving - Inschrijving cursussessie kunt u cursisten op wachtlijsten zetten of inschrijven voor cursussessies. Wanneer de cursisten sessies hebben voltooid, kunt u op deze pagina hun resultaten invoeren.

Pagina's voor het beheren van cursusgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Inschrijving , Cursushistorie	COURSE_STUDNT_ENRL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Enterprise Learning, Inschrijving cursisten, Inschrijven voor cursusdeel, Inschrijving</i> • <i>Personeelsmanagement, Profielbeheer, Profielen, Cursussen</i> 	Gegevens van cursisten en cursussen bekijken of invoeren.
Aanvraag uit opleidingsbudget	COURSE_STUDNT_ENR2	<i>Enterprise Learning, Inschrijving cursisten, Inschrijven voor cursusdeel, Aanvraag uit opleidingsbudget</i>	Aangeven op welke manier een cursus die een cursist heeft voltooid of waarvoor een cursist is ingeschreven, in rekening moet worden gebracht aan een business unit en een afdeling.
Details opleidingsuren	TRN_DIF_ENROLL_SEC	<i>Klik op de koppeling Details opleid.uren bijhouden op de pagina Aanvraag uit opleidingsbudget.</i>	De opleidingsduur bijhouden voor elk soort opleiding (DIF, niet-DIF).
Opleidingsoverzicht cursist	TRN_STUDNT_CRS_SUM	<i>Enterprise Learning, Resultaten bijhouden, Opleidingsplan evalueren, Opleidingsoverzicht cursist</i>	De opleidingen van cursisten bekijken om vast te stellen of cursisten de juiste scholing krijgen voor hun functie en of ze de vereiste vooropleiding voor cursussen hebben gevolgd. Dit is vooral nuttig voor loopbaan- en opvolgingsplanning.
Competentiecursus	COMP_TRAINING	<i>Personeelsmanagement, Profielbeheer, Profielen, Competentiecursus</i>	Zoeken naar cursussen waarmee een bepaalde competentie wordt ontwikkeld.

Gegevens van cursisten en cursussen invoeren of bekijken

Open de pagina Inschrijving.

Inschrijving
Aanvraag uit opleidingsbudget

Elisabette FROIDEVAUX
Persoon-ID: GF100ME105

Cursusgegevens
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Cursuscode:
Cursusnaam:

*Intern/extern: Extern
Faciliteit:
Taal:

Sessienummer:

Begindatum:
Einddatum:
Naam school:

Schoolcode:

Gegevens cursisten

☐ Vereisten voldaan

Dt. nodig:

*Aanwezigheid: Wachtlijst studiedeel

Statusdatum: 16-02-2007

Reden opleiding:

Dt. wachtlijst: 16-02-2007

Business unit: GF001 French QA

Afdeling: GFHR01 Dpt HR01

Beoordeling:

Briefcode:
Datum brief:

▼ Australië

Studies
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

	Ingangsdatum	Einddatum	Stud.uren/week	Reistijd/wk		
1					+	-

De pagina Inschrijving

Opmerking. De pagina Cursushistorie die wordt geopend via Personeelsmanagement, Profielbeheer, komt overeen met de pagina Inschrijving. De pagina Aanvraag uit opleidingsbudget maakt evenwel geen deel uit van de component Cursushistorie.

Cursusgegevens

Voor cursussessies die binnen het bedrijf worden gegeven, worden de gegevens automatisch opgehaald uit de tabel Cursussessies en de pagina Inschrijving cursussessie. Sommige velden zijn niet beschikbaar voor deze cursussessies.

Als u een cursist wilt inschrijven voor een cursus die u niet intern wordt gegeven, voegt u een nieuwe gegevensrij in en vult u de velden in.

Cursuscode en Cursusnaam Als de cursussessie binnen het bedrijf wordt gegeven, worden deze waarden automatisch weergegeven.

Als u gegevens invoert van een cursus die niet binnen het bedrijf wordt gegeven en als de cursus voorkomt voor in de tabel Cursussen, selecteert u hier de cursuscode. Als dat niet het geval is, laat u het veld leeg en typt u de cursusnaam in het veld Cursusnaam.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

169

Intern/extern	Wordt automatisch weergegeven als u een cursuscode hebt ingevoerd. Als de waarde niet wordt weergegeven, selecteert u <i>Intern of Extern</i> .
Faciliteit, Taal, Sessienummer, Min., Max., Aant. ingeschr. en Wachtenden (faciliteit, taal, sessienummer, minimumaantal cursisten, maximumaantal cursisten, aantal ingeschreven cursisten en aantal wachtenden)	Deze velden zijn alleen van toepassing op cursussessies die binnen het bedrijf worden gegeven.
Binddatum, Einddatum, Begintijd en Eindtijd	Als de datums en tijden niet worden weergegeven, moet u deze zelf invoeren.
Naam school en Schoolcode	Geef de naam van de school op als er geen schoolcode aanwezig is.
Gegevens student	
Vereisten voldaan	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat een cursist aan de cursusvereisten voldoet voordat hij of zij zich voor een cursus inschrijft.
Dt. nodig (datum nodig)	Vul de datum in waarop de cursist deze cursus moet hebben voltooid.
Aanwezigheid	<p>Wordt automatisch weergegeven als de cursussessie intern wordt gegeven. Wijzigingen aan de status kunnen invloed hebben op de inschrijvingen voor de sessie. U kunt daarom het beste teruggaan naar de pagina Inschrijving cursussessie om andere aanpassingen door te voeren, zoals het verplaatsen van een cursist van de wachtlijst naar de cursus. U kunt de status van ingeschreven cursisten hier of op de pagina Inschrijving cursussessie wijzigen in <i>Voltooid</i>.</p> <p>Als de cursus buiten het bedrijf wordt gegeven, selecteert u in het veld Aanwezigheid een status. De meest gebruikte waarden voor dit veld zijn <i>Wordt gevolgd</i> en <i>Voltooid</i>.</p> <p>Als de cursus ook voorkomt in het loopbaanplan van de werknemer, verschijnt de einddatum van de cursus automatisch in het veld Datum voltooiing op de pagina Loopbaanplanning - Loopbaanopleidingsplan zodra de status <i>Voltooid</i> is.</p> <p>Zie <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Loopbaan- en opvolgingsplanning</i>, "Loopbaanplanning," Gegevens over loopbanen van werknemers bekijken.</p>
Statusdatum	Aanvankelijk staat de systeemdatum in dit veld.
Dt. wachtlijst (datum wachtlijst)	Dit veld wordt weergegeven als het veld Aanwezigheid de waarde <i>Wachtlijst studiedeel</i> heeft. Dit veld is alleen van toepassing op cursussen die intern worden beheerd.
Business unit en Afdeling	<p>Met deze velden worden de business unit en de afdeling aangeduid waaraan de opleidingen worden gefactureerd. U kunt de standaardwaarden wijzigen.</p> <p>De bron van de standaardwaarden is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Als de cursus binnen het bedrijf wordt gegeven, zijn de waarden afkomstig van de pagina Inschrijving cursussessie.

- Als de cursus buiten uw organisatie wordt gegeven en niet wordt beheerd met de pagina Inschrijving cursussessie of als de cursusinformatie nieuw is (ongeacht de vraag of de cursus intern wordt gegeven), zijn de waarden afkomstig van het functiegegevensrecord van de werknemer.
- Als de cursist een niet-werknemer is, komen de business unit-gegevens van de niet-werknemer uit de component Niet-werknemer toevoegen.

Beoordeling

Als de cursist de cursus heeft voltooid, vult u een cijfer in.

Briefcode en Datum brief

Als u een brief met de code uit het veld Briefcode hebt afgedrukt, wordt de datum waarop de brief is afgedrukt, hier automatisch weergegeven. Dit veld is alleen van toepassing op cursussessies die binnen het bedrijf worden gegeven.

(AUS) Studies**Begindatum en Einddatum**

Voer begin- en einddatum van studieperioden voor deze cursus in.

Stud.uren/week (studie-uren per week)

Voer het aantal studie-uren per week voor deze cursus in.

Reistijd/wk (reistijd per week)

Voer het aantal reisure per week voor deze cursus in.

De cursusgegevens van een cursist koppelen aan een aanvraag-ID

Open de pagina Aanvraag uit opleidingsbudget.

Inschrijving
Aanvraag uit opleidingsbudget

Maurice Berger
Persoon-ID: KF0001

Cursusgegevens
Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 2 Laatste

Cursuscode: KF003 Performance Management
Sessienummer: 0001 Begindatum: 08-09-2000 Einddatum: 08-09-2000

Aanvraag uit opleidingsbudget

Zoekcriteria:
☐ Populatie ☐ Studiegids Aanvraag-ID: 000019

▼ Frankrijk

☐ Opleidingsperiode ☐ Opleidingsverlof ☐ Deeltijd cursus ☒ DIF ☐ Rooster buiten werkuren

* Categorie opleidingsplan: Niet gespecificeerd

Duur opleiding

☒ Duur sessie ☐ Duur specificeren

Bestede tijd 8,0 Uur

[Details opleid.uren bijhouden](#)

Duur sessies
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Soort opleiding	Totale duur	
1 Session Duration	8,000	Uur

De pagina Aanvraag uit opleidingsbudget

Op deze pagina voert u de inschrijvingen in voor trainingsvraag die u hebt gedefinieerd voor budgetteringsdoeleinden. Op deze wijze kan de verhouding tussen geplande opleidingskosten en werkelijke kosten worden berekend.

Zoekcriteria

Als u de juiste aanvraag-ID wilt zoeken, gebruikt u het selectievakje Populatie en Studiegids of beide om de aanvragen te filteren.

Populatie

Schakel dit selectievakje in als u de aanvragen wilt filteren op basis van de afdeling, functiecode en competenties van de werknemer.

Studiegids

Schakel dit selectievakje in als u de aanvragen wilt filteren op basis van de cursuscode.

Aanvraag-ID

Hiermee selecteert u de aanvraag-ID. De selectievakjes Populatie en Studiegids bepalen uit welke aanvragen u een keuze kunt maken.

Frankrijk (FRA)

De velden in deze sectie hebben betrekking op 2483-rapportage voor Frankrijk.

Opleidingsperiode

Schakel dit selectievakje in als de cursusinschrijving deel uitmaakt van een opleidingscontract.

DIF

Schakel het selectievakje DIF in om de DIF-velden op de secundaire pagina Details opleidingsuren te openen.

Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt de Session Cut DIF Duration (DIF-duur sessieversie) op de secundaire pagina ingesteld op Duur sessieversies voor alle sessieversies met de status *Op beoordeling wachten*. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, worden alle DIF-rijen op de secundaire pagina verborgen en worden de DIF-waarden ingesteld op nul.

Rooster buiten werkuren

Schakel dit selectievakje in om inschrijvingen buiten werkuren bij te houden waarmee toewijzingsbetalingen voor opleidingen uit het salarissysteem worden gestart.

Er bestaan twee toewijzingen voor opleidingen buiten werkuren: de ene is voor DIF-opleidingen en de andere heeft betrekking op het ontwikkelen van vaardigheden.

Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt het veld Periode buiten rooster op de pagina Details opleidingsuren ingesteld op Duur sessieversies voor alle sessieversies met de status *Wachtend*.

Opmerking. Als u Rooster buiten werkuren selecteert maar niet DIF selecteert, moet u Categorie opleidingsplan instellen op *Vaardigheden ontwikkelen* om toewijzingen uit het salarissysteem mogelijk te maken.

Opmerking. Wanneer alle sessieversies in een opleidingssessie een andere status hebben dan *Op beoordeling wachten* kunt u de opties DIF en Rooster buiten werkuren niet wijzigen.

Details opleid.uren bijhouden (details opleidingsuren bijhouden)

Klik op deze koppeling om naar de pagina Details opleidingsuren te gaan. Op deze pagina kunt u DIF- en niet-DIF-uren voor opleidingssessies invoeren evenals sessiesegmenten of -versies.

Duur opleiding

Gebruik de velden in dit groepsvak om de bron van de gegevens over de opleidingsduur op te geven.

Duur sessie

Als u het keuzerondje Duur sessie selecteert, komt de bestede tijd aan opleidingen overeen met sessieduur die is ingevoerd op de pagina Profiel cursussessie van de component Cursussessies (COURSE_SESSN_TBL1).

Duur specificeren

Als u het keuzerondje Duur specificeren selecteert, moet u een opleidingsduur opgeven in het veld Duur sessieversies (totale duur) op de secundaire pagina Details opleidingsuren.

Opmerking. U kunt de instelling van de keuzerondjes voor de opleidingsduur niet wijzigen wanneer alle sessieversies in een opleidingssessie een andere status hebben dan *Op beoordeling wachten*.

Duur sessies

In dit groepsvak worden overzichtgegevens weergegeven uit het groepsvak Duur sessieversies op de pagina Details opleidingsuren.

Opmerking. De informatie in dit groepsvak wordt bijgewerkt wanneer u op de knop Vernieuwen klikt op de pagina Details opleidingsuren.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Opleidingsvereisten definiëren,” Werken met opleidingsvraag, pagina 61

Details van opleidingsuren invoeren

Open de pagina Details opleidingsuren.

Details opleidingsuren

Werknemer-ID	KF0001	Maurice Berger
Cursus	KF003	Performance Management
Sessienummer	0001	
Begindatum studiedeel	08-09-2000	08-09-2000

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

Begindatum sessie	08-09-2000	08-09-2000
--------------------------	------------	------------

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

	Soort opleiding	Totale duur	
1	Session Cut Duration	8,000	Uur

***Status sessieversie**

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

	Soort opleiding	Totale duur	
1	Session Duration	8,000	Uur

DIF-gegevens

Peildatum	DIF-gerechtigd	DIF Vooraf
	0,0	0,0

De pagina Details opleidingsuren

Omdat de DIF-rechten maandelijks worden bijgewerkt met een salarisberekening en een sessie meerdere maanden kan duren, moet u de DIF-uren voor elke sessie bijhouden op de pagina Details opleidingsuren.

Begindatum sessie

De datums die hier worden weergegeven, zijn opgegeven op de pagina Locatie, Docent (Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Cursussessies).

Een sessie bevat standaard ten minste één sessieversie met dezelfde begin- en einddatum als gehele sessieperiode. Als een sessie echter meerdere sessieversies bevat, moet elke sessieversie worden gedefinieerd met eigen begin- en einddatums in de gehele sessieperiode.

Opmerking. Definieer de datums van de gehele sessieperiode op de pagina Profiel cursussessie (Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Cursussessies)

Duur sessieversies

Gebruik de velden in dit groepsvak om de duur van de sessieversie, de duur buiten werkuren, de totale DIF-duur en de DIF-duur buiten werkuren in te voeren.

Duur sessieversies

U kunt een waarde invoeren in het veld Duur sessieversies in de kolom Totale duur als u het keuzerondje Duur specificeren selecteert op de pagina Aanvraag uit opleidingsbudget. Als dit keuzerondje niet is geselecteerd, kunt u dit veld niet bewerken en wordt de duur voor de sessieversie weergegeven die afkomstig is van de pagina Locatie, Docent.

Standaard is de kolom Totale duur verborgen. Wanneer het selectievakje Rooster buiten werkuren is ingeschakeld op de pagina Aanvraag uit opleidingsbudget, verschijnt de kolom Totale duur en wordt deze automatisch voorzien van de duur van de sessieversie. U kunt deze duur zo nodig wijzigen.

Opmerking. De ingevoerde waarde in dit veld is geldig als Duur sessieversies \geq Totale duur \geq 0.

Session Cut DIF Duration (DIF-duur sessieversie)

U kunt gegevens invoeren in deze rij als u het selectievakje DIF inschakelt op de pagina Aanvraag uit opleidingsbudget.

Gebruik het veld Session Cut DIF Duration (DIF-duur sessieversie) om aan te geven hoeveel uren binnen en buiten de werkuren zijn besteed aan DIF met betrekking tot de waarde voor Duur sessieversies. Houd er rekening mee dat de kolom Rooster buiten werkuren alleen wordt weergegeven als het selectievakje Rooster buiten werkuren is ingeschakeld op de pagina Aanvraag uit opleidingsbudget. Standaard is de waarde voor Session Cut DIF Duration (DIF-duur sessieversie) gelijk aan de waarde voor Duur sessieversies.

Opmerking. De waarde voor Session Cut DIF Duration (DIF-duur sessieversie) is geldig als Duur sessieversies \geq DIF-duur sessieversie \geq 0. De tweede kolom is geldig als Session Cut DIF Duration (DIF-duur sessieversie) \geq Session Cut DIF Duration (DIF-duur sessieversie) buiten werkuren \geq 0.

Session Cut Non-DIF Duration (niet-DIF-duur sessieversie)

Deze rij verschijnt als u het selectievakje DIF inschakelt op de pagina Aanvraag uit opleidingsbudget en u kunt de rij niet bewerken. De waarde voor Session Cut Non-DIF Duration (niet-DIF-duur sessieversie) wordt berekend als het verschil tussen de twee vorige rijen (niet-DIF-duur sessieversie = Duur sessieversies - DIF-duur sessieversie). De waarde voor Totale duur wordt op dezelfde wijze berekend.

Opmerking. Klik op Vernieuwen onder aan de pagina om de waarden die in dit veld wordt weergegeven te berekenen of bij te werken.

Status sessieversie

Geldige waarden zijn:

- *Op beoordeling wachten:* geeft aan dat de waarden voor opleidingsduur zijn opgegeven of moeten worden opgegeven. De gebruiker kan alle waarden op

de pagina wijzigen als de status *Op beoordeling wachten* is (alle velden zijn ingeschakeld).

- *Gefiat. door opleidingsbeh.* (gefiatteerd door opleidingsbeheerder): geeft aan dat de waarden voor de opleidingsduur zijn gevalideerd door de opleidingsbeheerder en niet kunnen worden gewijzigd voor de sessieversie. Als de status *Gefiat. door opleidingsbeh.* is, zijn alle velden uitgeschakeld, behalve het veld Status sessieversie. Als de opleidingsbeheerder de status wil wijzigen, moet hij of zij de status opnieuw instellen op *Op beoordeling wachten*.
- *Gefiat. door salarisbeh.* (gefiatteerd door salarisbeheerder): geeft aan dat de waarden voor opleidingsduur zijn gefiatteerd door de salarisbeheerder. Als deze status is ingesteld, zijn alle velden uitgeschakeld, met inbegrip van het veld Status sessieversie (de opleidingsbeheerder kan geen waarden wijzigen op deze pagina).
- *Voltooid*: geeft aan dat de opleidingsgegevens zijn verwerkt en dat de beheerder deze gegevens niet meer hoeft te beheren. Als deze status Voltooid is, zijn alle velden op de pagina uitgeschakeld, met inbegrip van het veld Status sessieversie (de opleidingsbeheerder kan geen waarden wijzigen).

Opmerking. Als u wilt dat een cursus in aanmerking komt voor DIF-financiering, schakelt u het selectievakje *Gerechtigd voor DIF* in op de pagina *Cursusprofiel* (Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Cursussen, Cursusprofiel).

Duur sessies

Dit groepsvak bevat overzichtsgegevens uit het groepsvak *Duur sessieversies* voor alle sessieversies.

DIF-gegevens

Dit groepsvak bevat gegevens over DIF-rechten die zijn geïmporteerd uit het salarissysteem.

Peildatum	Met dit veld kunt u historische DIF-rechten bekijken. Voer hiervoor een peildatum in en klik vervolgens op de knop <i>Vernieuwen</i> . De standaardwaarde is de datum van de laatste berekende rechten.
DIF-gerechtigd	In dit veld wordt het aantal beschikbare uren voor DIF-opleidingen weergegeven. Deze gegevens worden geïmporteerd uit het salarissysteem met de writable array <i>FOR WA DIF HR</i> .
DIF Vooraf	In dit veld wordt het bedrag voor DIF vooraf weergegeven. Deze gegevens worden geïmporteerd uit het salarissysteem met de writable array <i>FOR WA DIF HR</i> .

Opmerking. Klik op de knop *Vernieuwen* als u de automatisch berekende waarden op de pagina wilt bijwerken.

Zoeken naar opleidingen voor competenties

Open de pagina *Competentiecursus*.

Competentiecursus

Competentie: 0110 Ability to manage own time

Cursusopleiding Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-4 van 14 Laatste

Cursus	Sessie	Datums cursus	Max. cursisten Ingeschreven
K001 Time Management	0005	12-07-2000 13-07-2000	10 0
K001 Time Management	0006	08-11-2000 09-11-2000	10 0
K001 Time Management	0007	15-11-2000 16-11-2000	10 0
K001 Time Management	0008	20-04-1999 21-04-1999	10 0

Niet-cursusopleiding Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Overige opleidingen Soort medium

De pagina Competentiecursus

Op deze pagina worden weergegeven cursussen die voor de geselecteerde competentie zijn bedoeld.

(USF) Tracking Federal Training Requests

When you request training, you assign a status to the request, and the system routes it to authorizing and approving officials according to the agency's requirements. After reviews and approvals, the system enrolls or wait-lists the students.

The following pages are used for training tasks:

- To request training, use the Student Enrollment - Course Session Enrollment page.
- To directly enroll or wait-list students in training course sessions, and to enter students' grades for completed sessions, use the Course Wait List page or the Student Enrollment - Course Session Enrollment page.
- To review and print an employee's training request information, use the Student Enrollment - Course Session Enrollment page or the Student Training Summary page.

Page Used to Track Training Requests

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Course Session Enrollment	COURSE_ENROLLMENT	<i>Enterprise Learning, Student Enrollment, Enroll Individually, Course Session Enrollment</i>	Track and review the courses that an individual student has requested and print the Training Request Form (SF 182).

Aangevraagde cursussen bijhouden en bekijken

Open de pagina Inschrijving cursussessie.

Inschrijving cursussessie

Cursuscode:	L104	Federal Gov't Orientation	Sessienummer:	0022	Actief
Begindatum studiedeel:	04-12-2000	Begintijd:	09:00		
Faciliteit:	Captl Hill	Taal:			
Min. cursisten:	4	Max. cursisten:	10	Vereisten controleren	
Aant. ingeschr.:	0	Wachtenden:	0	Naar cursussessietabel	

Aanwezigheid
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Werknemer-ID:	<input type="text"/>	Arbeidsrelatie:	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
*Aanwezigheid:	Fiat	Statusdatum:	16-02-2007		
Reden opleiding:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Vereisten voldaan			
Briefcode:	<input type="text"/>	Afdrukdatum brief:		Beoordeling:	<input type="text"/>

Afdeling

Business unit:	<input type="text"/>
Afdeling:	<input type="text"/>

Aanvraag uit opleidingsbudget

Zoekcriteria:	<input type="checkbox"/> Populatie	<input type="checkbox"/> Studiegids	Aanvraag-ID:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Frankrijk"/>				

De pagina Inschrijving cursussessie

Cursuscode, Sessienummer, en Aanwezigheid

Als u een cursus wilt toevoegen, selecteert u cursuscode, sessienummer en status van aanwezigheid.

Trn Request

Klik hierop om de pagina Employee Training Request Data (USF) te openen waarop u aanvullende gegevens over opleidingsaanvragen kunt invoeren of bekijken.

Klik hier om het formulier voor de opleidingsaanvraag af te drukken (SF-182) Het formulier wordt afgedrukt nadat u de gegevens voor de opleidingsaanvraag hebt ingevuld en opgeslagen.

Opleidingsgegevens van werknemers bekijken

Wanneer u opleidingsprogramma's beheert, kunt u andere opleidingsgegevens van een werknemer (zoals vooropleiding, competenties, talenkennis en testresultaten) bekijken en wijzigen. Deze gegevens worden opgeslagen in de persoonlijke profielen van werknemers die worden ingesteld en beheerd via het bedrijfsproces Profielen beheren.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer, “Profielbeheer”

Rapporten voor opleidingen van cursisten uitvoeren

In deze sectie wordt besproken hoe u rapporten kunt maken van opleidingsrecords van werknemers.

Pagina's voor het uitvoeren van cursusrapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Historisch overzicht cursist	RUNCTL_TRN020	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, Opleidingshistorie cursist</i>	Een lijst van de cursussen en cursussessies die door een cursist zijn afgerond. Dit is een Crystal-rapport.
Aanwezigheidsstatus	RUNCTL_TRN021	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, Opleidingsprogramma's, Aanwezigheidsstatus</i>	Het opleidingsprogramma voor een werknemer beschrijven. Dit is een SQR-rapport.

HOOFDSTUK 9

Opleidingskosten bijhouden

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het bijhouden van opleidingskosten. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- vergoedingen voor opleidingskosten instellen en bijhouden;
- kosten voor cursisten berekenen en beheren;
- werkelijke opleidingskosten bijwerken;
- opleidingskosten beoordelen;
- sessiekosten per werknemer controleren (FRA).

Werken met het bijhouden van opleidingskosten

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van veelvoorkomende pagina-elementen en wordt de verwerking van vergoedingen voor cursisten behandeld.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Gegevens vervangen en Vervangen

Hiermee wijzigt u handmatig kosten die zijn gekoppeld aan een cursist voor een bepaalde cursussessie. De velden voor kosten worden vervolgens beschikbaar. Als u het selectievakje Gegevens vervangen inschakelt, voorkomt u dat door u ingevoerde kosten worden vervangen in het proces Kosten per cursist berekenen (TRN013).

Opmerking. Als u de standaardwaarden op een pagina eenmaal hebt gewijzigd, kunt u het selectievakje Gegevens vervangen niet meer inschakelen.

Waarschuwing! Wanneer u het proces Kosten per cursist berekenen (RUNCTL_TRN013) opnieuw uitvoert terwijl dit selectievakje is ingeschakeld, worden de gegevens op deze pagina vervangen door nieuwe berekeningsresultaten.

Hoev. p. wrkn. (aantal per werknemer)

Hiermee bepaalt u het aantal eenheden van apparatuur of materiaal. U kunt het aantal eenheden voor Soort onkosten ook vastleggen op de pagina die de werknemer gebruikt als onderdeel van de cursussessie.

Kosten per werknemer

Hier worden de kosten per werknemer weergegeven. De juiste valuta verschijnt in het aangrenzende veld. Als u het selectievakje Gegevens vervangen inschakelt, kunt u de kosten vervangen.

Gefinancierde kosten, Financieringsfonds en Financierende afdeling (FRA)

Met deze velden definieert u de aanvullende gegevens over de faciliteit waarmee het Franse opleidingsrapport 2483 wordt gegenereerd. Vul de gefinancierde kosten in als de opleiding van de cursist wordt gefinancierd door een externe organisatie.

Selecteer het fonds dat wordt gebruikt voor de financiering van de opleidingskosten van de cursist. Definieer financieringsfondsen in de tabel Opleidingsaanbieders.

Selecteer de afdeling die de opleidingskosten van de cursist financiert.

Verwerking van vergoedingen aan cursisten

U kunt met Human Resources de vergoedingen verwerken voor externe cursuskosten van cursisten. De vergoedingsbedragen worden berekend volgens de schema's die u hebt gemaakt. In het bedrijfsproces Opleidingsbudget worden de opleidingskosten bijgewerkt wanneer cursisten na het afronden van de cursus de onkosten van hun opleiding vergoed krijgen en worden die kosten afgeboekt van het opleidingsbudget van uw organisatie.

Vergoedingen voor opleidingskosten definiëren en bijhouden

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- bedragen en percentages voor vergoedingen van opleidingskosten instellen;
- vergoedingen aan cursisten bijhouden.

Opmerking. De vergoedingsgegevens die u hier bijhoudt, dienen alleen ter informatie en hebben geen invloed op de salarisverwerking in Human Resources Management (HRMS).

Pagina's voor het instellen en bijhouden van onkostenvergoedingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort opleidingskosten	TRN_EXPNS_TYP_GBL	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, Soort opleidingskosten, Soort opleidingskosten</i>	Instellen welke soorten opleidingskosten worden vergoed, het vergoedingspercentage instellen en een vergoedingslimiet instellen.
Vergoeding opleidingskosten	TRN_TUITION_REIMB	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Vergoeding opleidingskosten, Vergoeding opleidingskosten</i>	Vergoedingen van opleidingskosten bijhouden.


Bedragen en percentages voor vergoedingen van opleidingskosten instellen

Open de pagina Soort opleidingskosten.

Soort opleidingskosten

Soort opleidingskosten: K01EXPN

Details opleidingskosten Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

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

*Omschrijving: Books/Supplies


Korte omschrijving: Books/Supp Kostensoort: 

Declarabel percentage

Werkgerelateerde cursus: 50 Niet-werkgerelateerde cursus: 0

Declarabel limietbedrag

☐ Declaratielimiet

Bedrag:  Valuta: USD Eenheid: Pers/uur 

 Frankrijk

De pagina Soort opleidingskosten

Kostensoort Selecteer *Direct* of *Indirect*.

Declarabel percentage

Werkgerelateerde cursus en Niet-werkgerelateerde cursus Vul het percentage van de onkosten in dat kan worden gedeclareerd. U kunt verschillende percentages instellen voor werkgerelateerde en niet-werkgerelateerde cursussen.

Declarabel limietbedrag

Leg declaratielimieten vast om vergoedingen van opleidingskosten bij te houden.

Declaratielimiet Schakel dit selectievakje in als u het bedrag dat cursisten vergoed krijgen, wilt beperken. Als u dit selectievakje inschakelt, kunt u gegevens invoeren in de velden Bedrag en Eenheid.

Bedrag en Eenheid Vul de declaratielimiet in en selecteer de bijbehorende kosteneenheid. U kunt bijvoorbeeld een vast bedrag opgeven, zoals 100 EUR, of u kunt het vergoedingsbedrag voor een periode beperken tot bijvoorbeeld 100 EUR per persoon per jaar.

Frankrijk (FRA)

Aanvullende onkostengegevens vastleggen voor de 2483-rapportvereisten.

Soort 2483 Selecteer de kostensoort. U hebt de keuze uit *Apparatuur*, *Meubilair*, *Reiskosten/huisvesting docent*, *Docent*, *Reiskosten/huisvesting cursist*, *Niet-docent* (onkosten die geen betrekking hebben op de docent) en *Maaltijdvergoeding cursist*.

Verrekenbaar Schakel dit selectievakje in om een facturable item van de cursus te maken in het 2483-rapport. Als dit selectievakje is ingeschakeld, worden de gerelateerde kosten die u hebt opgegeven, opgenomen in het 2483-rapport. Deze gegevens

zijn vereist om te voldoen aan Franse wettelijke rapportagevereisten. De standaardwaarde wordt afgeleid van de component Overzicht sessiekosten (FRA) op de pagina Overzicht sessiekn curs.

Beperkt bedrag

Schakel dit selectievakje in als het onkostenbedrag beperkt is tot een bepaalde waarde. Als u deze optie inschakelt, kunt u gegevens invoeren in de velden Limietbedrag en Kosteneenheid. Het limietbedrag wordt toegepast wanneer de verrekenbare kosten worden berekend.

Limietbedrag en Kosteneenheid

Vul het limietbedrag in en selecteer de bijbehorende kosteneenheid.

Als u bijvoorbeeld hotelkosten wilt beperken tot EUR 80 per persoon per dag, vult u in het veld Limietbedrag de waarde 80 in en selecteert u *Pers/dag* in het veld Kosteneenheid.

Opmerking. Het aantal is ook van toepassing op de limiet. Voorbeeld: twee maaltijden die door dezelfde cursist worden betaald, kosten 20 EUR per persoon /dag en het aantal is 2. Als het verrekenbare bedrag slechts 15 EUR per persoon /dag is, bedraagt de limiet $15 \times 2 = 30$ EUR per persoon/dag.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Opleidingsrapport 2483 maken (FRA),” pagina 225

Vergoedingen van cursisten bijhouden

Open de pagina Vergoeding opleidingskosten.

Vergoeding opleidingskosten

Rebekah Jones **Persoon-ID:** K0G001

Cursus: K012 Project Management **Beginndatum:** 15-02-1999

Sessienummer: 0001 **Arbeidsrelatienummer:** 0 **Einddatum:** 23-02-1999

Totalen

\$0,00 \$0,00 USD

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

Datum	Bedrag	Vergoedingsdatum
*Soort onkosten		16-02-2007

De pagina Vergoeding opleidingskosten

U kunt alle soorten onkosten bijhouden die u gewoonlijk aan de cursisten vergoedt, zoals lesgeld, cursusboeken en ander materiaal.

U kunt alleen opleidingsvergoedingen invoeren en bijwerken voor cursussen waarvoor cursisten de status *Ingeschreven*, *Wordt gevolgd* of *Voltooid* hebben. Deze statusgegevens houdt u bij (of worden automatisch bijgehouden) op de pagina's Inschrijving cursussessie en Opleiding cursist.

Totalen

Hier wordt de som weergegeven van de bedragen in het veld Onkostenbedrag op het tabblad Datum, de som van de bedragen in het veld Vergoedingsbedrag en de valutacode van het tabblad Bedrag.

Tabblad Datum**Soort onkosten**

Selecteer een kostensoort uit de soorten die u hebt gemaakt op de pagina Soort opleidingskosten.

Tabblad Bedrag**Werkgerelat.
(werkgerelateerd) en
Vergoedingsbedrag**

Schakel dit selectievakje in als de cursus werkgerelateerd is.

Het bedrag dat wordt vergoed aan de cursist, wordt automatisch berekend op basis van de percentages die u hebt ingevoerd op de pagina Soort opleidingskosten. U kunt verschillende percentages definiëren voor werkgerelateerde en niet-werkgerelateerde cursussen. Als u op de pagina Soort opleidingskosten een declaratielimiet hebt ingesteld en u dit selectievakje inschakelt, wordt het bedrag van de vergoeding automatisch berekend. Als de limiet wordt overschreden, verschijnt er een waarschuwingsbericht en wordt de waarde in het veld Vergoedingsbedrag aangepast. U kunt doorgaan met het verminderde bedrag of u kunt het vergoedingsbedrag bijwerken.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” De basisvaluta voor opleidingskosten selecteren, pagina 42

Kosten voor cursisten berekenen en beheren

Als u de kosten per cursist voor een cursussessie wilt berekenen, voert u het proces Kosten per cursist berekenen uit. In dit proces worden de opleidingskosten op werknemersniveau opgesplitst op basis van de kostengegevens die zijn vastgelegd op het niveau van de cursus, studiegids en cursussessie.

De opleidingskosten worden berekend voor elke werknemer in de opgegeven sessie voor de opgegeven budgetperiode en de tabellen met gegevens over onderdelen van opleidingskosten voor werknemers worden als volgt ingevuld:

Kostenonderdeel	Tabel
Salaris	TRN_EESAL_COST
Leverancier	TRN_EEPROV_COST
Faciliteit	TRN_EEFACIL_COST
Materiaal	TRN_EEEQUIP_COST
Docent	TRN_EEINST_COST

Kostenonderdeel	Tabel
Onkosten werknemer	TRN_EEEXP_N_COST
Sessieonkosten	TRN_SSEXP_N_COST

Zodra u dit proces hebt uitgevoerd, kunt u de resultaten bekijken in de component Kosten cursist beheren. Alle correcties in kostengegevens die u in deze component aanbrengt, vervangen de kostengegevens die in het proces zijn berekend.

Het proces Kosten per cursist berekenen is als volgt van invloed op Opleidingsrapport 2483:

- De sessiekosten worden gesplitst en de bedrijfskosten, de gefinancierde kosten en de verrekenbare kosten worden voor elke cursist berekend.
- De salariskosten van de werknemer worden bijgewerkt.
- Er wordt bepaald of de kosten verrekenbaar zijn en het veld Verrekenbaar wordt ingesteld op de pagina Kosten cursist beheren.
- Externe onkosten worden geïmporteerd.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- het proces Kosten per cursist berekenen uitvoeren;
- aanbiederskosten bekijken en bijwerken (FRA);
- facilitatiekosten bijwerken en beheren (FRA);
- apparatuurkosten bijwerken en beheren (FRA).

Pagina's voor het berekenen en beheren van kosten van de cursist

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kosten per cursist berekenen	RUNCTL_TRN013	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Kosten cursist berekenen, Kosten per cursist berekenen</i>	U voert het proces Kosten per cursist berekenen uit voordat u de werkelijke opleidingskosten per werknemer bekijkt of bijwerkt. Met dit proces berekent u per cursist de kosten in een budgetperiode voor de cursussessies die u opgeeft als procesparameters.
Kosten cursist beheren - Salaris	TRN_EE_SESSN_CST1	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Kosten cursist beheren, Salaris</i>	Per werknemer de salariskosten bekijken die zijn gerelateerd aan een cursussessie en een budgetperiode.
Kosten cursist beheren - Aanbieder	TRN_EE_SESSN_CST3	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Kosten cursist beheren, Aanbieder</i>	De aanbiederskosten bekijken en bijwerken die zijn berekend met het proces Kosten per cursist berekenen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kosten cursist beheren - Faciliteit	TRN_EE_SESSN_CST5	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Kosten cursist beheren, Faciliteit</i>	De facilitieitkosten bekijken en bijwerken die zijn berekend met het proces Kosten per cursist berekenen.
Kosten cursist beheren - Apparatuur	TRN_EE_SESSN_CST7	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Kosten cursist beheren, Apparatuur</i>	De kosten van apparatuur en materiaal voor de opleiding bekijken en bijwerken die zijn berekend met het proces Kosten per cursist berekenen.
Kosten cursist beheren - Docent	TRN_EE_SESSN_CST4	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Kosten cursist beheren, Docent</i>	De docentenkosten bekijken en bijwerken die zijn berekend met het proces Kosten per cursist berekenen.
Kosten cursist beheren - Onkosten werknemer	TRN_EE_SESSN_CST2	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Kosten cursist beheren, Onkosten werknemer</i>	De onkosten van de werknemer bijwerken die zijn berekend met het proces Kosten per cursist berekenen.
Kosten cursist beheren - Onkosten sessie	TRN_EE_SESSN_CST6	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Kosten cursist beheren, Onkosten sessie</i>	De onkosten voor de sessie bijwerken die zijn berekend met het proces Kosten per cursist berekenen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sessiekosten per werknemer	RUNCTL_TRN032	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, Sessiekosten per werknemer, Sessiekosten per werknemer</i>	<p>Het rapport Sessiekosten per werknemer (TRN032) uitvoeren. In dit rapport wordt een overzicht gegeven van de kosten die zijn gekoppeld aan een werknemer die een cursus volgt. Dit zijn salariskosten, aanbiederkosten, faciliteitskosten, materiaalkosten, docentkosten, werknemerskosten en sessiekosten. Dit is een SQR-rapport.</p> <p>Opmerking. U moet het proces Kosten per cursist berekenen uitvoeren voordat u dit rapport uitvoert.</p> <p>Er worden twee processen uitgevoerd om het rapport Sessiekosten per werknemer te produceren:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sessiekosten per werknemer (HR_TRNEECOST). Dit is een applicatie-engineproces waarmee de kosten worden geëxtraheerd en opgeslagen in een tijdelijke tabel (PS_TRN032_TAO). Dit proces wordt eerst uitgevoerd om de gegevens voor het rapport te genereren. Sessiekosten per werknemer. Dit is een SQR-proces waarmee het rapport wordt gegenereerd met behulp van de gegevens in de tijdelijke tabel.

Het proces Kosten per cursist berekenen uitvoeren

Open de pagina Kosten per cursist berekenen.

Kosten per cursist berekenen

Run-ID: PS

Rapportbeheer

Procesbewaking

Uitvoeren

Parameters rapportaanvraag:

Budgetperiode:

Externe onkostenrecordTRN_EXTEXPN_TBL

Selectiecriteria sessie

Begindatum tussenen

☐ Geannuleerd☐ Voltoid☐ Onvoltoid

Vernieuwen

☐ Afwezig☐ Ingeschreven☐ Gestopt

Cursusgegevens

Aanpassen | Zoeken | Eerste 1 van 1 Laatste

	*Cursuscode	*Sessienummer	Omschrijving	Laatste verwerkingsdatum	Splitsten	Vervangen		
1	<div></div>	<div></div>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+</div>	<div>-</div>

De pagina Kosten per cursist berekenen

- Begindatum tussen en

Wanneer u een budgetperiode selecteert, worden de waarden voor de Begindatum opgehaald van de pagina Budgetperioden.
- Externe onkostenrecord

Reis- en verblijfkosten van een cursist.

Opmerking. Wanneer de opleidingskosten in een ander systeem dan PeopleSoft worden beheerd, kunnen de kosten via een tabel worden geïmporteerd vanuit het externe systeem. De tabel die als interface tussen PeopleSoft en het andere systeem wordt gebruikt, moet worden gevuld met de kosten die u wilt importeren. Tijdens het uitvoeren van dit proces worden de kosten die in deze interfacetabel zijn opgegeven, geïmporteerd in TRN_EEEXPN_COST.

Selectiecriteria sessie

- Begindatum tussen... en

Selecteer de begin- en einddatum van de sessie.
- Vernieuwen (knop)

Klik hierop om alle sessies te voorzien van dezelfde begindatum.
- Geannuleerd, Voltoid, Onvoltoid, Afwezig, Ingeschreven en Gestopt

Schakel deze selectievakjes in om cursisten met de desbetreffende status voor de geselecteerde cursus en sessie op te nemen in de selectiecriteria.

Cursusgegevens

- Cursuscode

In deze lijst staan alleen cursussen waarvan de sessies zijn voltooid in de geselecteerde budgetperiode.
- Sessienummer

Selecteer een waarde in de lijst met voltooide sessies.
- Laatste verwerkingsdatum

In dit veld verschijnt automatisch de datum waarop u het proces Kosten per cursist berekenen voor het laatst hebt uitgevoerd voor de opgegeven cursussessie en budgetperiode.

Splitsen

Schakel dit selectievakje in als u wilt doorgaan met het proces en de pagina's voor het bijhouden van de kosten per cursist wilt vullen met de berekeningsresultaten.

Vervangen

De kosten die u handmatig hebt ingevoerd op de pagina Kosten cursist beheeren (als het selectievakje Gegevens vervangen is ingeschakeld op deze pagina), worden niet automatisch gewijzigd. Schakel dit selectievakje in als u wilt forceren dat de berekende kosten worden opgeslagen op de pagina Salariskosten werknemer.

Zie ook

Hoofdstuk 4, "Opleidingsvereisten definiëren," pagina 61

aelm, (FRA) Managing French Regulatory Requirements, Managing Learning Costs and 2483 Reporting, Understanding Cost Management.

PeopleBook PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Aanbiederkosten bekijken en bijwerken (FRA)

Open de pagina Kosten cursist beheeren - Aanbieder.

Salaris	Aanbieder	Faciliteit	Apparatuur	Docent	Onkosten werknemer	Onkosten sessie
Maurice Berger		Persoon-ID:		KF0001		
Cursus:	KF003	Performance Management	Begindatum:		08-09-2000	
Sessienummer:	0001	Arbeidsrelatienummer: 0	Einddatum:		08-09-2000	
Aanbieder						
Leverancier-ID						
Gegevens vervangen <input type="checkbox"/>						
Kosten per werknemer	Valutacode	Business unit	Afdeling			
<input type="text"/>	USD	FRA01	10200			
▼ Frankrijk						
Gefinancierde kosten	Valuta	Financieringsfonds	Financierende afdeling			
<input type="text"/>	USD	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Erkend	<input type="checkbox"/> Verrekenbaar					
<input type="checkbox"/> Gefactureerd	Invoerdatum: <input type="text"/>					
Datum overeenkomst: <input type="text"/>		Bedrijf: <input type="text"/>				

De pagina Kosten cursist beheeren - Aanbieder

Aanvullende gegevens van de aanbieder vastleggen voor wettelijk verplichte rapporten.

Erkend, Gefactureerd en Verrekenbaar

Schakel de toepasselijke selectievakjes in (voor wettelijk verplichte rapportage).

Invoerdatum

Voer de datum in waarop de factuur van de aanbieder is ingevoerd.

Opmerking. Het veld Invoerdatum wordt beschikbaar als het selectievakje Gefactureerd wordt ingeschakeld. Dit veld is specifiek van toepassing op het 2483-rapport. De onkosten voor een aanbieder zijn pas verrekenbaar wanneer de aanbieder erkend is, verrekenbaar is en een factuur heeft waarop de datum Gefactureerd binnen het declaratiejaar valt. Bovendien moet er een geldig overeenkomstnummer zijn opgegeven als het Soort aanbieder *Adviesbureau* of *Aanbieder opleiding* is.

Datum overeenkomst en Bedrijf

Vul de datum in van de overeenkomst en de naam van het bedrijf dat de overeenkomst heeft ondertekend.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” De basisvaluta voor opleidingskosten selecteren, pagina 42

Hoofdstuk 12, “Opleidingsrapport 2483 maken (FRA),” pagina 225

Faciliteitkosten bijwerken en beheren (FRA)

Open de pagina Kosten cursist beheren - Faciliteit.

The screenshot shows the 'Kosten cursist beheren - Faciliteit' page. At the top, there are tabs for 'Salaris', 'Aanbieder', 'Faciliteit', 'Apparatuur', 'Docent', 'Onkosten werknemer', and 'Onkosten sessie'. The 'Faciliteit' tab is selected. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- Maurice Berger** (Name)
- Persoon-ID:** KF0001
- Cursus:** KF003 Performance Management
- Begindatum:** 08-09-2000
- Sessienummer:** 0001
- Arbeidsrelatienummer:** 0
- Einddatum:** 08-09-2000

Below the form, there is a section titled 'Faciliteit' with a search bar and a table of results. The table has columns for 'Leverancier', 'Faciliteit', 'Locatie', and 'Code ruimte'. The first row shows 'Kosten per werknemer' with a value of 'USD'. The second row shows 'Valutacode' with a value of 'USD', 'Business unit' with a value of 'FRA01', and 'Afdeling' with a value of '10200'. There is a checkbox for 'Gegevens vervangen' which is unchecked. Below the table, there is a section titled 'Frankrijk' with a dropdown menu. The first row shows 'Gefinancierde kosten' with a value of 'USD', 'Financieringsfonds' with a value of 'USD', and 'Financierende afdeling' with a value of 'USD'. There is a checkbox for 'Verrekenbaar' which is checked.

De pagina Kosten cursist beheren - Faciliteit

Apparatuurkosten bijwerken en beheren (FRA)

Open de pagina Kosten cursist beheren - Apparatuur.

SalarisAanbiederFaciliteitApparatuurDocentOnkosten werknemerOnkosten sessie

Maurice Berger

Persoon-ID:

KF0001

Cursus:

KF003

Performance Management

Begindatum:

08-09-2000

Sessienummer:0001

Arbeidsrelatienummer: 0

Einddatum:

08-09-2000

Apparatuur/materiaal sessie

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Apparatuur

Kosten per werknemer

Valutacode

Hoeveelh. per werknemer

Gegevens vervangen

USD

1,00

Business unit

Afdeling

FRA01

10200

▼

Frankrijk

Gefinancierde kosten

Valuta

Financieringsfonds

Financierende afdeling

USD

☐ Verrekenbaar

De pagina Kosten cursist beheren - Apparatuur

(FRA) Gegevens voor opleidingskosten bijwerken die zijn geïmporteerd uit Enterprise Learning Management

Wanneer in Enterprise Learning Management opleidingskosten worden verwijderd of kostensoorten worden gewijzigd voor gegevens die al zijn geïmporteerd in Opleidingsadministratie, worden de oorspronkelijk geïmporteerde gegevens niet automatisch verwijderd uit Opleidingsadministratie en moet u deze handmatig verwijderen.

Pagina's voor het opschonen van verwijderde ELM-kostengegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
ELM-berichten laden	TRN_ELM_LOAD_MSG	Enterprise Learning, ELM integratie, ELM-berichten laden, ELM-berichten laden	Kosten invoeren die moeten worden opgeschoond in Opleidingsadministratie.

Verwijderde ELM-kostengegevens opschonen

Open de pagina ELM-berichten laden.

ELM-berichten laden

Run-ID: 1
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Kosten cursist opschonen

Kosten cursist opschonen Eerste 1 van 1 Laatste

	*Catalogusitem	*Code activiteit	Omschrijving	Opschonen		
1	F2010	0001	Project Management	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

De pagina ELM-berichten laden

Werkelijke opleidingskosten bijwerken

Met het proces Geplande en wrkl. kosten bijw. (geplande en werkelijke kosten bijwerken) worden de werkelijke opleidingskosten bijgewerkt die u in Opleidingsadministratie bijhoudt. Met het bedrijfsproces Opleidingsbudget kunt u deze kosten afboeken van het opleidingsbudget.

Nadat u het proces Geplande en wrkl. kosten bijw. hebt uitgevoerd, kunt u nagaan hoe het opleidingsbudget is besteed. Hierbij gebruikt u online zoekpagina's met details over de gebudgetteerde kosten voor de organisatie en eventuele niet-gebudgetteerde kosten voor werknemersopleidingen. Ook kunt u kijken hoe de totale gebudgetteerde kosten van de organisatie zich verhouden tot de uitgaven voor opleidingen aan het einde van de budgetperiode of op elk tussenliggend moment om na te gaan hoe de geplande uitgaven zich verhouden tot de werkelijke uitgaven.

Opmerking. U kunt dit proces alleen uitvoeren als er een opleidingsbudget is opgegeven in Opleidingsbudget en als de werkelijke kosten zijn bijgehouden in Opleidingsadministratie.

Pagina voor het uitvoeren van het proces Geplande en werkelijke kosten bijwerken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Geplande en wrkl. kosten bijw.	RUNCTL_TRN012	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Gepl./werk. kosten berekenen, Geplande en wrkl. kosten bijw.</i>	Het proces Geplande en werkelijke kosten bijwerken uitvoeren.

Het proces Geplande en werkelijke kosten bijwerken uitvoeren

Open de pagina Geplande en wrkl. kosten bijw. (geplande en werkelijke kosten bijwerken).

Geplande en wrkl. kosten bijw.

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters rapportaanvraag:

Budgetperiode:

Business unit:

Basisvaluta:

De pagina Geplande en wrkl. kosten bijw.

Budgetperiode

U kunt voor elke vooraf gedefinieerde budgetperiode kosten bijwerken maar het is raadzaam het proces alleen voor de huidige budgetperiode uit te voeren omdat u werkelijke opleidingskosten moet hebben vastgelegd om zinvolle kostenresultaten te krijgen. U kunt het proces op elk moment tijdens de huidige budgetperiode uitvoeren om te zien hoe de geplande opleidingskosten zich verhouden tot de werkelijke uitgaven.

Opmerking. De budgetperiode moet bevroren zijn om het proces op de juiste wijze uit te voeren.

Basisvaluta

Wanneer u het veld Business unit verlaat, verschijnt automatisch de basisvaluta van die business unit. Wanneer de kosten voor deze budgetperiode en business unit worden berekend, worden alle kosten geconverteerd naar de basisvaluta die hier wordt weergegeven. Zo kunt u de opleidingskosten en budgetbedragen vergelijken in dezelfde valuta.

In het proces Geplande en wrkl. kosten bijw. worden de totalen berekend van alle kostenelementen voor elke opleidingsaanvraag die is gekoppeld aan de geselecteerde budgetperiode en business unit en worden deze totalen vergeleken met het totale opleidingsbudget.

Zie ook

PeopleBook PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Hoofdstuk 5, “Opleidingsbudgetten plannen,” Globale scenario’s maken, pagina 98

Opleidingskosten beoordelen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- opleidingskosten beoordelen;
- niet-gebudgetteerde opleidingskosten beoordelen;
- gebudgetteerde kosten vergelijken met werkelijke kosten.

Pagina's voor het beoordelen van opleidingskosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gebudgetteerde kosten	TRN_BDGT_ACT_COST	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Kosten beoordelen, Gebudgetteerd, Gebudgetteerde kosten</i>	Gebudgetteerde kosten vergelijken met de werkelijke opleidingskosten.
Niet-gebudgetteerde kosten	TRN_NOTBDGT_COST	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Kosten beoordelen, Niet-gebudgetteerd, Niet-gebudgetteerde kosten</i>	Huidige niet-gebudgetteerde opleidingskosten beoordelen. Deze kosten kunnen verwachte kosten zonder werkelijke uitgaven omvatten als u het verwachte bedrag nog niet hebt uitgegeven.
Kostenoverzicht	TRN_CMPSUMMARY_COST	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Kosten beoordelen, Overzicht, Kostenoverzicht</i>	Totalen van gebudgetteerde en werkelijke opleidingskosten vergelijken.

Gebudgetteerde kosten beoordelen

Open de pagina Gebudgetteerde kosten.

Gebudgetteerde kosten

Budgetperiode: K1999CALYR Business unit: GBIBU Afdelingsview-ID: KFINANCE

Basisvaluta: USD

Gebudgetteerde kosten

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1-3 van 4 Laatste

Afdeling	Aanvraag	Gebudgetteerd	Kosten	Verwacht/werkelijk		Kosten
		Duur		Aanvraag	Duur	
10000	0	0,0	0,000	0	0,0	0,000
				0	0,0	0,000
11000	0	0,0	0,000	0	0,0	0,000
				0	0,0	0,000
13000	11	176,0	0,000	0	0,0	26456,000
				0	0,0	26456,000
	11	176,0	0,000	0	0,0	26456,000
				0	0,0	26456,000

De pagina Gebudgetteerde kosten

Opmerking. Wellicht moet u in deze afdelingsview met gebudgetteerde opleidingskosten versus werkelijke opleidingskosten, de schuifbalk gebruiken om de gegevens van de overige afdelingen in beeld te krijgen.

Zie ook

[Hoofdstuk 5, “Opleidingsbudgetten plannen,” Opleidingsplannen bijhouden, pagina 107](#)

[Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” Standaardopleidingskosten definiëren, pagina 46](#)

[Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” De basisvaluta voor opleidingskosten selecteren, pagina 42](#)

Niet-gebudgetteerde kosten beoordelen

Open de pagina Niet-gebudgetteerde kosten.

Niet-gebudgetteerde kosten

Budgetperiode:K1999CALYRBasisvaluta:USD

Business unit:GBIBU

Afdelingsview-ID:KFINANCE

Niet-gebudgetteerde kosten

Zoeken | Alles weergeven

Eerste1-4 van 4Laatste

Afdeling	Aanvraag	Verwacht	Werkelijk			
		Duur	Kosten	Aanvraag	Duur	Kosten
10000	1	1,0	0,000	1	1,0	0,000
11000	1	8,0	0,000	1	8,0	0,000
13000	4	56,0	5240,000	4	56,0	5240,000
21200	1	16,0	5240,000	1	16,0	5240,000
		7	81,0	10480,000	7	81,0
						10480,000

De pagina Niet-gebudgetteerde kosten

Gebudgetteerde en werkelijke kosten vergelijken

Open de pagina Kostenoverzicht.

Kostenoverzicht				
Budgetperiode:	K1999CALYR	Business unit:	GBIBU	Afdelingsview-ID: KFINANCE
Basisvaluta:	USD		Aanvraag	Duur
				Kosten
Van opleidingsbudget	Gebudgetteerd	11	176,0	0,000
	Verwacht	0	0,0	26456,000
	% verwacht/gebudgetteerd	0,00	0,00	0,00
	Werkelijk	0	0,0	26456,000
	% werkelijk/verwacht	0,00	0,00	100,00
	% werkelijk/gebudgetteerd	0,00	0,00	0,00
Van opleidingsadministratie	Verwacht	7	81,0	10480,000
	Werkelijk	7	81,0	10480,000
	Totaal werkelijk	7	81,0	36936,000
	% totaal verwacht/gebudg.	63,64	46,02	0,00
	% totaal wrkl./totaal verwacht	100,00	100,00	100,00
	% totaal wrkl./gebudgetteerd	63,64	46,02	0,00

De pagina Kostenoverzicht

Van opleidingsbudget

Deze resultaten omvatten alle aanvragen waarvoor u een budget hebt opgesteld in het bedrijfsproces Opleidingsbudget.

Voor alle gebudgetteerde opleidingskosten voor de geselecteerde budgetperiode, business unit en afdelingen in de afdelingsview-ID, worden de volgende gegevens over de aanvraag, duur en kosten weergegeven:

Categorie	Vraag	Duur	Kosten
Gebudgetteerd	Totale gebudgetteerde aanvraag (aantal werknemers voor opleiding)	Totale gebudgetteerde opleidingsduur die u als schatting hebt opgenomen in het opleidingsbudget	Totale gebudgetteerde opleidingskosten
Verwacht	Verwachte (huidige gerealiseerde) opleidingsaanvraag (aantal werknemers momenteel ingeschreven of bezig met opleiding)	Verwachte (huidige gerealiseerde) duur voor de opleiding tot op heden	Verwachte kosten voor de opleiding tot op heden De verwachte bedragen betreffen cursisten die zijn ingeschreven voor de cursussessies voor die budgetperiode, inclusief cursisten die de cursus hebben voltooid.

Categorie	Vraag	Duur	Kosten
Percentage verwachte (gerealiseerde) kosten ten opzichte van de gebudgetteerde kosten	Verwachte (gerealiseerde) aanvraag in verhouding tot de gebudgetteerde aanvraag	Verwachte (gerealiseerde) duur in verhouding tot de gebudgetteerde duur	Verwachte kosten in verhouding tot de gebudgetteerde kosten Dit is het percentage van het budget dat u verwacht uit te geven tot op heden. Houd er rekening mee niet dat u dit geld nog niet hebt uitgegeven. Het zijn slechts verwachte kosten.
Werkelijke opleidingsuitgaven tot op heden	Werkelijk aantal opgeleide werknemers (vraag)	Werkelijke totale opleidingsduur tot op heden	Werkelijke kosten tot op heden
Percentage werkelijke kosten ten opzichte van de verwachte kosten	Werkelijk aantal opgeleide werknemers in verhouding tot het verwachte aantal opgeleide werknemers	Werkelijke duur in verhouding tot de verwachte duur	Werkelijke opleidingskosten in verhouding tot de verwachte opleidingskosten Als het percentage 100% is, is het verwachte budgetbedrag gelijk aan het werkelijk uitgegeven bedrag. Als het percentage minder is dan 100%, hebt u nog geld over om uit te geven. Als het percentage meer is dan 100%, hebt u het opleidingsbudget overschreden.
Percentage werkelijke kosten ten opzichte van de gebudgetteerde kosten	Werkelijke (gerealiseerde) vraag in verhouding tot de gebudgetteerde vraag	Werkelijke (gerealiseerde) duur in verhouding tot de gebudgetteerde duur	Werkelijke (gerealiseerde) kosten in verhouding tot de gebudgetteerde kosten Dit is het percentage van het budget dat u tot op heden hebt uitgegeven.

Van Opleidingsadministratie

Dit zijn bedragen voor kosten die niet in het opleidingsbudget voor de budgetperiode zijn opgenomen. Hieronder vallen ook alle opleidingen die zijn bijgehouden in Opleidingsadministratie maar die nooit aan een aanvraag voor een opleidingsbudget zijn gekoppeld.

Categorie	Vraag	Duur	Kosten
Verwacht	Verwachte (huidige gerealiseerde) opleidingsvraag (aantal werknemers momenteel ingeschreven of bezig met opleiding)	Verwachte (huidige gerealiseerde) duur voor de opleiding tot op heden	Verwachte kosten voor de opleiding tot op heden De verwachte bedragen hier betreffen cursisten die zijn ingeschreven voor de cursussessies voor die budgetperiode, inclusief de cursisten die de cursus hebben voltooid.
Werkelijk	Werkelijke niet-gebudgetteerde opgeleide werknemers	Werkelijke niet-gebudgetteerde opleidingsduur	Werkelijke kosten van de opleiding van niet-gebudgetteerde werknemers. De werkelijke populatie bestaat uit de cursisten die de cursussessies van deze budgetperiode hebben voltooid (Aanwezigheids-status is <i>Voltooid</i>).

Totale werkelijke kosten

De bedragen die u hier ziet, geven een overzicht van de werkelijk gemaakte kosten die deel uitmaken van het opleidingsbudget (gebudgetteerde bedragen) en van de niet-gebudgetteerde kosten die worden bijgehouden in Opleidingsadministratie.

Categorie	Vraag	Duur	Kosten
Totaal werkelijk	Totale (huidige gerealiseerde) opleidingsvraag (aantal werknemers momenteel klaar met opleiding of in opleiding)	Totale (huidige gerealiseerde) duur voor de opleiding tot op heden	Totale kosten voor de opleiding tot op heden
Verhouding tussen het verwachte bedrag en het totale gebudgetteerde bedrag (in procenten)	Verhouding tussen de verwachte vraag en de totale gebudgetteerde vraag (in procenten)	Verhouding tussen de verwachte duur en de totale gebudgetteerde duur (in procenten)	Verhouding tussen de verwachte kosten en de totale gebudgetteerde kosten (in procenten) De verwachte kosten betreffen cursisten die zijn ingeschreven voor de cursussessies van deze budgetperiode maar die de cursus nog niet hebben voltooid (Aanwezigheids-status is niet <i>Voltooid</i>).

Categorie	Vraag	Duur	Kosten
Verhouding tussen het totale verwachte bedrag en het totale werkelijke bedrag (in procenten)	Verhouding tussen de totale verwachte vraag en de totale werkelijke vraag (in procenten)	Verhouding tussen de totale verwachte duur en de totale werkelijke duur (in procenten)	Verhouding tussen de totale verwachte kosten en de totale werkelijke kosten (in procenten) De verwachte bedragen betreffen ook cursisten die zijn ingeschreven voor de cursussessies van die budgetperiode maar die de cursus nog niet hebben voltooid (Aanwezigheidsstatus is iets anders dan <i>Voltooid</i>).
Verhouding tussen het werkelijke bedrag en het totale gebudgetteerde bedrag (in procenten)	Verhouding tussen de werkelijke vraag en de totale gebudgetteerde vraag (in procenten)	Verhouding tussen de werkelijke duur en de totale gebudgetteerde duur (in procenten)	Verhouding tussen de werkelijke kosten en de totale gebudgetteerde kosten (in procenten)

Sessiekosten per werknemer beoordelen (FRA)

Als u opleidingsprogramma's voor Franse werknemers beheert, kunt u een overzicht van gegevens over cursussessiekosten voor de werknemer bekijken. Op deze pagina worden gegevens weergegeven die relevant zijn voor het Franse opleidingsrapport 2483 alsmede gegevens over gefinancierde opleidingskosten en verrekenbare bedragen die niet zijn opgenomen op de pagina Opleidingsoverzicht cursist.

U kunt deze pagina pas gebruiken nadat u het proces 2483 berekenen (FRA) hebt uitgevoerd en de kostengegevens van de werknemer hebt bekeken en/of bijgewerkt in de component voor het bijhouden van de kosten per cursist.

Zie ook

Hoofdstuk 12, "Opleidingsrapport 2483 maken (FRA)," pagina 225

Pagina's voor het beoordelen van sessiekosten per werknemer

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sessiekosten per werknemer	TRN_EE_SMR_COST1	<i>Enterprise Learning, Kostenanalyse, Kosten beoordelen, Sessiekosten per cursist (FRA), Sessiekosten per werknemer</i>	Een overzicht van de cursussessiekosten van een werknemer bekijken. Opmerking. Deze pagina heeft alleen betrekking op Franse ondernemingen.

Cursussessiekosten per werknemer bekijken

Open de pagina Sessiekosten per werknemer.

Sessiekosten per werknemer				
Rebekah Jones		Persoon-ID: K0G001		
Cursus:	K012 Project Management	Nummer arbeidsrelatie: 0		
Cursussessienummer:	0001	Begin-/einddatum:	15/02/1999	23/02/1999
Valutacode:	USD	Gefinancierd	Bedrijf	Verrekenbaar
Aanbieder:	\$251,84	\$0,00	\$251,84	\$0,00
Faciliteit:	\$442,29	\$0,00	\$442,29	\$0,00
Opleid.kosten:	\$220,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Docent:	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Onkosten:	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Apparatuur:	\$23,61	\$0,00	\$23,61	\$0,00
Totaal:	\$937,74	\$0,00	\$717,74	\$0,00

De pagina Sessiekosten per werknemer

Voor elk kostenbedrag dat in de groepsvakken voor Frankrijk op de pagina's Kosten cursist beheren is gecategoriseerd als een bedrag voor de aanbieder, faciliteit, werknemerskosten, docent, uitgaven of apparatuur worden hier de kosten voor de opgegeven sessie weergegeven.

Voor elk kostenbedrag worden de volgende gegevens weergegeven:

- het totale bedrag dat bij de opleidingscategorie hoort;
- het totale gefinancierde bedrag voor de opleidingscategorie;
- het totale bedrag voor de opleidingscategorie dat is bijgedragen door het bedrijf;
- het totale verrekenbare bedrag dat bij de opleidingscategorie hoort. Bedrijfskosten worden als volgt berekend:
Bedrijfskosten = Totale kosten – Gefinancierde kosten.

Opmerking. Het verrekenbare bedrag is gebaseerd op bedragen voor Franse werknemers waarvoor u op de kostenpagina's van Opleidingsadministratie hebt aangegeven dat ze verrekenbaar zijn. De verrekenbare kosten worden ook weerspiegeld in de bedrijfsbijdrage of het gefinancierde bedrag zoals wordt aangegeven in de tabel Kosten cursussessie. U kunt aangeven dat een bedrag verrekenbaar is in de groepsvakken voor cursussessiekosten in Opleidingsadministratie die zijn bestemd voor Frankrijk.

Onder aan de pagina ziet u de totale kosten voor de cursussessie van deze cursist, het totale gefinancierde bedrag, het totale door het bedrijf bijgedragen bedrag en het totale verrekenbare bedrag.

Zie ook

[Hoofdstuk 12, "Opleidingsrapport 2483 maken \(FRA\)," pagina 225](#)

[Hoofdstuk 3, "Opleidingskosten instellen," De basisvaluta voor opleidingskosten selecteren, pagina 42](#)

HOOFDSTUK 10

(DEU) Beroepsopleidingsprogramma's bijhouden voor Duitse werknemers

Dit hoofdstuk biedt een overzicht van Duitse interne opleidingsprogramma's en bevat beschrijvingen van de procedures voor het opzetten van opleidingsplannen en het bijhouden van de voortgang van werknemers:

Werken met Duitse interne opleidingsprogramma's

Bedrijven in Duitsland kunnen hun werknemers door het bedrijf aangeboden beroepsopleidingsprogramma's laten volgen. Bedrijven die deze Duitse interne opleidingsprogramma's aanbieden, kunnen de stappen en status van werknemers gedurende de opleiding bijhouden.

Ga als volgt te werk om Duitse interne opleidingsprogramma's op te zetten en bij te houden:

1. Definieer de stappen van het opleidingsplan.
2. Groepeer de stappen om een opleidingsplan te maken.
3. Schrijf werknemers in voor een programma.
4. Voer gegevens over werknemers in of houd de voortgang van werknemers bij.

Opleidingsplannen opzetten en de voortgang van werknemers bijhouden

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- stappen van een trainingsprogramma definiëren;
- stappen groeperen in een opleidingsplan;
- werknemers inschrijven voor een programma;
- de voortgang van werknemers bijhouden.

Pagina's voor het definiëren van stappen, het groeperen van stappen en het bijhouden van de voortgang van werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Stappen interne beroepsopl. (stappen interne beroepsopleiding)	IPE_STEP_TABLE	<i>HRMS instellen, Product-gereleerd, Enterprise Learning, Stappen (DEU), Stappen interne beroepsopl.</i>	Stappen definiëren waaruit een opleidingsprogramma wordt opgebouwd.
De pagina Plannen interne beroepsopl.	IPE_PLAN_TABLE	<i>HRMS instellen, Product-gereleerd, Enterprise Learning, Regelingen (DEU), Plannen interne beroepsopl.</i>	Stappen groeperen in een opleidingsplan.
Interne beroepsopleiding	EE_IPE_PLAN	<i>Enterprise Learning, Resultaten bijhouden, Interne opleiding (DEU), Interne beroepsopleiding</i>	De voortgang bijhouden van Duitse werknemers die deelnemen aan een opleidingsplan.
Interne beroepsopleiding - Status	PRCSRUNCNTL	<i>Enterprise Learning, Resultaten bijhouden, Interne opleiding (DEU), Interne beroepsopleiding</i>	In dit rapport (PER107GR) wordt de status bijgehouden van werknemers die deelnemen aan een intern opleidingsplan. Het rapport bevat alleen werknemers voor wie het selectievakje Intern is ingeschakeld maar het selectievakje <i>Afgestudeerd</i> is uitgeschakeld op de pagina Beroepsopleiding. Dit is een Crystal-rapport.

Stappen definiëren voor een opleidingsplan

Open de pagina Stappen interne beroepsopl. (stappen interne beroepsopleiding).

Stappen interne beroepsopl.

Stap-ID: A1

***Omschrijving:** Compensation

Korte omschrijving: Comp

Duur: 1,0 Dagen

☐ Theoretisch
 ☒ Praktisch

Opmerking: Training voor nieuwe werknemers

De pagina Stappen interne beroepsopl.

Duur

Voer de numerieke tijdsduur van de stap in of wijzig deze en selecteer de tijds-eenheid. Geldige waarden zijn: *Dagen, uren, maanden, weken* of *(geen)*.

De duur die u hier invoert, houdt geen verband met de duureenheden in Opleidingsbudget. Deze pagina's zijn niet van invloed op de berekeningen van opleidingskosten in Opleidingsbudget of Opleidingsadministratie.

Theoretisch/Praktisch

Deze categorieën worden door Duitse ondernemingen gebruikt om rapporten te maken over opleidingen.

Stappen groeperen in een opleidingsplan

Open de pagina Plannen interne beroepsopl.

Plannen interne beroepsopl.

Regeling-ID: A1

*Omschrijving: Compensation

Korte omschrijving: Comp

Stap-ID	Omschrijving	Soort stap
A1	Compensation	Praktisch

De pagina Plannen interne beroepsopl.

Stap-ID

Hier kunt u stappen toevoegen of verwijderen. Wanneer u een stap toevoegt, worden er automatisch gegevens over deze stap weergegeven.

Een cursist inschrijven voor een opleidingsplan

Als u een werknemer wilt inschrijven voor opleidingsplannen, maakt u een profiel of werkt u het bestaande profiel van de werknemer bij met het bedrijfsproces Profielen beheren.

Opmerking. Gebruik de profielsoort PERSON om werknemers in te schrijven voor Duitse interne opleidingsplannen.

Ga als volgt te werk op de pagina Persoonlijk profiel (Enterprise Learning, Resultaten bijhouden, Persoonsprofielen beheren, Persoonsprofielen):

1. Klik op de koppeling Opleiding om de sectie Opleiding van het profiel weer te geven.
2. Klik op Nieuwe toevoegen Schalen om een nieuwe schaal toe te voegen.
De pagina Nieuwe toevoegen Schalen wordt weergegeven.
3. Selecteer de schaal in het veld Degree (graad).
4. Schakel in de sectie voor Duitsland het selectievakje Interne beroepsopleiding in.
Hiermee kunt u de voortgang van de werknemer bijhouden via de pagina Interne beroepsopleiding.
5. Vul de resterende velden naar wens in.
6. Klik op OK en klik vervolgens op Indienen om het profiel bij te werken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer, “Profielbeheer,” Persoonsprofielen maken en bijwerken

Voortgang van werknemers bijhouden

Open de pagina Interne beroepsopleiding.

Interne beroepsopleiding

Moira Vaxhauler

CWR

ID: KGN001

Nr arbeidsrelatie: 0

Graad:

PHD

Doctor in de filosofie

Datum verkregen

Regeling-ID:

Stap

Aanpassen | Zoeken | Alles bekijken

Eerste 1-2 van 2 Laatste

Status	Afdeling	School	Extern		
Stap-ID	Korte omschrijving	Begindatum	Einddatum	Status stap	
A1	Belon	02/08/2004	03/08/2004	Voltooid	+ -
TST02	TEST 02	26/08/2004		Gevolgd	+ -

De pagina Intern. Professional Education (internal professional education)

Op deze pagina kunt u extra opleidingsgegevens voor Duitse werknemers vastleggen.

U kunt de voortgang van een werknemer ook bijhouden door het rapport Status int. beroepsopl. af te drukken.

Opmerking. Klik op de tabbladen in het lijstgebied voor meerdere views van deze pagina. De velden die in alle views voorkomen, worden eerst besproken.

Algemene pagina-informatie

Graad	Hiermee wordt de graad weergegeven die van toepassing is op dit opleidingsplan.
Datum verkregen	Voer de datum in waarop de werknemer de graad heeft behaald.
Regeling-ID	Wanneer u het veld Plan-ID verlaat, verschijnt automatisch de omschrijving van het programma en wordt de stappentabel op de pagina gevuld met de stap-ID's die bij dit programma horen.
Stap	Hiermee worden de stap-ID's weergegeven voor het programma dat u hebt geselecteerd in het veld Plan-ID. U kunt de stap-ID, de business unit en de afdeling voor de plan-ID op deze pagina bijwerken. Ook kunt u stap-ID's toevoegen die niet bij de plan-ID horen om rekening te houden met afwijkingen in het opleidingsplan van de werknemer.

Tabblad Status

Begindatum en Einddatum Geef aan wanneer de werknemer met de stap begint en de stap voltooit.

HOOFDSTUK 11

Integratie met Enterprise-applicaties (FRA)

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van integratie met Enterprise-applicaties. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- opleidingsgegevens bijhouden en verwerken met Opleidingsadministratie en Salarissen;
- opleidingsgegevens bijhouden en verwerken met Opleidingsadministratie, Enterprise Learning Management en Salarissen;
- opleidingscontracten en DIF-rechten beheren met inschrijvingspagina's;
- opleidingsuren valideren;
- DIF-opleidingsgegevens verzenden naar het salarissysteem;
- salarisgegevens importeren in Opleidingsadministratie.

Werken met integratie in Enterprise-applicaties

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- wettelijke vereisten voor de Franse wet van 4 mei betreffende beroepsopleidingen;
- opleidingsgegevens bijhouden en verwerken met Opleidingsadministratie en Salarissen;
- opleidingsgegevens bijhouden en verwerken met Opleidingsadministratie, Enterprise Learning Management en Salarissen.

Opmerking. Opleidingsadministratie en Enterprise Learning Management worden geïntegreerd, ongeacht de vraag of de klant Salarissen gebruikt.

Wettelijke vereisten voor de Franse wet van 4 mei betreffende beroepsopleidingen

Vanaf 2004 zijn er in het kader van de wet van 4 mei verbeteringen voor de opleidingsadministratie vereist op de volgende gebieden:

Gebied van wettelijk vereiste verbetering	Omschrijving
Categorisatie van opleidingen	<p>Alle cursussen moeten worden gekoppeld aan een van de volgende categorieën:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ontwikkeling van vaardigheden; • aanpassing aan functiewijzigingen; • functiewijzigingen.
Opleidingscontract	Dit contract heeft betrekking op salarisberekeningen en de berekening van vrijstellingen van sociale premies.
DIF (<i>Droit Individuel à la Formation</i> [individuele opleidingsrechten])	Deze rechten bepalen hoeveel opleidingsuren een werknemer ontvangt op basis van de anciënniteit, het soort contract en de arbeidsuren.

Opleidingsgegevens bijhouden en verwerken met Opleidingsadministratie en Salarissen

Opleidingsgegevens bijhouden en verwerken:

1. Ga naar de pagina's Aanvraag uit opleidingsbudget en Details opleidingsuren om de volgende bewerkingen uit te voeren:
 - a. Geef aan wanneer een cursusinschrijving deel uitmaakt van een opleidingscontract.
 - b. Geef aan wanneer een cursusinschrijving is bedoeld voor de ontwikkeling van vaardigheden.
 - c. Leg DIF-uren en niet-DIF-uren vast.
2. Valideer DIF-uren en uren voor de ontwikkeling van vaardigheden en breng deze uren over naar het salarissysteem met de componenten Validatie opleiding Sal. (FRA) en Validatie opleiding (FRA).
3. Verwerk de salarissen en bereken de DIF-rechten en de rechten op de ontwikkeling van vaardigheden in Salarissen voor Frankrijk op basis van de opleidingsuren die zijn gevalideerd in stap 2.
4. Importeer DIF-salodgegevens uit Salarissen voor Frankrijk in Opleidingsadministratie met de writable array FOR WA DIF HR.

Opleidingsbeheerders en anderen kunnen deze gegevens bekijken op de inschrijvingspagina's in Opleidingsadministratie om vast te stellen of het DIF-saldo van een cursist voldoende uren bevat voor aanvullende DIF-toewijzingen.

Deze stappen kunnen als volgt worden weergegeven:

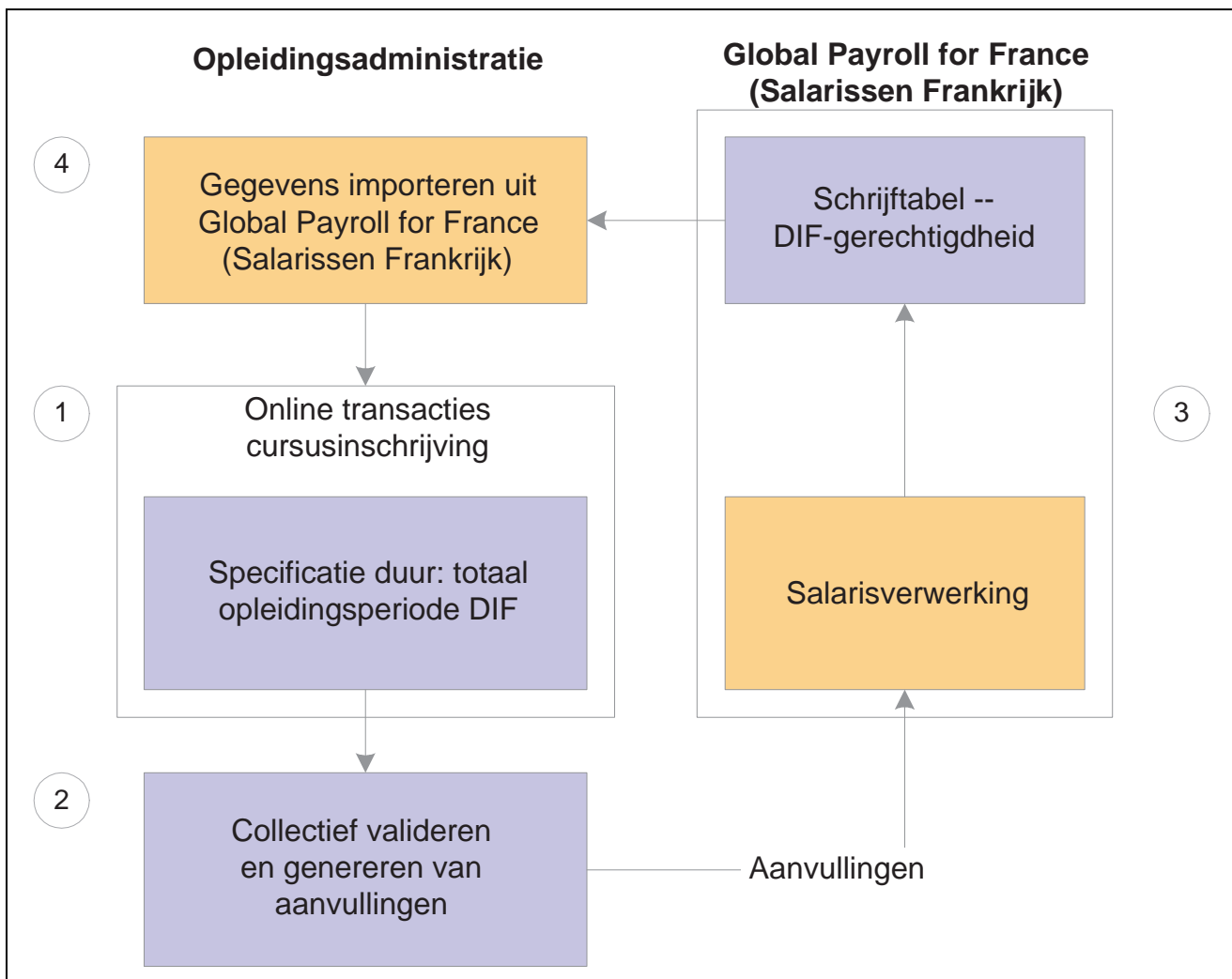


Diagram voor het bijhouden en verwerken van opleidingsgegevens

Opleidingsgegevens bijhouden en verwerken met Opleidingsadministratie, Enterprise Learning Management en Salarissen

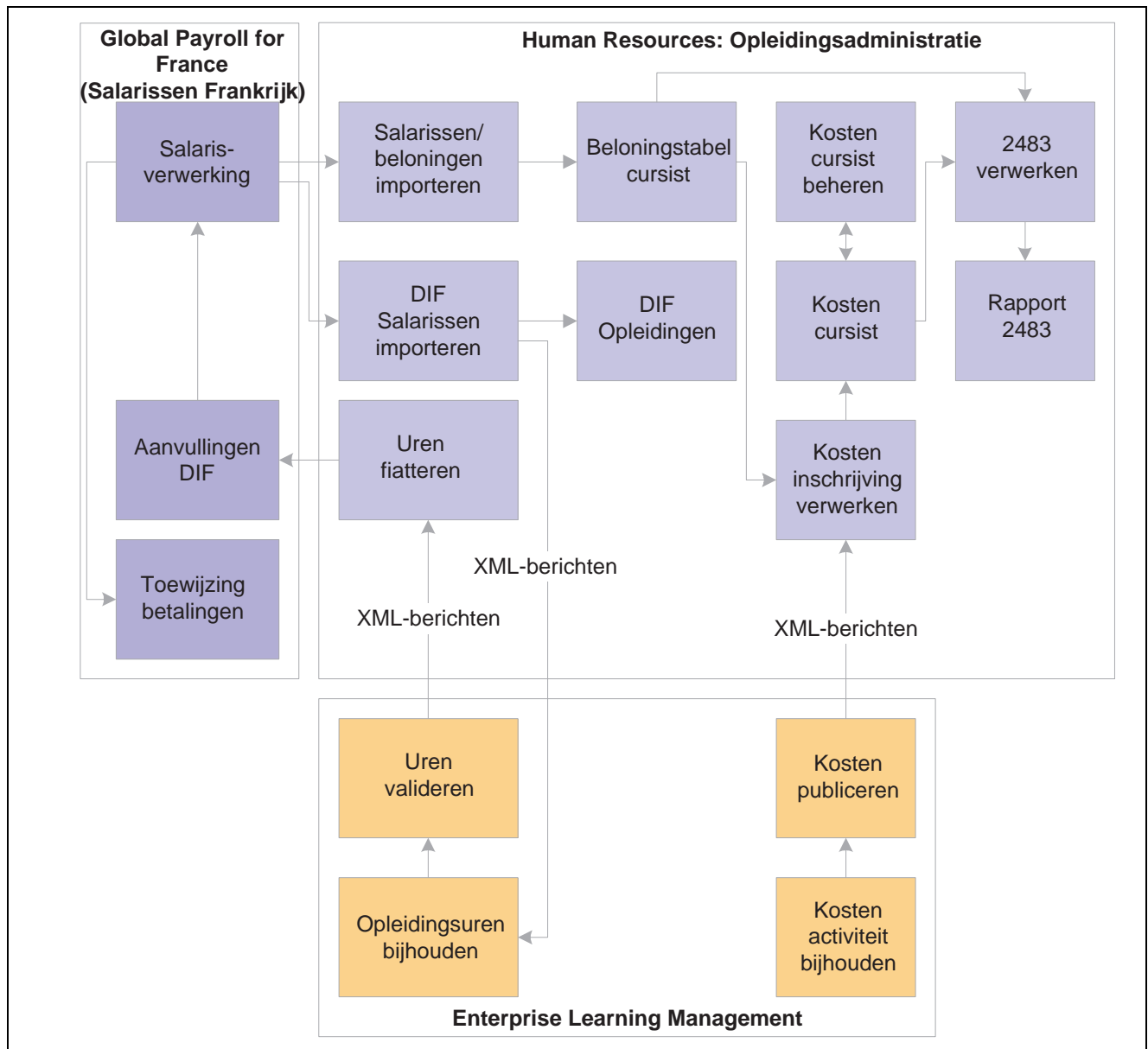
Enterprise Learning Management is rechtstreeks geïntegreerd in het bedrijfsproces Opleidingsadministratie in Human Resources 8.9 en hoger en indirect in Salarissen voor Frankrijk 8.9 en hoger, zodat u het 2483-rapport kunt maken, DIF-saldi kunt bijhouden en cursisten kunt compenseren voor DIF-opleidingsuren en opleidingsuren die zijn gevolgd buiten het normale werkrooster. De drie applicaties werken als volgt samen:

- Enterprise Learning Management is de applicatie waarmee u opleidingscatalogi, docenten, aanbieders, enzovoort instelt. Met deze applicatie kunt u ook opleidingskosten bijhouden en de inschrijvingen en andere dagelijkse taken beheren.
- In het bedrijfsproces Opleidingsadministratie worden de gegevens gecompileerd die worden geleverd door Enterprise Learning Management en het salarissysteem en wordt het 2483-rapport gegenereerd.
- Met Salarissen voor Frankrijk worden de salarissen van cursisten en docenten berekend voor het 2483-rapport en worden dealdi voor DIF-rechten van cursisten berekend.

Het salaris voor opleidingsuren buiten de gewone geplande arbeidsuren wordt ook berekend.

Belangrijk! Als u opleidingen instelt en bijhoudt met Enterprise Learning Management, moet u het bedrijfsproces Opleidingsadministratie niet gebruiken voor deze taken. Gebruik het bedrijfsproces Opleidingsadministratie alleen om het 2483-rapport te configureren en te genereren. Toegangsrechten die zijn ingesteld voor gebruikers van Enterprise Learning Management, bieden toegang tot de pagina's van Opleidingsadministratie waarmee het 2483-rapport wordt ingesteld en gegenereerd. Hiervoor moet het selectievakje Enterprise Learning Management worden ingeschakeld op de pagina Producten van de Installatietabel.

In het volgende diagram wordt de relatie tussen de drie applicaties weergegeven.



Integratie van Opleidingsadministratie met Enterprise Learning Management en Salarissen

Integratiepunten

In Enterprise Learning Management worden integratiepunten gebruikt voor het publiceren van informatie naar Human Resources en voor abonnementen op informatie die worden geleverd door deze applicatie. Hier volgt een lijst met de integratiepunten voor volledige en incrementele synchronisatie waarmee opleidingskosten en -uren worden bijgehouden.

Opmerking. Met de berichten voor volledige synchronisatie kunnen grote gegevensvolumes worden gegenereerd. Gebruik deze berichten alleen als u HR-gegevens en Enterprise Learning-gegevens opnieuw moet synchroniseren tijdens het integratieproces.

Naam bericht	Berichtafhandeling /applicatieklasse	Ingevulde records in Enterprise Learning Management	Toelichting
TRAINING_HOUR_SYNC (incrementele synchronisatie) TRAINING_HOUR_FULLSYNC (volledige synchronisatie)	Niet van toepassing	Niet van toepassing.	Uitgaand bericht waarmee gevalideerde opleidingsuren en DIF-gegevens worden gepubliceerd naar Human Resources. Het bericht voor incrementele synchronisatie wordt geactiveerd door het applicatie-engineproces LM_STD_HOUR dat wordt gestart via de pagina Cursusuren exporteren. Het bericht voor volledige synchronisatie wordt geactiveerd door een optie op dezelfde pagina.
TRN_HOUR_ACK_SYNC (incrementele synchronisatie) TRN_HOUR_ACK_FULLSYNC (volledige synchronisatie)	DEFAULT	LM_STG_TRK HOUR (parkeertabel) LM_ENR_LC_TBL	Inkomend bericht van HR. Met het bericht wordt een bevestiging opgehaald van een actie die is uitgevoerd in Human Resources en wordt het veld Volgstatus uren op de pagina Cursusuren zoeken bijgewerkt.
DIF_BALANCE_SYNC (incrementele synchronisatie) DIF_BALANCE_FULLSYNC (volledige synchronisatie)	DEFAULT	LM_STG_DIFHIST (parkeertabel) LM_DIFHIST_TBL	Inkomend bericht voor een abonnement op de DIF-salddogegevens die worden berekend door de salarisingine. De DIF-saldi worden weergegeven op de inschrijvingspagina's.

Naam bericht	Berichtafhandeling /applicatieklasse	Inge vulde records in Enterprise Learning Management	Toelichting
STUDENT_COST_FULL-SYNC (incrementele synchronisatie) STUDENT_COST_SYNC (volledige synchronisatie)	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Uitgaand bericht waarmee kostengegevens worden gepubliceerd naar Human Resources om deze op te nemen in het 2483-rapport. Het bericht is gebaseerd op de tabel LM_ENRLMT_COST. Het bericht voor incrementele synchronisatie wordt geactiveerd door het applicatie-engineproces LM_STD_COST dat wordt gestart via de pagina Cursuskosten exporteren. Het bericht voor volledige synchronisatie wordt geactiveerd door een optie op dezelfde pagina.
COST_ACK_SYNC (incrementele synchronisatie) COST_ACK_FULLSYNC (volledige synchronisatie)	DEFAULT	LM_STG_TRKCOST (parkeertabel) LM_ENR_LC_TBL	Inkomend bericht voor een abonnement op de kostenbevestiging die wordt verzonden door Human Resources. Dit bericht bevat een statusveld waarmee de beheerder op de hoogte wordt gesteld van de actie die wordt uitgevoerd door de HR-beheerder.

Integratie van Enterprise Learning Management instellen

U moet de volgende stappen uitvoeren om de integratie van Opleidingsadministratie in Enterprise Learning Management te configureren:

1. Activeer de integratiepunten.
2. Wijs nieuwe Franse toegangsrechten toe.

Gegevens ontvangen uit Enterprise Learning Management

Nadat er gegevens zijn ontvangen uit Enterprise Learning Management, voert de beheerder de volgende stappen uit:

1. Het 2483-rapport wordt voorbereid.
 - a. Er worden gegevens geïmporteerd uit Enterprise Learning Management.
 - b. Voer het 2483-rapport uit.
2. DIF-uren, opleidingsuren buiten het werkrooster en gegevens voor het ontwikkelen van vaardigheden worden overgebracht naar het salarissysteem met de component Validatie opleiding Sal. (FRA).

Opleidingsuren valideren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- opleidingsuren valideren als opleidingsbeheerder;
- opleidingsuren valideren als salarisbeheerder.

Pagina's voor het valideren van opleidingskosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Validatie opleiding Sal. (FRA) - Validatie opleiding (FRA)	TRN_COL_VALIDATION	<i>Enterprise Learning, Resultaten bijhouden, Validatie opleiding Sal. (FRA), Validatie opleiding (FRA)</i>	Opleidingsuren valideren (weergave voor opleidingsbeheerder).
Validatie opleiding Sal. (FRA) - Validatie opleiding (FRA)	TRN_COL_VALIDATION	<i>Enterprise Learning, Resultaten bijhouden, Validatie opleiding Sal. (FRA), Validatie opleiding (FRA)</i>	Opleidingsuren valideren (weergave van salarisbeheerder) en DIF-gegevens voor verwerking naar het salarissysteem verzenden.

opleidingsuren valideren als opleidingsbeheerder;

Open de pagina Validatie opleiding Sal. (FRA) - Validatie opleiding (FRA).

Validatie opleiding (FRA)

Budgetperiode BP2005 **Ingangsdatum** 01-01-2005 **Einddatum** 31-12-2005

Business unit FRA01 France Business Unit

Bedrijf **Zoeken**

Vestiging-ID

Cursus

Sessiestatus

Begindatum **T/m**

Werknemer-ID

Status sessieversie

Details opleiding Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Kalenders	Datums	Duur	Cursusnaam	
Geselecteerd	Werknemer-ID	Naam	Arbeidsrelatienummer	Cursus
1 <input type="checkbox"/>			0	

Actie

Alles selecteren

Selectie opheffen **Instellingstatus** **Op beoordeling wachten**

De pagina Validatie opleiding Sal. (FRA) - Validatie opleiding (FRA)

Op de pagina Validatie opleiding (FRA) kunnen opleidingsbeheerders opleidingsgegevens beheren voordat deze worden verwerkt in het salarissysteem. Omdat de velden op deze pagina grotendeels overeenkomen met de velden op de pagina Validatie opleiding Sal. (FRA) - Validatie opleiding (FRA) voor de salarisbeheerder, worden in deze sectie alleen de verschillen tussen de pagina's beschreven.

Opmerking. Voor meer informatie over de velden die in beide componenten aanwezig zijn, raadpleegt u de sectie *Opleidingsgegevens valideren als salarisbeheerder*.

De filters Betaalgroep en Kalender-ID zijn alleen beschikbaar op de versie van de pagina Validatie opleiding (FRA) voor de salarisbeheerder. Het tabblad Kalenders wordt alleen weergegeven op de versie van de pagina Validatie opleiding (FRA) voor de salarisbeheerder.

Bedrijf	Met dit filter worden studenten geselecteerd die over het opgegeven bedrijf beschikken in het opleidingsrecord.
	<hr/> Opmerking. Alleen bedrijven die deel uitmaken van de business unit kunnen worden geselecteerd. <hr/>
Vestiging-ID	Met dit filter worden cursisten geselecteerd die deel uitmaken van de opgegeven vestiging op basis van de afdeling die is vastgelegd in het opleidingsrecord.
	<hr/> Opmerking. U kunt alleen vestigingen selecteren die betrekking hebben op het opgegeven bedrijf. Als u geen bedrijf selecteert, kunt u alle vestigingen voor de business unit gebruiken. <hr/>
Cursus	Met dit filter worden cursussen in het opleidingsrecord geselecteerd.
	<hr/> Opmerking. U kunt alleen cursussen met sessiedatums tijdens de budgetperiode selecteren. <hr/>
Sessiestatus	Geldige waarden zijn <i>Actief</i> , <i>Geannul.</i> (geannuleerd) en <i>Voltooid</i> . Met dit filter worden cursussessies geselecteerd die over de opgegeven aanwezigheidsstatus beschikken in het opleidingsrecord.
Begindatum en T/m	Met dit filter worden cursussessieversies geselecteerd met een begindatum na of op de opgegeven begindatum en een einddatum vóór of op de opgegeven datum T/m.
	<hr/> Opmerking. U kunt elke begin- of einddatum binnen de budgetperiode opgeven. <hr/>
Werknemer-ID	Met dit filter worden cursisten in het opleidingsrecord geselecteerd.
	<hr/> Opmerking. Wanneer u filtert op bedrijf en/of vestiging, verschijnen er alleen werknemers in de lijst die tot het bedrijf of de vestiging behoren. Als u geen filter gebruikt, kunt u elke werknemer in de business unit selecteren. <hr/>
Status sessieversie	Geldige waarden zijn: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Leeg</i>: er wordt geen filter gebruikt en alle sessies worden geselecteerd.

- *Op beoordeling wachten*: er worden alleen sessieversies met deze status geselecteerd.
- *Gefiat. door opleidingsbeh.* (gefiatteerd door opleidingsbeheerder): er worden alleen sessieversies met deze status geselecteerd.
- *Gefiat. door salarisbeh.* (gefiatteerd door salarisbeheerder): er worden alleen sessieversies met deze status geselecteerd.
- *Voltooid*: er worden alleen sessieversies met deze status geselecteerd.

Opmerking. Definieer de status van een sessieversie op de pagina Details opleidingen.

Actie

Met de velden in het groepsvak Actie selecteert u cursisten in het raster of maakt u een selectie ongedaan en werkt u vervolgens de velden Kalender en Status sessieversie bij in alle geselecteerde rijen.

Kalender instellen

Hiermee stelt u een standaardkalender in voor alle geselecteerde sessieversies. U kunt kalenders instellen op *Begindatum* of *Einddatum*.

Deze knop en de opties voor begindatum en einddatum in de vervolgkeuzelijst worden alleen weergegeven in de versie van deze component voor de salarisbeheerder.

Wanneer u op de knop Kalender instellen klikt, wordt de kalender ingesteld voor de huidige waarden voor werknemer-ID, werknemerrecord en betaalgroep. Als er geen arbeidsrelatienummer of betaalgroep is opgegeven, worden er standaardwaarden gebruikt voor het arbeidsrelatienummer of de betaalgroep. Vervolgens wordt de eerste niet-voltooide salariskalender opgehaald die beschikt over een periode waarin de begindatum of de einddatum valt (afhankelijk van uw keuze).

Het werknemerrecord en de betaalgroep worden opgehaald uit het record JOB DATA. De opgehaalde waarden zijn gekoppeld aan de primaire functie van de werknemer.

Opmerking. Wanneer u op de knop Zoeken klikt op de pagina Validatie opleiding (FRA), worden het werknemerrecord en de betaalgroep ingevuld.

Opmerking. Deze functie is alleen van toepassing op cursisten die worden verwerkt met Salarissen voor Frankrijk.

Instellingstatus

Klik op de knop om de status te definiëren voor alle geselecteerde sessieversies. Geldige waarden zijn:

- *Op beoordeling wachten*;
- *Gefiat. door salarisbeh.* (gefiatteerd door salarisbeheerder);
- *Gefiat. door opleidingsbeh.* (gefiatteerd door opleidingsbeheerder).

Voor de statuswaarden die worden gedefinieerd met het veld Status sessieversie gelden dezelfde regels als de waarden die worden gedefinieerd met het groepsvak Actie.

Opmerking. U kunt de status wijzigen in *Op beoordeling wachten* vanaf *Gefiat. door opleidingsbeh.* of *Gefiat. door salarisbeh.*. U kunt de status ook wijzigen in *Gefiat. door salarisbeh.* vanaf *Gefiat. door opleidingsbeh.*. U kunt de status alleen niet meer wijzigen met deze knop als de status is ingesteld op *Voltooid*.

Opmerking. Wanneer u op opslaan klikt, worden alle rijen met de status *Gefiat. door salarisbeh.* naar Salariissen verzonden als aanvullingen die worden verwerkt in het volgende proces. Wanneer er aanvullingen voor een sessieversie worden gegenereerd, wordt de status van de sessieversie automatisch ingesteld op *Voltooid*. U kunt deze status niet wijzigen. Als u de gegevens van aanvullingen moet wijzigen, moet u dit rechtstreeks in het salarissysteem doen.

Opleidingsgegevens valideren als een salarisbeheerder

Open de pagina Validatie opleiding Sal. (FRA) - Validatie opleiding (FRA) voor de salarisbeheerder.

Validatie opleiding (FRA)

Budgetperiode BP2005 **Ingangsdatum** 01-01-2005 **Einddatum** 31-12-2005

Business unit FRA01 France Business Unit

Bedrijf **Zoeken**

Vestiging-ID

Cursus

Sessiestatus

Begindatum **T/m**

Werknemer-ID

Betaalgroep ☐ **Is leeg**

Kalender-ID ☐ **Is leeg**

Status sessieversie

Details opleiding Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

	Geselecteerd	Werknemer-ID	Naam	Arbeidsrelatienummer	Cursus	Sessienummer	Aanwezigheid	Betaalgroep	Kalender-ID
1	<input type="checkbox"/>				0			<input type="text"/>	<input type="text"/>

Actie

Alles selecteren **Kalender instellen** **Per**

Selectie opheffen **Instellingstatus**

De pagina Validatie opleiding Sal. (FRA) - Validatie opleiding (FRA)

Om de hoeveelheid gegevens te beperken moet u de business unit opgeven wanneer u de component opent.

Wanneer u de component hebt geopend, kunt u het aantal cursisten en cursussessies dat wordt weergegeven in het groepsvak Opleidingsdetails, beperken met een of meer filters.

Betaalgroep

Met dit filter worden cursisten geselecteerd die worden beheerd met Salarissen voor Frankrijk en die deel uitmaken van de opgegeven betaalgroep. Cursisten die worden beheerd met andere salarissystemen, worden niet geselecteerd of worden uitgesloten met dit filter.

Schakel het bijbehorende selectievakje Is leeg in om aan te geven dat u cursisten wilt ophalen voor wie de betaalgroepentabel van Salarissen geen betaalgroepen bevat.

Opmerking. Dit filter is alleen beschikbaar in de versie van de pagina Validatie opleiding (FRA) voor de salarisbeheerder als het product Salarissen voor Frankrijk is geïnstalleerd.

Kalender-ID

Met dit filter worden cursisten geselecteerd die worden beheerd met PeopleSoft Enterprise Salarissen voor Frankrijk en die voorkomen in de opgegeven kalenderperiode. Cursisten die worden beheerd met andere salarissystemen, worden niet geselecteerd of worden uitgesloten met dit filter.

Schakel het bijbehorende selectievakje Is leeg in om aan te geven dat u cursisten wilt ophalen voor wie de kalendertabel van Salarissen geen kalender-ID's bevat.

Opmerking. Dit filter is alleen beschikbaar in de versie van de pagina Validatie opleiding (FRA) voor de salarisbeheerder als het product Salarissen voor Frankrijk is geïnstalleerd.

Status sessieversie

Dit veld is vergelijkbaar met het veld Status sessieversie op de pagina Validatie opleiding (FRA) van de component voor de salarisbeheerder, maar opleidingsbeheerders kunnen in de huidige component Status sessieversie niet instellen op *Gefiat. door salarisbeh.*. Als de opleidingsbeheerder deze status probeert toe te passen op een gegevensrij, wordt de volgende waarschuwing weergegeven: *U bent niet geautoriseerd om de status te wijzigen.*

Opmerking. Alleen salarisbeheerders kunnen de status van een sessieversie instellen op *Gefiat. door salarisbeh.* en gevalideerde opleidingsgegevens verzenden om deze te verwerken. De salarisbeheerder kan dit alleen doen vanaf de versie van de pagina voor de salarisbeheerder.

Zoeken

Als u op deze knop klikt, wordt de lijst met sessieversies die in het raster onder aan de pagina wordt weergegeven, vernieuwd op basis van de geselecteerde filters.

Opmerking. U kunt de betaalgroep, kalender-ID en status van de sessieversie wijzigen in het raster. U moet daarbij echter voorzichtig zijn omdat deze wijzigingen worden vastgelegd in de database wanneer u op de knop Opslaan klikt. (Het wijzigen van de waarden van filtervelden wordt niet als een gegevenswijziging beschouwd omdat deze waarden niet worden opgeslagen in de database.)

Details opleiding - Kalenders

Selecteer het tabblad Kalenders.

De velden op het tabblad Kalenders worden ingevuld wanneer u op de knop Zoeken klikt.

Dit tabblad wordt alleen weergegeven op de versie van de pagina Validatie opleiding (FRA) voor de salarisbeheerder.

Geselecteerd

Met dit selectievakje selecteert u rijen waarop u de actie wilt toepassen. De voorgestelde acties worden weergegeven in het groepsvak Actie onder aan de pagina.

Arbeidsrelatienummer	Het arbeidsrelatienummer wordt opgehaald uit het opleidingsrecord.
Betaalgroep	<p>Dit veld wordt alleen gebruikt voor werknemers die worden verwerkt met Salarissen voor Frankrijk.</p> <p>Als u geen betaalgroep opgeeft in de zoekcriteria, wordt de betaalgroep opgehaald uit het record JOB DATA voor werknemers in het raster voor wie de hoogste ingangsdatum voor de functie vóór of op de begindatum voor de sessieversie valt.</p> <hr/> <p>Opmerking. Wanneer u op de knop Zoeken klikt op de pagina Validatie opleiding (FRA), worden het werknemerrecord en de betaalgroep ingevuld.</p> <hr/>
Kalender-ID	<p>Dit veld wordt alleen gebruikt voor werknemers die worden verwerkt met Salarissen voor Frankrijk. Het veld is beschikbaar als de sessieversie de status <i>Op beoordeling wachten</i> of <i>Gefiat. door salarisbeh.</i> heeft.</p> <p>De promptlijst bevat de lijst met maandelijks salariskalenders uit de kalender-tabel van Salarissen die aan de volgende criteria voldoen: begindatum periode <= begindatum/einddatum sessieversie (afhankelijk van de kalenderinstelling die is opgegeven in het groepsvak Actie) <= einddatum periode.</p> <p>Wanneer de kalender is afgehandeld, wordt de letter “F” weergegeven in het raster naast het kalenderveld om gebruikers te waarschuwen dat er retroactieve verwerking kan plaatsvinden als de opleidingsgegevens worden opgeslagen in de database.</p> <hr/> <p>Waarschuwing! Als u opleidingsgegevens naar een afgehandelde kalender verzendt, kan er retroactieve verwerking worden gestart.</p> <hr/>
Status sessieversie	<p>Dit veld wordt weergegeven op al de drie tabbladen van het groepsvak Opleidingsgegevens.</p> <p>Geldige waarden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Op beoordeling wachten</i>: wanneer u deze status instelt, worden de velden Arbeidsrelatienummer, Betaalgroep en Kalender-ID beschikbaar. • <i>Gefiat. door salarisbeh.</i> (gefiatteerd door salarisbeheerder): wanneer u deze status instelt, zijn de velden Arbeidsrelatienummer, Betaalgroep en Kalender-ID niet meer beschikbaar. <p>Als de sessieversie doorgaat na de kalenderperiode, verschijnt de volgende waarschuwing: <i>Deze sessie is verdeeld over meerdere kalenders. Zorg dat de juiste kalender wordt toegewezen.</i></p> <p>Als de salarisbeheerder een afgehandelde kalenderperiode probeert te fiatteren, verschijnt de volgende waarschuwing: <i>De geselecteerde kalender is afgehandeld.</i> Met dit bericht wordt de beheerder gewaarschuwd dat er retroactieve verwerking kan plaatsvinden als de opleidingsgegevens worden opgeslagen in de database.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gefiat. door opleidingsbeh.</i> (gefiatteerd door opleidingsbeheerder): wanneer u deze status instelt, worden de velden Arbeidsrelatienummer, Betaalgroep en Kalender-ID beschikbaar. • <i>Voltooid</i>: u kunt de status niet handmatig instellen op <i>Voltooid</i>. Deze status wordt alleen weergegeven wanneer de opleidingsgegevens zijn gevalideerd

en zijn verzonden naar het salarissysteem. Als u de gegevens wilt verzenden naar het salarissysteem, stelt u de status in op *Gefiat. door salarisbeh.* en slaat u de pagina op.

Opmerking. Dit veld en alle bijbehorende waarden zijn ook beschikbaar op de versie van de pagina Validatie opleiding (FRA) voor de opleidingsbeheerder. Wanneer de opleidingsbeheerder evenwel probeert de status in te stellen op *Gefiat. door salarisbeh.*, verschijnt er een foutbericht: *U bent niet geautoriseerd om bovenstaande status te wijzigen.* Anderzijds kunnen salarisbeheerders de status wel wijzigen in *Gefiat. door opleidingsbeh.*. Als een werknemer zowel opleidingsbeheerder als salarisbeheerder is, kan deze de versie van de pagina Validatie opleiding (FRA) voor de opleidingsbeheerder overslaan en beide statuswaarden instellen op de versie van de pagina voor de salarisbeheerder.

Opmerking. Wanneer u de pagina opslaat, wordt de rij met de status *Gefiat. door opleidingsbeh.* gedeactiveerd en kunt u geen gegevens meer wijzigen.

Details opleiding - Datums

Selecteer het tabblad Datums.

De velden op het tabblad Kalenders worden ingevuld wanneer de salarisbeheerder op de knop Zoeken klikt.

De velden op dit tabblad worden weergegeven op de versie voor de salarisbeheerder en de versie voor de opleidingsbeheerder van de pagina Validatie opleiding (FRA).

Begindatum sessie	In dit veld wordt de begindatum voor de volledige opleidingssessie weergegeven. Dit is de datum die is opgegeven op de pagina Profiel cursussessie (Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Cursussessies).
Einddatum sessie	In dit veld wordt de einddatum voor de volledige opleidingssessie weergegeven. Dit is de datum die is opgegeven op de pagina Profiel cursussessie.
Begindatum sessieversie	In dit veld wordt de begindatum van de sessieversie weergegeven. Dit is de datum die is opgegeven op de pagina Locatie/docent (Enterprise Learning, Cursussen en kosten definiëren, Cursussessies).
Einddatum sessieversie	In dit veld wordt de einddatum van de sessieversie weergegeven. Dit is de datum die is opgegeven op de pagina Locatie/docent.
Status sessieversie	Dit is hetzelfde veld als wordt beschreven in de sectie over het tabblad Kalenders.

Details opleiding - Duur

Selecteer het tabblad Duur.

De velden op het tabblad Duur worden ingevuld wanneer de salarisbeheerder op de knop Zoeken klikt.

De velden op dit tabblad worden weergegeven op de versie voor de salarisbeheerder en de versie voor de opleidingsbeheerder van de pagina Validatie opleiding (FRA).

Duur sessieversie	In dit veld wordt de duur van de sessieversie in uren weergegeven. Deze gegevens zijn afkomstig uit de component Aanvraag uit opleidingsbudget (TRN_STUDENT_CRS_DT2).
DIF tijdens werkrooster	In dit veld wordt de duur in uren weergegeven die is ingevoerd in de component Aanvraag uit opleidingsbudget. Deze gegevens worden verzonden naar het salarissysteem wanneer de rij wordt goedgekeurd en opgeslagen.
DIF buiten werkrooster	In dit veld wordt de duur in uren weergegeven die is ingevoerd in de component Aanvraag uit opleidingsbudget. Deze gegevens worden verzonden naar het salarissysteem wanneer de rij wordt goedgekeurd en opgeslagen.
Uren buiten rooster	In dit veld wordt de duur in uren voor het ontwikkelen van vaardigheden weergegeven die is ingevoerd in de component Aanvraag uit opleidingsbudget. Deze gegevens worden verzonden naar het salarissysteem wanneer de rij wordt goedgekeurd en opgeslagen.
Status sessieversie	Dit is hetzelfde veld als wordt beschreven in de sectie over het tabblad Kalenders.

Actie

U kunt de status van de sessieversie niet voor meerdere cursisten instellen op *Gefiat. door salarisbeh.* met de bulkbewerkingsfuncties van de velden in het groepsvak Actie.

De knop Kalender instellen wordt alleen weergegeven op de versie van de pagina Validatie opleiding (FRA) voor de opleidingsbeheerder.

DIF-opleidingsgegevens verzenden naar Salarissen

Deze sectie bevat een overzicht van de wijze waarop DIF-opleidingsgegevens door het PeopleSoft-systeem worden verzonden naar Salarissen om te worden verwerkt.

De wijze waarop gegevens worden verzonden naar Salarissen

Wanneer de salarisbeheerder DIF-opleidingsuren opslaat op de pagina Validatie opleiding (FRA), worden er aanvullingen gemaakt voor de huidige betaalgroep, de kalender, de werknemer-ID en het arbeidsrelatienummer. Hierdoor worden in de volgende verwerking van Salarissen een of meer elementen voor DIF-rechten verwerkt. Wanneer er aanvullingen voor een sessieversie worden gegenereerd, wordt de status van de sessieversie automatisch ingesteld op *Voltooid* in de componenten voor opleidingsvalidatie voor de salarisbeheerder en voor de opleidingsbeheerder.

In deze tabel worden de elementen voor DIF-rechten *binnen de arbeidsuren* vermeld waarvoor aanvullingen zijn gemaakt:

Element Salarissen	Omschrijving
HRS DIF PEND	<p>Als het aantal DIF-uren binnen het werkrooster groter is dan 0, wordt de inkomstenwaarde voor HRS DIF PEND toegewezen aan de aanvullingen voor de begunstigde.</p> <p>Voor deze inkomsten geldt de berekeningsregel Bedrag. Het bedrag wordt gedefinieerd met de formule FOR FM DIF PENDANT.</p>
FOR VR HRS DIF	<p>Met deze variabele worden DIF-uren binnen het werkrooster opgeslagen om deze te verwerken in de huidige salariskalender. Deze uren worden in de formule FOR FM DIF PENDANT gebruikt om het inkomstenelement HRS DIF PEND te berekenen.</p> <p>Deze waarde wordt ingevuld door een ondersteunend element te vervangen.</p>

In deze tabel worden de DIF-elementen *buiten het werkrooster* vermeld waarvoor aanvullingen zijn gemaakt:

Element Salarissen	Omschrijving
HRS DIF HORS	<p>Als het aantal DIF-uren buiten het normale werkrooster groter is dan 0, wordt de inkomstenwaarde HRS DIF HORS toegewezen aan de aanvullingen voor de begunstigde.</p> <p>Voor deze inkomsten geldt de berekeningsregel Eenheid x Tarief. Hierbij wordt het tarief gedefinieerd met de formule FOR FM TX DIF-DEV en wordt de eenheid gedefinieerd met de formule FOR FM DIF HORS.</p>
FOR VR HRS DIF	<p>Met deze variabele worden DIF-uren voor opleidingen die buiten het normale werkrooster plaatsvinden, opgeslagen om deze te verwerken in de huidige salariskalender.</p> <p>Deze waarde wordt ingevuld door een ondersteunend element te vervangen.</p>
FOR VR DT DEB FOR	<p>Met deze variabele wordt de begindatum voor de sessieversie opgeslagen voor DIF-opleidingen die buiten de normale arbeidsuren plaatsvinden.</p> <p>Deze waarde wordt ingevuld door een ondersteunend element te vervangen.</p>

In deze tabel worden de elementen voor *opleidingsuren buiten het werkrooster* vermeld waarvoor aanvullingen zijn gemaakt:

Element Salarissen	Omschrijving
HRS DEV HORS	<p>Als het aantal uren voor het ontwikkelen van vaardigheden buiten het normale werkrooster groter is dan 0, wordt de inkomstenwaarde HRS DEV HORS toegewezen aan de aanvullingen voor de begunstigde.</p> <p>Voor deze inkomsten geldt de berekeningsregel Eenheid x Tarief. Hierbij wordt het tarief gedefinieerd met de formule FOR FM TX DIF-DEV en wordt de eenheid gedefinieerd op ontvangerniveau.</p>
FOR VR DT DEB FOR	<p>Met deze variabele wordt de begindatum voor de sessiever- sie opgeslagen voor opleidingen voor het ontwikkelen van vaardigheden die buiten de normale arbeidsuren plaatsvin- den.</p> <p>Deze waarde wordt ingevuld door een ondersteunend ele- ment te vervangen.</p>

Salarisgegevens importeren in Opleidingsadministratie

In deze sectie vindt u een overzicht van het proces voor het importeren van gegevens. Daarbij wordt de pagina beschreven waarmee salarisgegevens worden geïmporteerd in Opleidingsadministratie van Salarissen voor Frankrijk.

Werken met het proces voor het importeren van gegevens

Wanneer u het proces van Salarissen uitvoert, worden het DIF-rechtsaldo (FOR AC DROIT DIF) en de waarde voor DIF vooraf (FOR VR DIF NEGATIF) berekend voor alle cursisten en worden deze gegevens vervolgens in een tabel geladen met de writable array FOR WA DIF HR. Wanneer u het importproces uitvoert op de pagina DIF Salarissen importeren, worden het saldo voor rechten en de waarde voor DIF vooraf uit deze tabel geïmporteerd in Opleidingsadministratie. U kunt deze gegevens bekijken op de inschrijvingspagina's om vast te stellen of het DIF-saldo van een cursist voldoende uren bevat voor aanvullende DIF-toewijzingen.

Opmerking. In het element FOR AC DROIT DIF wordt het DIF-rechtsaldo opgeslagen en dit wordt berekend als de DIF-toewijzing van de cursist min het aantal DIF-uren dat al is gebruikt. In het element FOR VR DIF NEGATIF wordt het aantal aanvullende DIF-opleidingsuren (DIF vooraf) opgeslagen, dat kan worden toegekend naast de beschikbare uren in het DIF-saldo. Wanneer u het importproces uitvoert, wordt de waarde van deze elementen weergegeven op de pagina Details opleidingsuren.

Pagina voor het importeren van gegevens in Opleidingsadministratie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
DIF Salarissen importeren	RUNCTL_TRN_DIF	<i>Enterprise Learning, Resultaten bijhouden, DIF Salarissen importeren (FRA), DIF Salarissen importeren</i>	DIF-gegevens importeren in Opleidingsadministratie.

Gegevens importeren

Open de pagina DIF Salarissen importeren.

De pagina DIF Salarissen importeren

**Begindatum periode en
Einddatum periode**

Voer de datums van de salarisperiode in waarvoor u gegevens wilt ophalen.

Betaalgroep

Selecteer de betaalgroep waarvoor u de DIF-gegevens wilt ophalen.

Uitvoeren

Klik hierop om het importproces te starten.

Opmerking. Afhankelijk van het bedrijfsbeleid, kunt u DIF-opleidingsuren toewijzen boven het rechtensaldo door negatieve waarden voor DIF-rechten toe te staan. Als het DIF-rechtensaldo van een cursist 2 is, kunt u 7 DIF-uren toekennen door een waarde van -5 toe te staan voor DIF-rechten. Hiervoor gaat u naar een van de pagina's voor het vervangen van ondersteunende elementen in Salarissen en stelt u de waarde van FOR VR DIF NEGATIF in op 5.

Opmerking. Met hetzelfde proces kunt u de uren ophalen uit Salarissen en deze publiceren in ELM als het ELM-product is gemarkeerd in de Installatietabel.

HOOFDSTUK 12

Opleidingsrapport 2483 maken (FRA)

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het proces voor het Franse opleidingsrapport 2483. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- instellingen voor groepen en indicatoren bekijken;
- aanvullende rapportparameters opgeven;
- het rapportproces uitvoeren en de resultaten bekijken;
- het rapport uitvoeren.

Proces voor opleidingsrapport 2483 (FRA)

Opleidingsrapport 2483 (TRN029), dat ook wel Verklaring 2483 wordt genoemd, is een Frans officieel rapport dat wordt gebruikt voor de aangifte van beroepsopleidingen die uw bedrijf heeft aangeboden aan de werknemers. Dit rapport bevat alle informatie over het bedrag dat uw bedrijf besteedt aan opleidingen.

Het rapport biedt details voor groepen informatie die door de Franse overheid zijn gedefinieerd. PeopleSoft levert de groepen als systeemgegevens in Human Resources.

Opmerking. Elke wijziging die u aanbrengt in deze groepen, heeft directe gevolgen voor de manier waarop het Franse opleidingsrapport 2483 wordt gegenereerd. Daarom moet u alleen wijzigingen aanbrengen als er wijzigingen zijn in de Franse rapportagevoorschriften.

Hieronder ziet u een overzicht van de voorbereidingen voor Opleidingsrapport 2483:

1. Opleidingen worden vastgelegd, werknemers worden ingeschreven en de kosten worden gekoppeld aan de opleidingen/cursisten.
2. (Optioneel) Controleer de instellingen voor groepen voor opleidingsrapporten.
3. (Optioneel) Controleer de instellingen voor indicatoren voor opleidingsrapporten.
4. Voer opleidingsrapportparameters in.
5. Voer het proces Opleidingsrapport 2483 berekenen (DEC2483) uit voor alle indicatoren.
6. Controleer en bewerk de resultaten van de procesberekeningen (optioneel).
7. Voer het Opleidingsrapport 2483 (TRN029) uit en druk de resultaten van de procesberekeningen af of sla ze op in een bestand.

Opmerking. Wanneer u ELM en Opleidingsadministratie gebruikt, moet u in ELM de opleidingscatalogi, docenten, aanbieders enzovoort instellen en moet u daar ook de opleidingskosten en inschrijvingen bijhouden en andere dagelijkse taken uitvoeren. In dit geval worden de componenten van Opleidingsadministratie gebruikt voor het compileren van de kosten en het genereren van de 2483-rapporten.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Opleidingskosten instellen,” pagina 39

Hoofdstuk 7, “Cursisten inschrijven en cursisten op een wachtlijst plaatsen,” pagina 141

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Learning Management 9.0, (FRA) Managing French Regulatory Requirements

Instellingen voor groepen en indicatoren bekijken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- de instelling van de groep bekijken;
- de instelling van de indicator bekijken.

Pagina's voor het bekijken van groepen en indicatoren voor opleidingsrapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Groep 2483	GROUP_2483_TBL_FRA	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, 2483 (FRA), Groep 2483</i>	De groepsinstelling voor het Franse opleidingsrapport 2483 bekijken.
2483-indicator	INDIC_2483_TBL_FRA	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, 2483 (FRA), Indicator 2483</i>	De indicatorinstelling voor het Franse opleidingsrapport 2483 bekijken.

Instelling van de groep bekijken

Open de pagina Groep 2483.

De informatie in het rapport is ingedeeld per groep. De groepen worden aangeduid met een letter. De letter C kan bijvoorbeeld verwijzen naar Training Costs (opleidingskosten) en D naar OPCA designation (toewijzing OPCA).

Groep 2483		Indicator 2483	
Cerfa-nummer:	11168*08	Cerfa 11168*08	
Groep 2483:	F		
*Omschrijving:	<input type="text" value="Training Plan Financing"/>		
Korte omschrijving:	<input type="text" value="Financing"/>		
Opmerkingen:	<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>		
*Aantal kolommen:	<input type="text" value="1"/>		
Omschrijving 1	<input type="text" value="Total"/>		

De pagina Groep 2483

Opmerkingen De opmerkingen die u hier invoert, verschijnen niet in het rapport.

Aantal kolommen Dit veld geeft aan hoeveel kolommen het rapport standaard bevat voor deze groep. Het veld bepaalt ook hoeveel omschrijvingsvelden er worden weergegeven op de pagina.

Omschrijving 1...Omschrijving 6 Met deze velden worden de kolomlabels gedefinieerd die standaard in het rapport verschijnen voor de groep.

Als u 2483-indicatoren op de pagina gebruikt om een nieuwe indicator voor een groep te maken, worden de standaardwaarden voor kolommen en omschrijvingen die u hier definieert, overgenomen door de indicator.

Human Resources wordt geleverd met de volgende groepen (gebruikt in het veld 2483-groep):

Groep-ID	Omschrijving
T	Monthly average headcount (maandelijkse gemiddelde bezetting)
B	Headcount, Training Hours (bezetting, opleidingsuren) Opmerking. (FRA) Voor indicatoren 11 en 12 wordt niet gecontroleerd of de kosten volledig verrekenbaar zijn voor het bedrijf wanneer het 2483-berekeningsproces wordt uitgevoerd op Sybase. Dit betekent dat de opleiding ook in de indicatortelling wordt opgenomen als er financieringskosten bestaan voor de opleiding.
C	Totale compensatie

Groep-ID	Omschrijving
V	Financiering opleidingsverlof
E	Financiering professionele opleiding
F	Financiering opleidingsplan
G	Financiering CCD-opleidingsverlof
H	Betaling rijksinkomstenafdeling
I	Carry-Forward Surplus (overschot transport)

Instelling van de indicator bekijken

Open de pagina Indicator 2483.

Groep 2483
Indicator 2483

Cerfa-nummer: 11168*08
Groep 2483: F

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 18 Laatste

*Indicator 2483: 11
*Omschrijving: Employer Particip. (Trn Plan)
Korte omschrijving: Particip.
Opmerkingen:
*Aantal kolommen: 1
Omschrijving 1
Total

De pagina Indicator 2483

Elke groep kan meerdere indicatoren bevatten. Op deze pagina kunt u de indicatoren weergeven die aan een bepaalde groep zijn gekoppeld.

De juiste labels voor elke kolom worden automatisch weergegeven. De waarden in de velden Omschrijving 1 tot en met Omschrijving 6 worden als indicatorlabels afgedrukt in het Franse opleidingsrapport.

Aanvullende rapportparameters opgeven

Voor het rapport 2483 zijn aanvullende parameters vereist die niet in Human Resources zijn opgenomen. Voordat u het rapport uitvoert, moet u deze parameters opgeven.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- 2483-rapportparameters invoeren;
- bedrijfsgegevens invoeren.

Pagina's voor het opgeven van aanvullende rapportparameters

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Install.params 2483-opl.	TRN_2483_PARM	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, 2483-Indicatoren (FRA), Install.params 2483-opl.</i>	Parameters opgeven die zijn vereist voor het 2483-rapport. Deze pagina is bedoeld voor één bedrijf en één declaratiejaar.
Bedrijfskosten opleiding 2483	TRN_2483_CPNY_COST	HRMS instellen, Product-gerelateerd, Enterprise Learning, 2483-Indicatoren (FRA), Bedrijfskosten opleiding 2483	Kosten invoeren die zijn gerelateerd aan een jaar (2483-declaratiejaar). Deze kosten zijn bedoeld voor het 2483-rapport en worden niet opgenomen in de berekening van andere opleidingsprocessen.

2483-rapportparameters invoeren

Open de pagina Install.params 2483-opl. (installatieparameters 2483-opleiding).

Install.params 2483-opl.		Bedrijfskosten opleiding 2483	
Bedrijf:	K1F	GP US Company F	
Jaar van vaststelling:	2006		
C - Totale compensatie		Salarisberekeningmethode	
<input type="checkbox"/> Interface met salarissysteem Jaartotaal salarissen (1) <input type="text"/> Deelname (2) <input type="text" value="1,60"/> %		<input type="radio"/> Betaald salaris <input checked="" type="radio"/> Mediaan <input type="radio"/> Theoretisch	
D - Financ. opleidingsverlof		F - Financ. opleidingsplan	
Deelname (3) <input type="text" value="0,20"/> % OPCA (CIF)-betaling (5) <input type="text"/>		OPCACIF (DIF)-betaling (f) <input type="text"/> Andere betalingen (g) <input type="text"/> Subsidie (i) <input type="text"/>	
Financiering E-Prof. & DIF		G- Financ.CDD-opleidingsverlof	
Deelname (7) <input type="text" value="0,50"/> % OPCA-betaling (Opl. DIF) (9) <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Interface met salarissysteem Totaal salarissen CDD (17) <input type="text"/> Verplichting werkgever (18) <input type="text" value="1,00"/> % OPCACIF-betalingen (19) <input type="text"/>	
H- Betaling rijksinkomstenafd.			
Regulering betaling (22) <input type="text"/> Betaling/OR <input type="text"/> <input type="checkbox"/> L. 981-8 niet voldaan			

De pagina Install.params 2483-opl.

Groep C - Totale compensatie

Interface met salarissysteem
(kortingstarief [markering 10 werknemers])

Schakel dit selectievakje als het totale beloningsbedrag moet worden berekend op basis van de salarissen die worden opgehaald uit Salarissen.

Opmerking. Als het selectievakje Interface met salarissysteem wordt ingeschakeld, is het veld Jaartotaal salarissen (1) niet beschikbaar.

Jaartotaal salarissen (1)

Vul het totaal in van de jaarsalarissen van uw organisatie.

Deelname (2)

Voer de factor in die wordt toegepast op de waarde van Jaartotaal salarissen om het bedrag te berekenen dat het bedrijf zou moeten besteden aan opleidingen. Deze waarde is standaard ingesteld op 1,6.

Salarisberekeningmethode

Met deze opties wordt een schatting gemaakt van de salariskosten van de werknemers die worden geboekt in het 2483-rapport.

Betaald salaris

Als u deze optie selecteert, wordt het maandsalaris van de werknemer voor elke sessie pro rata verdeeld in het proces 2483 berekenen. Vervolgens wordt het totaal voor alle sessies berekend.

Er wordt gecontroleerd of de methode Betaald salaris in overeenstemming is met de salarissen die zijn opgeslagen op het tabblad Periode van de pagina Salariskosten werknemer. Voor alle werknemers van het desbetreffende bedrijf en het desbetreffende jaar moet het veld Berekening zijn ingesteld op *Salarissen of Handmatig*.

Mediaan

Als u deze optie selecteert, wordt het totaal aantal opleidingsuren (de duur van alle sessies) gedeeld door het totaal aantal betaalde uren en wordt het resultaat vermenigvuldigd met het gemiddelde jaarsalaris van de werknemer. De salarissen zijn afkomstig uit Salarissen voor Frankrijk of worden handmatig ingevoerd.

Er wordt gecontroleerd of de methode Mediaan in overeenstemming is met de salarissen die zijn opgeslagen op het tabblad Periode van de pagina Salariskosten werknemer. Voor alle werknemers van het desbetreffende bedrijf en het desbetreffende jaar moet het veld Berekening zijn ingesteld op *Salaris, Functiecode* of *Handmatig*. Deze optie is de standaardoptie.

Theoretisch

De methode Theoretisch is vergelijkbaar met de methode Mediaan en moet worden geselecteerd als er handmatig salarissen zijn ingevoerd of als er salarissen zijn gedefinieerd voor elke functiecode. Als u deze optie selecteert, wordt het totaal aantal opleidingsuren (op basis van de sessieduur) gedeeld door het totaal aantal betaalde uren en wordt het resultaat vermenigvuldigd met de gemiddelde jaarlijkse beloning van de werknemer. Er wordt gecontroleerd of de methode Theoretisch in overeenstemming is met de salarissen die zijn opgeslagen op het tabblad Periode van de pagina Salariskosten werknemer. Voor alle werknemers van het desbetreffende bedrijf en het desbetreffende jaar moet het veld Berekening zijn ingesteld op *Werknemer, Functiecode* of *Handmatig*.

Groep D - Financ. opleidingsverlof

Deelname (3)

Voer de factor in die wordt toegepast op de waarde van Jaartotaal salarissen om het bedrag te berekenen dat het bedrijf zou moeten besteden aan opleidingsverlof (CIF in Frankrijk). Deze waarde is standaard ingesteld op 0,2.

OPCA (CIF)-betaling (5)

Voer het bedrag in dat aan een geregistreerde instantie is betaald voor opleidingsverlof voor werknemers met een tijdelijk contract.

Groep E - Financiering E-Prof. & DIF (opleidingen en *Droit Individuel à la Formation* [persoonlijke opleidingsrechten])

Deelname (7)

Voer de factor in die wordt toegepast op de waarde van Jaartotaal salarissen om het bedrag te berekenen dat het bedrijf zou moeten besteden aan opleidingsperioden, opleidingscontracten en DIF. Deze waarde is standaard ingesteld op 0,5.

OPCA-betaling (Opl. DIF) (9)

Voer het bedrag in dat aan een geregistreerde instantie is betaald voor opleidingsperioden, opleidingscontracten en DIF.

Groep F - Financ. opleidingsplan

OPCACIF (DIF)-betaling (f)

Voer het bedrag in dat aan een geregistreerde instantie is betaald voor opleidingsverlof (hetgeen ook onder DIF valt).

Andere betalingen (g)

Voer het bedrag in dat aan een geregistreerde instantie is betaald voor opleidingen die zijn gedefinieerd in het opleidingsplan.

Subsidie (i) Geef het bedrag op aan subsidies die zijn toegekend voor opleidingsdoeleinden. De subsidie moet zijn toegekend door overheidsinstanties (en zijn ontvangen door het bedrijf) tijdens het declaratiejaar.

G- Financ.CDD-opleidingsverlof

Interface met salarissysteem Schakel dit selectievakje als het bedrag voor de financiering van CCD-opleidingsverlof wordt opgehaald uit Salarissen.

Totaal salarissen CDD (17) Voer het totale salarisbedrag in voor alle werknemers met een tijdelijk contract.

Verplichting werkgever (18) Voer een percentage in. Deze waarde is standaard ingesteld op 1. Deze factor wordt toegepast op de waarde van Totaal salarissen CDD om het bedrag te berekenen dat het bedrijf zou moeten besteden aan opleidingen voor CDD.

OPCACIF-betalingen (19) Voer het bedrag in dat aan een geregistreerde instantie is betaald voor opleidingsverlof voor werknemers met een tijdelijk contract.

Groep H - Betaling rijksinkomstenafd.

Regulering betaling (22) Als uw organisatie niet het vereiste bedrag aan opleidingen heeft besteed dat is gedeclareerd in voorgaande 2483-rapporten (omdat de betrokken opleidingen diverse jaren zouden beslaan), moet u een regularisatiebetaling doen aan de Franse overheid. Voer het bedrag van de betaling in.

Betaling/OR Voer het aantal bijgevoegde documenten van de verklaring in.

L. 981-8 niet voldaan Schakel dit selectievakje in wanneer u weet dat deze wet niet van toepassing is.

Bedrijfskosten invoeren

Open de pagina Bedrijfskosten opleiding 2483.

Install.params 2483-opl.
Bedrijfskosten opleiding 2483

Bedrijf: K1F GP US Company F
Jaar van vaststelling 2006

Faciliteit Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste
*Opleidingsfaciliteit *Code ruimte Kosten per eenheid

Apparatuur/materiaal Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste
*Opleidingsfaciliteit *Apparatuur Kosten per eenheid

Onkosten Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste
*Soort opleidingskosten Kosten per eenheid

Alles Sel. opheffen

Docent/cursusleiding Aanpassen | Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

	Werknemer-ID	Arbeidsrelatienummer	Naam	Brutosalaris voltijd opleiding	Valutacode	Verrekenbaar
1		0		0,000	USD	<input checked="" type="checkbox"/>

Totaal: 0,000 USD

De pagina Bedrijfskosten opleiding 2483

Opmerking. De meeste opleidingskosten worden verwerkt via het proces Kosten per cursist berekenen en zijn vervolgens beschikbaar op werknemersniveau. Met deze kosten (beschikbaar op de pagina's voor het beheren voor de kosten per cursist) wordt het merendeel van de indicatoren van het 2483-rapport berekend. Bepaalde bedrijfskosten, bijvoorbeeld voor faciliteiten, apparatuur, materialen en onkosten, worden evenwel zonder conversie of berekening rechtstreeks ingevoerd in het 2483-rapport. Gebruik deze pagina om deze kosten te verrekenen met het declarerende bedrijf, ongeacht de duur van de opleidingssessie of het aantal cursisten. Controleer of het veld Soort kosteneenheid op de pagina Kosteneenheden is ingesteld op *Bedrijf*.

Zie Hoofdstuk 3, "Opleidingskosten instellen," pagina 39.

Faciliteiten

Opleidingsfaciliteit Voer de opleidingsfaciliteit in waar de opleiding is gegeven.

Code ruimte Voer de code in van de ruimte waar de opleiding is gegeven. Elke ruimte in een opleidingsfaciliteit moet een unieke ruimtecode hebben.

Apparatuur/materiaal

Opleidingsfaciliteit Voer de opleidingsfaciliteit in waar de materialen en de apparatuur voor de opleiding worden gebruikt.

Apparatuur Voer de code in van de apparatuur en de materialen die worden gebruikt voor de opleiding.

Onkosten

Soort opleidingskosten Definieer de verschillende kosten die zijn gekoppeld aan een opleidingssessie.

Docent/cursusleiding

Verrekenbaar De salarissen van docenten en de cursusleiding worden automatisch opgehaald en het selectievakje is standaard ingeschakeld. U kunt dit selectievakje uitschakelen voor rijen die u niet wilt opnemen in het 2483-rapport.

Dit groepsvak is gekoppeld aan de pagina Salariskosten werknemer. Werknemers die in deze sectie worden weergegeven (die als voltijdsdocent zijn gedefinieerd of als opleidingspersoneel dat alleen voor de opleidingsafdeling werkt) zijn verrekenbaar. Schakel het selectievakje Verrekenbaar in om te bevestigen dat hun totale jaarlijkse beloning voorkomt in het 2483-rapport.

Klik op de knop Alles om alle werknemers tegelijkertijd in te stellen op verrekenbaar.

Rapport uitvoeren en de resultaten bekijken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- het berekeningsproces voor Verklaring 2483 (DEC2483) uitvoeren;
- de procesresultaten bekijken en bewerken.

Pagina's voor het uitvoeren van het rapportproces en het bekijken van de resultaten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
2483 berekenen	RUNCTL_DEC2483	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, 2483 berekenen (FRA), 2483 berekenen</i>	Het berekeningsproces voor Opleidingsrapport 2483 uitvoeren
Het scherm 2483 bewerken	EDIT_2483_FRA	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, 2483 bewerken (FRA), 2483 bewerken</i>	Hier kunt u de resultaten bekijken en bewerken van de berekeningen die met het proces voor Opleidingsrapport 2483 zijn uitgevoerd.

Berekeningsproces voor Opleidingsrapport 2483 uitvoeren

Open de pagina 2483 berekenen.

De pagina 2483 berekenen

Voer dit proces uit nadat u alle groeps- en indicatorgegevens voor het opleidingsrapport hebt ingevoerd.

Bedrijf

Selecteer het bedrijf waarvoor het Franse opleidingsrapport 2483 moet worden uitgevoerd.

Jaar van vaststelling

Voer het kalenderjaar in dat wordt gebruikt om de kosten voor het rapport te bepalen.

Waarschuwing! Eerdere resultaten worden tijdens het proces vervangen. Wijzigingen die u handmatig hebt aangebracht, kunnen verloren gaan.

Zie ook

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Engine

PeopleSoft Process Scheduler

Procesresultaten bekijken en bewerken

Open de pagina 2483 bewerken.

2483 bewerken

Cerfa-nummer:
Bedrijf: KF1 Business Institute - France
Jaar van vaststelling: 2001

2483-groep

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Groep 2483:

Gemaakt op:

Indicator 2483

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Indicator 2483:

De pagina 2483 bewerken

U kunt elk bedrag op deze pagina wijzigen.

Sommige indicatoren kunnen niet worden berekend. Voor die indicatoren moet u de gegevens handmatig samenstellen en op deze pagina invoeren.

Opmerking. Als u het proces Verklaring 2483 nogmaals uitvoert nadat u de bedragen op deze pagina hebt gewijzigd, wordt elke wijziging die u hebt aangebracht in de resultaten van Verklaring 2483 vervangen voordat het proces Verklaring 2483 opnieuw wordt uitgevoerd.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Opleidingsrapport 2483 maken (FRA),” Aanvullende rapportparameters opgeven, pagina 229

Het rapport uitvoeren

Wanneer u tevreden bent met de resultaten van het berekeningsproces voor het opleidingsrapport, vult u het CERFA-formulier in en verzendt u dit. De indicatoren die door de Franse overheid worden vereist, worden berekend en in dit Crystal-rapport in tabellen ondergebracht.

Opmerking. Als u het proces Verklaring 2483 nogmaals uitvoert nadat u de bedragen op deze pagina hebt gewijzigd, wordt elke wijziging die u hebt aangebracht in de resultaten van Verklaring 2483 vervangen voordat het proces Verklaring 2483 opnieuw wordt uitgevoerd.

236

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

Pagina's voor het uitvoeren van het rapport

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Opleidingsrapport 2483	RUNCTL_TRN029	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, 2483 belastingverklaring (FRA), Opleidingsrapport 2483</i>	Dit rapport bevat de berekeningsresultaten voor de 2483-indicatoren voor het aangeven van beroepsopleidingen van werknemers in Franse organisaties. Voordat u dit rapport uitvoert, moet u het proces Opleidingsrapport 2483 berekenen (DEC2483) uitvoeren om de indicatoren te berekenen. Controleer de berekeningsresultaten en werk deze eventueel bij op de pagina 2483 bewerken (FRA).

HOOFDSTUK 13

Mexicaanse opleidingsrapporten uitvoeren (MEX)

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de Mexicaanse opleidingsvereisten. Daarbij wordt beschreven hoe u Mexicaanse opleidingsrapporten uitvoert.

Mexicaanse opleidingsvereisten

Bedrijven in Mexico zijn verplicht om opleidings- en ontwikkelingsprogramma's voor hun werknemers te maken. In deze programma's moeten de cursussen en events staan waarmee in de opleidings- en ontwikkelingsbehoeften van het personeel wordt voorzien. Voor elke cursus of bijeenkomst moet een gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen en activiteiten worden gegeven. De opleiding kan binnen of buiten het bedrijf worden gegeven.

In Mexicaanse bedrijven wordt een gemengde commissie samengesteld om het opleidings- en ontwikkelingsproces voor werknemers te controleren. De gemengde commissie bestaat uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van werknemers en de werkgever en wordt jaarlijks gekozen. U kunt de details voor de gemengde commissie definiëren op de pagina *Gemengde commissie*.

De gemengde commissie voor opleiding en ontwikkeling moet het opleidingsprogramma voor het bedrijf beoordelen en fiatteren.

Afhankelijk van het soort opleiding moeten er specifieke wettelijke formulieren worden ingevuld. Met Opleidingsadministratie kunt u rapporten genereren om de wettelijke formulieren te maken die door de overheid worden vereist. In dit hoofdstuk worden de verschillende wettelijk verplichte rapporten besproken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Veiligheid en gezondheid, "Incidenten vastleggen en bijhouden"

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Gemengde commissie	Bij het invoeren van gegevens voor opleidingsrapporten moet de geselecteerde commissie van het type Opleiding zijn.
Soort contract	Geef het soort contract op door <i>Individueel</i> , <i>Collectief</i> of <i>Wettelijk</i> te selecteren.
Soort regeling	Selecteer het soort opleidingsprogramma of cursus waarvoor u het rapport wilt genereren.

Mexicaanse opleidingsrapporten uitvoeren

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- de DC-1-rapporten uitvoeren;
- de DC-2-rapporten uitvoeren;
- de DC-2B-rapporten uitvoeren;
- de DC-3-rapporten uitvoeren;
- de DC-4-rapporten uitvoeren;
- de DC-5-rapporten uitvoeren.

Pagina's voor het uitvoeren van Mexicaanse opleidingsrapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
DC-1-formaat	RUNCTL_STP001	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, STPS DC-1-formaat (MEX), DC-1-formaat</i>	Met deze pagina kunt u de rapporten MXSTPP001 (formaat) en MXS TP-2 (omgekeerd) uitvoeren.
DC-2-formaat	RUNCTL_STP003	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, STPS DC-2-formaat (MEX), DC-2-formaat</i>	Met deze pagina kunt u de rapporten MXSTPP003 (formaat) en MXSTP004 (omgekeerd) uitvoeren.
DC-2B-formaat	RUNCTL_STP005	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, STPS DC-2B-formaat (MEX), DC-2B-formaat</i>	Met deze pagina kunt u de Mexicaanse DC-2B-rapporten met gegevens over cursus- en ontwikkelingsregistratie (MXSTP005) uitvoeren.
DC-3-formaat	RUNCTL_STP006	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, STPS DC-3-formaat (MEX), DC-3-formaat</i>	Met deze pagina kunt u de rapporten met certificaten van cursussen en events DC 3 (MXSTP006) uitvoeren
DC-4-formaat	RUNCTL_STP007	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, STPS DC-4-formaat (MEX), DC-4-formaat</i>	Met deze pagina kunt u het rapport MXSTP007 uitvoeren.
DC-5-formaat	RUNCTL_STP008	<i>Enterprise Learning, Opleidingsrapporten, STPS DC-5-formaat (MEX), DC-5-formaat</i>	Met deze pagina kunt u de rapporten met externe registratieverzoeken voor opleiding en ontwikkeling MXSTPP008 (formaat) en MXSTP009 (omgekeerd) uitvoeren.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Handboek Rapporten voor PeopleSoft HRMS-applicaties,” Rapporten voor Opleidingsadministratie

DC-1-rapporten uitvoeren

Open de pagina DC-1-formaat.

DC-1-formaat

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) **Uitvoeren**

Rapportparameters

***Bedrijf:** 

***Vestiging-ID:** 

Commissie: 

Soort contract

☐ Individueel ☐ Collectief ☒ Wettelijk

De pagina DC-1-formaat

DC-2-rapporten uitvoeren

Open de pagina DC-2-formaat.

DC-2-formaat

Run-ID: PS

[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Rapportparameters

*Bedrijf:

*Vestiging-ID:

Commissie:

Contractdatum:

Programmafasen:

Begindatum:

Einddatum:

☒ Adres afdrukken

Soort contract

☐ Individueel
☐ Collectief
☒ Wettelijk

Modaliteit

☐ Specifiek bedrijfsplan/-progr.
☐ Algemene bedrijfsplannen/prog.
☐ Algemene regeling bedrijfstak

Doelstelling opleidingsplan	
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>

De pagina DC-2-formaat

- Contractdatum** Voer de ondertekeningsdatum of revisiedatum van het collectieve contract in.
- Programmafasen** Definieer het aantal fasen waarin u het opleidingsprogrammaplan wilt uitvoeren.
- Doelstelling opleidingsplan** De waarden voor dit veld zijn *Productiviteit verhogen*, *Klaar vr nieuwe wrb.pl. /vac*, *Werkrisico's vermijden*, *Info over nieuwe technologie* en *Kennis & compet. verbeteren*.


DC-2B-rapporten uitvoeren


Open de pagina DC-2B-formaat.


DC 2-B-formaat

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Rapportparameters

*Bedrijf: 

*Vestiging-ID: 

Opleidingsprogramma: 

De pagina DC 2-B-formaat

Opleidingsprogramma Selecteer het soort opleidingsprogramma.

DC-3-rapport uitvoeren

Open de pagina DC-3-formaat.

DC-3-formaat

Run-ID: PS

[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

*Bedrijf:

*Vestiging-ID:

Naam vertegenwoordiger werkn.:

Selectiecriteria

Van werknemer /t/m:

Soort regeling

☒ Opleidingsprogramma
Docent-ID:
☐ Studiedeel

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

	Cursuscode	Omschrijving	Sessienummer	Begindatum	Einddatum		
1						+	-

De pagina DC-3-formaat

Naam vertegenwoordiger werkn.

Voer de naam in van de vertegenwoordiger van de werknemers die lid is van de gemengde commissie.

Van werknemer/t/m

Voer de werknemer-ID's in waarvoor de opleiding wordt aangeboden.

Soort regeling

Selecteer het soort opleidingsplan. De mogelijke waarden zijn Opleidingsprogramma of Studiedeel. Als u Opleidingsprogramma selecteert, moet u ook de docent-ID invoeren.

Cursuscode

Selecteer de cursuscode. De omschrijving van de cursus wordt naast de cursuscode weergegeven.

Sessienummer

Selecteer het sessienummer voor de cursus die wordt gegeven.

Begindatum, Einddatum

Nadat u de cursuscode en het sessienummer hebt ingevoerd, worden de begindatum en einddatum voor de volgende beschikbare cursus weergegeven.

DC-4-rapporten uitvoeren

Open de pagina DC-4-formaat.

DC-4-formaat

Run-ID: PS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Rapportparameters

*Bedrijf:

*Vestiging-ID:

Begindatum:

Einddatum:

De pagina DC-4-formaat

DC-5-rapporten uitvoeren

Open de pagina DC-5-formaat.

DC-5-formaat

Run-ID: PS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Rapportparameters

*Bedrijf:

*Vestiging-ID:

Soort applicatie:

☒ Afdrukinstructies

Soort regeling

☒ Opleidingsprogramma

☐ Studiedeel

Aanpassen Zoeken Alles weergeven					Eerste	1 van 1	Laatste
	Cursuscode	Omschrijving	Sessienummer	Begindatum	Einddatum		
1	<input type="text"/>		<input type="text"/>			+	-

De pagina DC-5-formaat

Soort applicatie

De waarden voor dit veld zijn *Oorspronkelijk*, *Docentwisseling*, *Nieuwe programma's* en *Studiedelen bijwerken*.

Afdrukinstructies

Schakel dit selectievakje in om de namen van docenten op het rapport af te drukken.

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 aanbidding 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-verzamelplaats 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 betalingstoe wijzing 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 een bieder tot aan het bedrag dat door de bieder is opgegeven, zodat de bieder de leidende bieder 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 werklijstitems 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	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
sneltoets comm.	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
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

Getallen en symbolen

- 2483 berekenen-pagina 234
- 2483 bewerken-pagina 234, 235
- 2483-rapport
 - berekeningsproces uitvoeren 234
 - instellen 226
 - maken 225, 236
 - overzicht 225
 - parameters opgeven 229, 232
 - resultaten bekijken 235

A

- Aanbieders - Adres-pagina 7, 9
- aanvraag
 - afdelingsbomen 64
 - algemene gegevens invoeren 77
 - definiëren 78, 80
 - methoden 62
 - niet-gefiatteerde verplaatsen naar volgende periode 111
 - plannen 63
 - profielen instellen 65
 - werken met 61
 - werknemergegevens invoeren 82
 - werknemergegevens per cursus invoeren 85
 - werknemerscursussen opgeven 81
- Aanvraag gefiatteerd-pagina 104
- Aanvraag uit opleidingsbudget-pagina 168, 171
- aanvullende documentatie xvi
- Aanwezigheidsstatus-pagina 139, 179
- Actief scenario kiezen-pagina 104
- Adres contactpersoon aanbieder-pagina 7, 11
- Adres opleidingsfaciliteit-pagina 117, 122
- afdelingen
 - aantal werknemers vaststellen 78
 - factureringsgegevens opgeven 171
 - landspecifieke gegevens invoeren 95
 - scenario's maken 92
- Afdelingsaanvraag - Details
 - werknemer/cursus-pagina 151
- Afdelingsaanvraag - Land-pagina 78

- Afdelingsaanvraag - Zoekcriteria voor aanvragen-pagina 151
- Afdelingsaanvraag aanpassen - Aanvragen-pagina 93
- Afdelingsaanvraag aanpassen - Frankrijk-pagina 93, 95
- Afdelingsaanvraag-pagina 78, 151
- Afdelingsbudget-pagina 58, 60
- Afdelingsview-pagina 108
- afspraken over typografie xviii
- Algemene aanvraag - Land-pagina 73, 77
- Algemene aanvraag - Opleidingspopulatie-pagina 73, 75
- Algemene aanvraag - Profielsjabloon-pagina 73, 76
- Algemene aanvraag-pagina 73
- Apparatuur cursusruimte-pagina 117, 125
- apparatuur en materialen
 - instellen 12
 - opgeven voor cursussessies 123
- Apparatuur en materialen-pagina 13
- Automatische inschrijving-pagina 161, 163

B

- Basisvaluta-pagina 43
- Bedrijfskosten opleiding 2483-pagina 229, 232
- beoordelingen
 - commentaar van cursisten vastleggen 137
 - invoeren 137
- brieven
 - beheren 142
 - rapport uitvoeren 143
 - standaardbrieven genereren 142
- Budgetperiode bevroren-pagina 110, 111
- Budgetperioden-pagina 58
- budgetten
 - aanvraag definiëren 62
 - afdelingsscenario's maken 92
 - bevroren 110
 - instellen 58
 - perioden definiëren 58
 - plannen 87

- scenario's controleren 88
- scenario's voor opleidingsplannen ontwikkelen 93
- toewijzen aan afdelingen 60
- werken met planningsproces 87
- business unit
 - factureringsgegevens opgeven 171

C

- catalogus
 - instellen 32
 - kosten 47
 - overzicht 47
- Cataloguskosten - Aanbieder/facil./materiaal-pagina 48
- Cataloguskosten - Docent/onkosten-pagina 48
- Categorie/subcategorie - Categorieën-pagina 23
- categorieën en subcategorieën instellen 22
- Checklist apparatuur-pagina 140
- Competentiecursus-pagina 176
- Competenties niet-cursus-pagina 35
- contactadres xx
- Contactpersonen en apparatuur-pagina 13
- Course Session Enrollment page 177
- Cursusaanbieders-pagina 37
- Cursusbeoordeling-pagina 139
- Cursusbeoordelingssjablonen-pagina 139
- Cursusbrieven-pagina 142, 143
- Cursuscat./subcat.-pagina 48
- Cursuscategorieën-pagina 36
- Cursushistorie-pagina 168
- Cursuskosten - Aanbieder/facil./materiaal-pagina 48
- Cursuskosten - Docent/onkosten-pagina 48, 50
- Cursusmateriaal-pagina 37
- Cursusrooster-pagina 139
- Cursusruimte selecteren-pagina 117, 123
- cursussen, *Zie* studiedelen
- Cursussen - Apparatuur-pagina 25, 30
- Cursussen - Competentie/kwalificaties-pagina 25, 28
- Cursussen - Omschrijving-pagina 25, 31
- Cursussen - Profiel cursus-pagina 25
- Cursussen - Studiegids-pagina 25, 31
- Cursussen - Vereisten/doelen-pagina 29
- Cursussessieplanning docent-pagina 116

- Cursussessieplanning faciliteit-pagina 116
- Cursussessieplanning-pagina 116, 118
- Cursussessierooster-pagina 139
- cursussessies
 - aanbiederskosten invoeren 127
 - afsluiten 133
 - algemene gegevens definiëren 119
 - apparatuur en materiaal opgeven 123
 - beheren 115
 - beschikbare apparatuur bekijken 125
 - commentaar van cursisten vastleggen 134
 - cursusruimten selecteren 123
 - cursussessies wijzigen 164
 - details bekijken 125
 - diverse onkosten definiëren 125
 - gegevens van adressen en contactpersonen bijwerken 122
 - instellen 116
 - kosten definiëren 126
 - kosten voor benodigde apparatuur vastleggen 132
 - kosten voor facilititeit en docent instellen 129
 - locaties en docenten instellen 121
 - plannen 116, 118
 - rapporten uitvoeren 139
 - vastleggen voor onkosten 133
 - werken met kosten 47
- Cursussessies - Apparatuur-pagina 117, 123
- Cursussessies - Locatie/docent-pagina 117, 121
- Cursussessies - Onkosten-pagina 117, 125
- Cursusstatistieken-pagina 139
- Cursuswachttijst-pagina 161, 166
- Customer Connection-website xvi

D

- DC-1-formaat-pagina 240, 241
- DC-2-formaat-pagina 240, 241
- DC-2B-formaat-pagina 240, 242
- DC-3-formaat-pagina 240, 243
- DC-4-formaat-pagina 240, 244
- DC-5-formaat-pagina 240, 245
- Details cursuswachttijst-pagina 161
- docenten, *Zie* docenten
 - cursussen definiëren 20
 - instellen 18

- kwalificaties bekijken 22
 - roosters bekijken 119
 - toevoegen 18
- Docenten - Bevoegdheid/certificaten-pagina 18, 20
- Docenten - Docentprofiel-pagina 18
- documentatie
 - afdrukken xvi
 - updates xvi
 - verwante xvi
- documentatie afdrukken xvi
- Duitse interne opleidingsprogramma's
 - instellen 203
 - overzicht 203
 - stappen definiëren voor opleidingsplan 204
 - voortgang van werknemers bijhouden 206

E

- Evaluaties cursussessie-pagina 135

F

- factureringsgegevens opgeven 171
- Frankrijk rapport 2483 225
 - Zie ook* rapporten Frankrijk
- Functiecode opleidingskosten-pagina 53

G

- Gebudgetteerde kosten-pagina 195
- Geplande en wrkl. kosten
 - bijw.-pagina 193
- Globaal scenario maken-pagina 98, 102
- globale scenario's, maken 98
 - Zie ook* scenario's
- Groep 2483-pagina 226
- Groepsinschrijving - Details werknemer/cursus-pagina 157
- Groepsinschrijving - Inschrijvingen-pagina 157, 160
- Groepsinschrijving - Opmerkingen-pagina 157
- Groepsinschrijving - Zoeken op naam of ID-pagina 157
- Groepsinschrijving-pagina 157

I

- Inactieve globale scenario's
 - verwijderen-pagina 110, 112

- Indicator 2483-pagina 226, 228
- Individ. opleidingsevaluatie - Evaluatie-pagina 135, 137
- Individ. opleidingsevaluatie - Opmerkingen-pagina 135
- Individual Training Evaluation - Course Information-pagina 135, 137
- inschrijving
 - cursisten automatisch inschrijven 163
 - cursisten handmatig invoeren 145
 - cursisten inschrijven via afdelingsaanvraag 150
 - cursisten inschrijven via werknemersaanvraag 154
 - groepsleden inschrijven of op de wachtlijst plaatsen 157
 - ingeschreven of op wachtlijst geplaatste werknemers bekijken 153
 - ingeschreven werknemers bekijken 160
 - inschrijven per groep 156
 - opties voor cursisten 141
 - overzicht 141
- Inschrijving cursussessie-pagina 145, 178
- Inschrijving/aanvraag afdeling - Inschrijving - Details werknemer /cursus-pagina 151
- Inschrijving/aanvraag afdeling - Inschrijvingen-pagina 151, 153
- Inschrijving-pagina 168
- Inschrijvingen - Zoeken op naam of ID-pagina 157
- Install.params 2483-opl.-pagina 229
- instellen
 - apparatuur en materialen voor opleidingen 12
 - budgetten 58
 - catalogi 32
 - cursuscategorieën 22
 - docenten 18
 - faciliteits- en docentenkosten voor cursussessies 129
 - groepen en indicatoren voor 2483-rapport 226
 - kosten cursisten 52
 - kosten van cursussessies 126
 - kosteneenheden opleiding 44
 - locaties en docenten 121
 - opleidingskosten 39
 - opleidingskosten en -budget 39
 - opleidingsvaluta's 40

- studiedelen 24
- valuta opleidingskosten 42
- Intern. Professional Education-
pagina 206
- Interne beroepsopleiding -
Status-pagina 204
- Interne beroepsopleiding-pagina 204

K

- Kies een vrije docent-pagina 117, 123
- kosten
 - aanbieder bekijken en bijwerken 190
 - berekenen en beheren voor cursist 185
 - berekenen voor cursist 188
 - budget instellen 39
 - cursisten instellen 52
 - definiëren voor cursussessies 126
 - eenheden instellen 44
 - gebudgetteerde met werkelijke
vergelijken 196
 - instellen voor opleiding 39
 - kosten vastleggen die bestaan uit
onkosten 133
 - niet-gebudgetteerde kosten
beoordelen 196
 - opleiden van werknemer 54
 - opleiding beoordelen 194
 - opleiding cursist bijhouden 181
 - opleidingsonderdeel bekijken 96
 - sessie per werknemer beoordelen
(FRA) 200
 - standaardwaarden instellen 46
 - vastleggen voor benodigde
apparatuur 132
 - verwerken voor groep 56
 - werkelijke bijwerken 193
 - werken met 39
 - werken met catalogus 47
 - werken met cursussessies 47
 - werken met kosten per cursist 52
 - werken met standaardwaarden 47
- Kosten cursist beheren – Onkosten
werknemer-pagina 187
- Kosten cursist beheren -
Aanbieder-pagina 186, 190
- Kosten cursist beheren -
Apparatuur-pagina 187
- Kosten cursist beheren -
Docent-pagina 187

- Kosten cursist beheren -
Faciliteit-pagina 187
- Kosten cursist beheren - Onkosten
sessie-pagina 187
- Kosten cursist beheren -
Salaris-pagina 186
- Kosten cursussessie - Aanbieder-
pagina 127
- Kosten cursussessie - Apparatuur-
pagina 127, 132
- Kosten cursussessie - Faciliteit/docent-
pagina 127, 129
- Kosten cursussessie - Onkosten-
pagina 127, 133
- Kosten per cursist berekenen-pagina 186,
188
- Kostendetails - Kostendetails-pagina 93,
96
- Kostendetails Kostendetails-pagina
(FRA) 114
- Kostendetails opleidingsplan-pagina
(FRA) 114
- Kosteneenheden-pagina 44
- Kostenoverzicht-pagina 195, 196
- kruisverwijzingen xix

L

- leveranciers
 - adressen invoeren 9
 - gegevens invoeren 7
 - instellen 6
 - invoeren (FRA) 8
 - kosten beoordelen 190
 - kosten voor cursussessie invoeren 127

M

- Mexico
 - opleidings- en ontwikkelingspro-
gramma's maken 35
 - opleidingsvereisten 239

N

- Niet-gebudgetteerde kosten-pagina 195,
196
- Nt-gefiat. aanvr. verplaatsen-pagina 110,
111

O

- Omschrijving studiedeel-pagina 36

- opleiding
 - bijhouden 167
 - cursistenkosten beheren 185
 - cursistenkosten berekenen 185
 - gegevens beheren 167
 - kosten beoordelen 194
 - kosten bijhouden 181
 - opleidingsgegevens van werknemers bekijken 178
 - regelingen bijhouden 107
 - tracking federal requests (USF) 177
 - werkelijke kosten bijwerken 193
 - werken met kosten bijhouden 181
- Opleiding cursist - Inschrijving-pagina 168
- opleidings- en ontwikkelingsprogramma's maken (MEX) 35
- opleidingsadministratie
 - bedrijfsprocessen 1
 - implementeren 2
 - integreren 2
 - opleidingskosten en -budgetten instellen 39
- Opleidingsfaciliteiten - Adres-pagina 13, 14
- Opleidingsfaciliteiten - Contactpersonen en materiaal-pagina 15
- Opleidingsfaciliteiten - Cursusruimten-pagina 13, 16
- Opleidingsfaciliteiten - Routebeschrijving-pagina 13, 17
- Opleidingshistorie cursist-pagina 179
- opleidingskosten, *Zie* kosten
- Opleidingsoverzicht cursist-pagina 168
- Opleidingsplan – Cursuslijst-pagina 108, 109
- Opleidingsplan bekijken -
 - Opleidingsplan-pagina 108, 109
- Opleidingsprogramma's-pagina 33
- Opleidingsrapport 2483-pagina 237
- opleidingsvraag, *Zie* aanvraag
- opmaak xix
- opmerkingen xix
- opmerkingen indienen xx
- Overeenkomende competenties-pagina 18, 21
- Overeenkomende kwalificaties-pagina 18, 22
- Overzicht actief scenario -
 - Aanvragen-pagina 104, 106

- Overzicht actief scenario - Totale kosten-pagina 104, 105
- Overzicht actief scenario-pagina 114
- Overzicht cursussessies-pagina 117, 125
- Overzicht globaal scenario -
 - Aanvragen-pagina 104
- Overzicht globaal scenario - Totale kosten-pagina 104
- Overzicht globaal scenario-pagina 114
- overzicht kosten en aanvraagdetails bekijken 103
- Overzicht opleidingsplan-pagina 114

P

- PeopleBooks
 - bestellen xvi
- PeopleCode en afspraken over typografie xviii
- PeopleSoft-applicaties xv
- Plannen interne beroepsopl.-pagina 204, 205
- Profiel aanbieder-pagina 7
- Profiel cursussessie-pagina 116, 119
- Profielcriteria-pagina 67, 68
- profielen
 - behoefte instellen 65
 - dynamische maken 67
 - selectieresultaten bekijken 70
 - statische maken 68
 - verwerken om aanvraag te maken 71
- Profielselectie-pagina 67, 70
- programma's
 - aanmaken 33
 - instellen 6
 - overzicht 5

R

- rapporten
 - cursus en programma 36
 - cursusbrieven genereren 143
 - cursussessies genereren 139
 - genereren voor Frankrijk 225
 - genereren voor inschrijving en wachtlijst 165
 - genereren voor Mexico 240
 - opleiding cursist genereren 179
 - opleidingsbudgetten uitvoeren 113
- rapporten Frankrijk
 - berekeningsproces uitvoeren 234

- instellen 226
- maken 236
- parameters opgeven 229, 232
- rapport 2483 225
- rapport 2483 produceren 225
- resultaten bekijken 235
- rapporten Mexico
 - DC-1 genereren 241
 - DC-2 genereren 241
 - DC-2B genereren 242
 - DC-3 genereren 243
 - DC-4 genereren 244
 - DC-5 genereren 245
 - genereren 240
- Rechtstreeks-pagina 67
- Rooster docent-pagina 139
- Rooster opleidingsfaciliteit-pagina 139
- Runbesturing-pagina 36
- Runctl SF182-pagina 166

S

- Salariskosten bijwerken-pagina 53, 56
- Salariskosten werknemer-pagina 53, 54
- Scenario maken via criteria - Criteria
 - 1-pagina 98
- Scenario maken via criteria - Criteria
 - 2-pagina 98, 101
- scenario's
 - activeren 103
 - bestaande kopiëren 102
 - opleidingsplan ontwikkelen 93
 - verwijderen 110
 - voorbeeld criteriaopdracht
 - bekijken 100
- Scenariolijst-pagina 104
- sessiekosten per werknemer beoordelen (FRA) 200
- sessiekosten per werknemer beoordelen voor Frankrijk 200
- Sessiekosten per werknemer-pagina 188, 200
- Soort opleidingskosten-pagina 182
- Stappen interne beroepsopl.-pagina 204
- stappen interne beroepsopleiding (DEU) 204
- studiedelen
 - algemene gegevens definiëren 25
 - apparatuur en materiaal definiëren 30
 - classificeren 31

- inhoud, doelgroep en agenda
 - opgeven 31
- instellen 24
- opgeven voor een werknemer 81
- opnieuw indelen en bekijken 32
- overzicht 5
- vereisten opgeven 29
- werknemergegevens invoeren 85
- Studiegids organisatie-pagina 32
- suggesties indienen xx

T

- Te behalen certificaten-pagina 36
- Te behalen kwalificaties-pagina 37
- Telefoonnummer contactpersoon-pagina 10
- termen 247

U

- Uitgesteld profiel maken-pagina 67, 71

V

- valuta
 - instellen 40
 - opleidingskosten instellen 42
 - standaardinstellingen 41
 - werken met 41
- veelvoorkomende elementen xx
- Vereiste cursussen-pagina 37
- vereisten xv
- Vereisten/doel-pagina 25
- vergoeding
 - opleidingskosten definiëren en
 - bijhouden 182
 - verwerken 182
- Vergoeding opleidingskosten-pagina 182, 184
- vergoedingen voor opleidingskosten
 - bijhouden 182
- Verkorte herindeling-pagina 164
- verwante documentatie xvi
- voorbeeld afdelingsbomen 64

W

- waarschuwingen xix
- wachtlijst
 - beheren 161
 - cursisten toevoegen 161
 - werken met 141

Werknemersaanvraag - Details
aanvraag-pagina 81, 82
Werknemersaanvraag - Profiel
werknemersaanvraag-pagina 81
Werknemersaanvraag per cursus - Details
aanvraag per cursus-pagina 81, 85
Werknemersaanvraag per
cursus-pagina 81, 84
Werknemersaanvragen - Details aanvraag
werknemer-pagina 155
Werknemersaanvragen - Inschrijvingen-
pagina 155
Werknemersaanvragen - Zoekcriteria voor
aanvragen-pagina 155
Werknemersaanvragen-pagina 155
woordenlijst 247

