

---

# PeopleBook PeopleSoft Enterprise ePerformance 9.0

---

**December 2006**

PeopleBook PeopleSoft Enterprise ePerformance 9.0  
SKU HRCS9EPF-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

<b>Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord .....</b>	<b>xiii</b>
Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties.....	xiii
PeopleSoft-applicaties.....	xiii
Updates van de documentatie en gedrukte documentatie.....	xiv
Updates van de documentatie downloaden.....	xiv
Documentatie downloaden en bestellen.....	xiv
Extra informatiebronnen.....	xv
Afspraken over typografie en opmaak.....	xvi
Afspraken over typografie.....	xvi
Afspraken over opmaak.....	xvii
Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën.....	xvii
Valutacodes.....	xviii
Opmerkingen en suggesties.....	xviii
Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.....	xviii

## Voorwoord

<b>Voorwoord bij PeopleSoft Enterprise ePerformance.....</b>	<b>xxiii</b>
PeopleSoft-producten.....	xxiii
PeopleSoft Enterprise HRMS-applicaties.....	xxiii
De structuur van PeopleBooks.....	xxiii

## Hoofdstuk 1

<b>Aan de slag met ePerformance.....</b>	<b>1</b>
Overzicht van ePerformance.....	1
Bedrijfsprocessen van ePerformance.....	2
Integratie van ePerformance.....	4
Applicaties van ePerformance implementeren.....	5

## Hoofdstuk 2

<b>ePerformance instellen.....</b>	<b>7</b>
Systeeminstellingen definiëren.....	7
Werken met systeeminstellingen.....	7

Pagina's voor het definiëren van systeeminstellingen.....	7
Systeeminstellingen definiëren.....	8
Werken met Profielen beheren.....	9
Werken met beoordelingsmodellen.....	9
Werken met de inhoudscatalogus.....	10
Werken met soorten profielen.....	11
Werken met flatteringen en beoordelingen.....	12
Selfservice-pagina's en e-mailberichten wijzigen.....	13
Vereisten voor e-mailberichten.....	13
Instellingen van de tekstcatalogus voor ePerformance.....	13
Tekst vervangen.....	15
Berichten.....	15

## Hoofdstuk 3

<b>Documentsjablonen instellen.....</b>	<b>19</b>
Documentsjablonen.....	19
Documentsoorten definiëren.....	20
Documentsoorten.....	20
Vereiste voor het instellen van documentsoorten.....	20
Pagina's voor het instellen van documentsoorten.....	21
Documentsoorten definiëren.....	21
Rollen definiëren.....	23
Werken met rollen.....	23
Pagina's voor het definiëren van rollen.....	24
Rollen instellen.....	24
Secties definiëren.....	24
Secties.....	24
Vereisten voor het maken van sectiedefinities.....	27
Pagina voor het maken van sectiedefinities.....	27
Secties definiëren.....	27
Beoordeling-ID's maken (JPN).....	34
Werken met beoordeling-ID's.....	35
Pagina's voor het maken van beoordeling-ID's.....	35
Beoordelingen definiëren.....	35
Documentsjablonen maken.....	36
Werken met het instellen van documentsjablonen.....	36
Vereisten voor het maken van documentsjablonen.....	40
Pagina's voor het maken van documentsjablonen.....	41
Algemene sjabloongegevens definiëren.....	41

Documentprocessen definiëren.....	43
Secties toevoegen aan documenten.....	49
Criteria toevoegen aan secties.....	55
Inhoud uit profielen laden.....	58
Sjablonen klonen.....	59

## Hoofdstuk 4

<b>Tekst instellen voor advieshulpmiddelen.....</b>	<b>61</b>
Werken met advieshulpmiddelen.....	61
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	61
Het instellen van sjablonen voor gebruik met de Resultaatgenerator en Ontwikfelsuggesties.....	62
Zoekverzamelingen voor de Resultaatgenerator en Ontwikfelsuggesties.....	63
Inhoud definiëren voor het hulpmiddel Taalcontrole.....	63
Pagina's voor het definiëren van taalcontrole-inhoud.....	64
Ongewenste woorden en zinnen definiëren.....	64
Voorgestelde formuleringen definiëren.....	65
Inhoud definiëren voor de hulpmiddelen Resultaatgenerator en Ontwikfelsuggesties.....	65
Voorwaarden.....	66
Pagina's voor het definiëren van inhoud voor de hulpmiddelen Resultaatgenerator en Ontwikfelsuggesties.....	67
Ontwikfelsuggesties definiëren.....	67
Resultaatgenerator-tekst definiëren voor competenties.....	68
Ontwikfelsuggesties koppelen aan competenties en subcompetenties.....	69
Pagina's voor het koppelen van ontwikkelingsuggesties aan competenties en subcompetenties.....	70
Ontwikfelsuggesties koppelen aan competenties.....	70
Inhoud van derden importeren.....	71
Werken met het importeren van gegevens van derden.....	71
Pagina's voor het importeren van gegevens.....	73
Verity-zoekindexen maken.....	73
Zoekindexen.....	73
Pagina voor maken van zoekindexen.....	74

## Hoofdstuk 5

<b>Documenten genereren.....</b>	<b>75</b>
Werken met het genereren van documenten.....	75
Processen voor het genereren van documenten.....	75
Documenten klonen.....	77
Documentinhoud.....	77
Initialiseren vanuit profielen.....	77

Vereisten voor het genereren van documenten.....	78
Documenten genereren als beheerder.....	78
Werken met het genereren van documenten door beheerders.....	78
Pagina's voor het genereren van documenten als beheerder.....	79
Documenten genereren.....	79
Resultaten documentenaanmaak bekijken.....	81
Documenten genereren als manager.....	81
Werken met het genereren van documenten.....	81
Pagina voor het genereren van documenten.....	82
De ingangsdatum invoeren.....	83
Groepen selecteren.....	83
Werknemers selecteren.....	84
Parameters voor het genereren van documenten definiëren.....	85
Gemaakte documenten bekijken.....	86
Documenten genereren als werknemer.....	87
Pagina's voor het genereren van documenten als werknemer.....	87
Documentparameters invoeren.....	87
Documenten openen.....	88
Werken met processtatus.....	89
Pagina voor het openen van documenten.....	91
Documenten selecteren.....	91
Details over de voortgang van het document bekijken.....	92

## Hoofdstuk 6

<b>Evaluatiecriteria wijzigen.....</b>	<b>95</b>
Werken met het wijzigen van evaluatiecriteria.....	95
Voorwaarden.....	98
Evaluatiecriteria wijzigen.....	98
Pagina's voor het wijzigen van evaluatiecriteria.....	99
Evaluatiecriteria wijzigen.....	101

## Hoofdstuk 7

<b>Deelnemers van meerdere bronnen nomineren en bijhouden.....</b>	<b>107</b>
Werken met het proces voor het nomineren en bijhouden.....	107
Overzicht van het proces voor het nomineren en bijhouden.....	107
Voorwaarden.....	110
Nominaties beheren.....	110
Pagina's voor het nomineren van deelnemers.....	111

Deelnemers nomineren.....	111
Nominatiestatus bijhouden.....	113
Evaluatieverzoeken beheren.....	114
Pagina's voor het beheren van evaluatieverzoeken.....	114
Evaluatieverzoeken accepteren of weigeren.....	114
Evaluaties of beoordelingen van meerdere deelnemers openen.....	115
Evaluaties van deelnemers bijhouden en bekijken.....	116
Pagina's voor het bijhouden en bekijken van evaluaties van deelnemers.....	117
Beoordelingen deelnemers bekijken.....	118

## Hoofdstuk 8

<b>Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties.....</b>	<b>119</b>
Werken met het invoeren van evaluatiegegevens.....	119
Voorlopige scores vastleggen.....	122
Pagina voor het vastleggen van voorlopige scores.....	122
Voorlopige scores invoeren.....	122
Prestatienotities invoeren.....	123
Pagina's voor het invoeren van prestatienotities.....	123
Notities openen.....	123
Prestatienotities invoeren.....	124
Evaluaties bijwerken.....	125
Voorwaarden.....	125
Pagina's voor het bijwerken van evaluaties.....	126
Evaluatiegegevens invoeren en beheren.....	128
De sectie-itemdetails bijwerken.....	136

## Hoofdstuk 9

<b>Feedback van beoordelaars consolideren.....</b>	<b>139</b>
Werken met het consolideren van feedback.....	139
Evaluatiebeoordelingen bekijken.....	142
Pagina's voor het bekijken van evaluatiebeoordelingen.....	143
Evaluatiebeoordelingen bekijken.....	143
Werken met schrijfmiddelen.....	144
Pagina's voor het werken met schrijfmiddelen.....	145
Voorstellen van schrijfmiddelen opnemen in opmerkingen.....	146
Resultaatgenerator-instructies zoeken.....	148
Ontwikfelsuggesties zoeken.....	149
Prestatienotities zoeken.....	149

Opmerkingen van andere beoordelaars zoeken.....	150
Overige auteurs bekijken.....	151
Controleren op gepast taalgebruik.....	151

## Hoofdstuk 10

<b>Beoordelingen en fiatteringen beheren.....</b>	<b>153</b>
Werken met beoordelings- en fiatteringsprocessen.....	153
Vereiste.....	153
Beoordelings- en fiatteringsprocesopties.....	153
Documentstatus tijdens beoordeling en fiattering.....	154
Beoordelingsprocessen.....	156
Beoordelingen uitvoeren.....	159
Pagina's voor het uitvoeren van beoordelingen.....	160
Documenten fiatteren.....	161
Pagina's voor het fiatteren van documenten.....	162
Documenten selecteren ter fiattering.....	162
Een document fiatteren.....	163
Foutieve fiatteringstransacties oplossen.....	164
Fiatteringen delegeren.....	164
Persoonsprofielen bijwerken.....	164
Werken met het proces voor het bijwerken van persoonsprofielen.....	164

## Hoofdstuk 11

<b>Administratieve taken uitvoeren.....</b>	<b>167</b>
Werken met administratieve taken.....	167
Administratieve taken beheren.....	168
Pagina's voor het beheren van administratieve taken.....	169
Documenten overdragen.....	171
Overdrachten bevestigen.....	172
Documentstatus opnieuw instellen.....	173
Documenten annuleren.....	173
Documenten verwijderen.....	174
Voorlopige scores invoeren.....	175
Documentprocessen beheren.....	175
Werken met documentprocesbeheer.....	175
Pagina's voor het beheren van documentprocessen.....	176
Rapporten genereren.....	176
Werken met rapporten in ePerformance.....	177

Vereisten voor het genereren van rapporten.....	177
Pagina voor het genereren van rapporten.....	177
Rapporten genereren voor ontbrekende documenten.....	177
Rapporten genereren voor verlate documenten.....	179
 <b>Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise.....</b>	<b>181</b>
 <b>Index .....</b>	<b>209</b>





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

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

## Afspraken over opmaak

In de PeopleBooks wordt de volgende opmaak gebruikt:

### Opmerkingen

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

---

**Opmerking.** Voorbeeld van een opmerking.

---

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

---

**Belangrijk!** Voorbeeld van een belangrijke opmerking.

---

### Waarschuwingen

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

---

**Waarschuwing!** Voorbeeld van een waarschuwing.

---

### Kruisverwijzingen

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

## Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën

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

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

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

## **Identificatiecodes voor landen**

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

## **Identificatiecodes voor regio's**

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

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

## **Identificatiecodes voor industrieën**

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

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

## **Valutacodes**

Geldbedragen worden aangegeven met de ISO-valutacode.

---

## **Opmerkingen en suggesties**

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

<b>Omschrijving</b>	Hier kan een tekst van maximaal 30 tekens worden ingevoerd.
<b>Ingangsdatum</b>	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.
<b>Eén keer, Altijd en Niet uitvoeren</b>	<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>
<b>Procesbewaking</b>	Klik hier om de pagina Proceslijst te openen en de status van ingediende procesaanvragen te bekijken.
<b>Rapportbeheer</b>	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.
<b>Aanvraag-ID</b>	Een identificatiecode die een set selectiecriteria voor een rapport of proces vertegenwoordigt.
<b>Uitvoeren</b>	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.
<b>Set-ID</b>	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.
<b>Korte omschrijving</b>	Hier kan een tekst van maximaal 15 tekens worden ingevoerd.
<b>Gebruiker-ID</b>	Een identificatiecode voor de persoon die de transactie genereert.
<b>Termen EnterpriseOne</b>	
<b>Adresboeknummer</b>	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.

<b>Code simulatievaluta</b>	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.
<b>Batchnummer</b>	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).
<b>Batchdatum</b>	De datum op waarop de batch wordt gemaakt. Als u dit veld leeg laat, wordt de systeemdatum ingevuld als de batchdatum.
<b>Batchstatus</b>	<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>
<b>Filiaal/vestiging</b>	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.
<b>Kostenplaats</b>	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.
<b>Categoriecode</b>	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.
<b>Bedrijf</b>	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.
<b>Valutacode</b>	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.



<b>Documentbedrijf</b>	<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>
<b>Documentnummer</b>	<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>
<b>Documenttype</b>	<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>
<b>Ingangsdatum</b>	<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"> <li>• de datum waarop een adreswijziging actief wordt;</li> <li>• de datum waarop een huurovereenkomst actief wordt;</li> <li>• de datum waarop een prijs actief wordt;</li> <li>• de datum waarop een wisselkoers actief wordt;</li> <li>• de datum waarop een belastingtarief actief wordt.</li> </ul>
<b>Boekperiode en Boekjaar</b>	<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>
<b>GB-datum</b> (grootboekdatum)	<p>De datum voor de financiële periode waarnaar een transactie wordt geboekt. De datum die u op de transactie invoert, wordt door het systeem vergeleken met het boekdatumpatroon dat aan de onderneming is toegewezen om het juiste boekperiodenummer en -jaar op te halen, en ook om de datums te valideren.</p>



# Voorwoord bij PeopleSoft Enterprise ePerformance

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

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

---

## PeopleSoft-producten

Dit PeopleBook heeft betrekking op het volgende PeopleSoft-product: PeopleSoft Enterprise ePerformance.

---

## PeopleSoft Enterprise HRMS-applicaties

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

---

**Opmerking.** Voor een of meer pagina's in ePerformance geldt een uitgestelde verwerkingsmodus. Meer informatie over uitgestelde verwerking vindt u in het voorwoord bij het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*.

---

### Zie ook

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, "Voorwoord PeopleSoft Enterprise HRMS Handboek PeopleSoft-applicaties"

---

## De structuur van PeopleBooks

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

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

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

In onderstaande tabel vindt u de volgorde en omschrijvingen van hoofdstukken in de PeopleBooks.

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"> <li>• het gebruik van het PeopleBook PeopleSoft-applicaties voor HRMS;</li> <li>• de structuur van de PeopleBooks;</li> <li>• veelvoorkomende elementen in dit PeopleBook, indien nodig.</li> </ul>
Aan de slag met...	<p>In dit hoofdstuk worden implementatierichtlijnen besproken. Hierin worden de volgende onderwerpen uitgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de bedrijfsprocessen die in het boek worden behandeld;</li> <li>• de integratie tussen dit product en andere producten;</li> <li>• de wijze waarop de documentatie zich verhoudt tot het algehele implementatieproces (dit is geen stappenplan voor het uitvoeren van een daadwerkelijke implementatie).</li> </ul>
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><b>Opmerking.</b> Niet alle applicaties bevatten aangepaste navigatiepagina's.</p>
Werken met...	<p>(Optioneel) Dit is een inleidend hoofdstuk waarin uitleg wordt gegeven van het product en de bijbehorende functionaliteit.</p>
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><b>Opmerking.</b> Soms bevat een instellingshoofdstuk 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><b>Opmerking.</b> 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 werkstromen worden alle werkstromen beschreven die worden geleverd bij de applicatie.</p> <p><b>Opmerking.</b> 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 ePerformance

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- overzicht van ePerformance;
- bedrijfsprocessen van ePerformance;
- integratie van ePerformance;
- applicaties van ePerformance implementeren.

---

### Overzicht van ePerformance

ePerformance is een selfservice-applicatie voor evaluatiebeheer voor managers, werknemers en beheerders van HR (human resources). U kunt ePerformance gebruiken als een hulpmiddel bij planning, samenwerking, communicatie, beoordeling en het bijhouden van evaluaties met een tweeledig doel: prestaties en ontwikkeling.

Evaluaties van prestaties zijn meestal gericht op het beoordelen en plannen van werknemersprestaties zodat aan de huidige functievereisten wordt voldaan en salarisafhandeling kan plaatsvinden. Evaluaties van ontwikkeling zijn bedoeld om de ontwikkelingsbehoefte van werknemers te beoordelen en te plannen, omdat vereiste vaardigheden voor een huidige functie ontbreken of om aan toekomstige vereisten te kunnen voldoen.

ePerformance biedt ondersteuning aan het gehele proces van planning en evaluatie, van het plannen en afstemmen van prestatie- of ontwikkelingsdoelen van werknemers op bedrijfsdoelstellingen tot het beoordelen en belonen van werknemersprestaties die voldoen aan de juiste werkhouding.

---

**Opmerking.** In dit PeopleBook wordt de term evaluatie gebruikt als algemene procesnaam voor zowel prestatie- als ontwikkelingsprocessen. De term *prestaties* wordt in dit PeopleBook gebruikt voor zowel prestaties als ontwikkeling, tenzij anders is aangegeven.

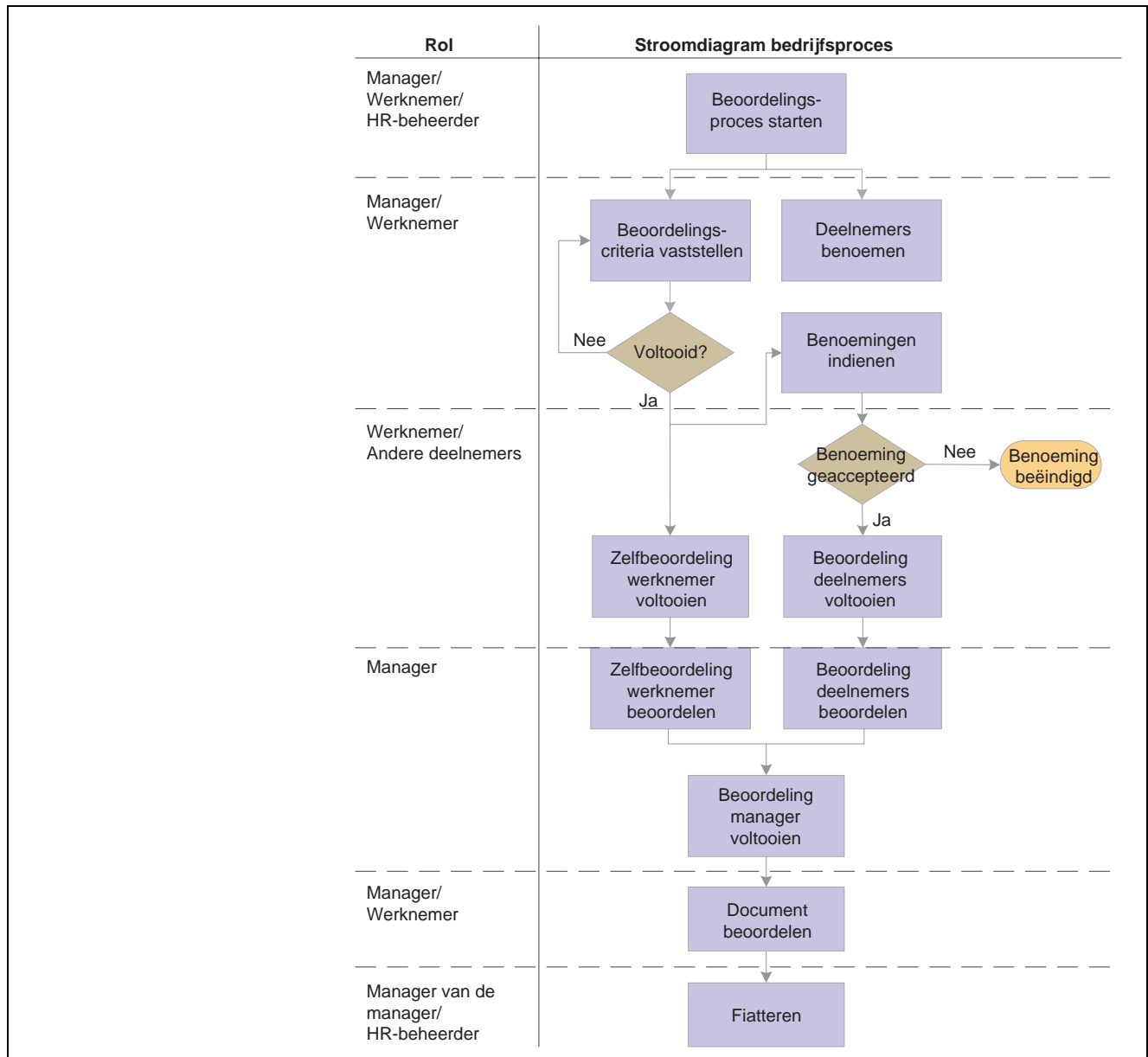
---

Met ePerformance kunt u op flexibele wijze evaluaties voor verschillende doeleinden maken door documentjablonen in te stellen waarmee evaluatieprocessen worden gedefinieerd. Met deze applicatie kunt u:

- evaluaties genereren;
- evaluatiecriteria vaststellen;
- meerdere deelnemers beheren;
- evaluatiegegevens invoeren, zoals notities, beoordelingsscores, weging en opmerkingen;
- feedback van meerdere bronnen consolideren in de evaluatie van de manager/mentor;
- de evaluatie van de manager/mentor indienen voor beoordeling en fiattering.

## Bedrijfsprocessen van ePerformance

In dit diagram ziet u de bedrijfsprocessen van ePerformance, ervan uitgaande dat de processen voor het vaststellen van criteria, het benoemen van meerdere deelnemers, het beoordelen en het fiatteren via de documentsjabloon zijn geïmplementeerd.



Bedrijfsprocesstroom van ePerformance

Het bedrijfsproces van ePerformance bevat de volgende stappen:

**Opmerking.** Sommige stappen zijn optioneel, afhankelijk van de wijze waarop u het bedrijfsproces configureert.

1. De manager, werknemer of HR-beheerder start het proces door documenten te maken.



Werknemers kunnen alleen documenten maken voor zichzelf. Managers kunnen documenten maken voor werknemers of groepen die aan hen rapporteren. HR-beheerders kunnen documenten maken voor groepen werknemers.

Zie [Hoofdstuk 5, “Documenten genereren,” pagina 75.](#)

2. (Optioneel) De werknemer of manager wijzigt de evaluatiecriteria van het document en fiatteert de vastgestelde criteria.

Wijzigingen van criteria zijn onder andere het toevoegen van al dan niet voorgedefinieerde criteria, het wijzigen van de tekst van documentcriteria of het verwijderen van criteria. Als er sprake is van integratie met Learning Management, kunt u studieactiviteit toevoegen. Als deze stap is uitgevoerd, kunnen managers en werknemers gaan werken aan hun evaluaties.

Zie [Hoofdstuk 6, “Evaluatiecriteria wijzigen,” pagina 95.](#)

3. (Optioneel) De werknemer of manager benoemt deelnemers om aanvullende feedback te geven.

Zie [Hoofdstuk 7, “Deelnemers van meerdere bronnen nomineren en bijhouden,” pagina 107.](#)

4. (Optioneel) Als de benoemingen zijn voltooid en de evaluatiecriteria gereed zijn, worden benoemingen bij de benoemde personen ingediend door de werknemer of de manager.

Als een benoemd persoon een benoeming accepteert, wordt een deelnemersevaluatie voor deze persoon gemaakt.

5. Werknemers, managers en (optioneel) andere deelnemers voltooiën hun respectieve evaluaties.

Bij deze stap worden evaluatiepunten beoordeeld en opmerkingen ingevoerd.

Zie [Hoofdstuk 8, “Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties,” pagina 119.](#)

6. De manager bekijkt gemiddelde scores en consolideert feedback in zijn of haar evaluatie.

Tijdens deze stap kan de manager eventueel de volgende hulpmiddelen gebruiken: notities die hij of zij bij de evaluatie heeft ingevoerd, opmerkingen bij de evaluatie van andere beoordelaars, ontwikkelsuggesties gebaseerd op competenties en subcompetenties, overzichten van de resultaatgenerator gebaseerd op competenties en subcompetenties, gemiddelde geconsolideerde scores in de evaluatie van andere beoordelaars, en een taalcontroleprogramma om de tekst te controleren op ongewenste termen.

Zie [Hoofdstuk 9, “Feedback van beoordelaars consolideren,” pagina 139.](#)

---

**Opmerking.** Afhankelijk van de definitie van de documentsjabloon zijn deze hulpmiddelen ook beschikbaar voor werknemers en andere deelnemers. De manager is echter degene die in eerste instantie gebruikmaakt van deze hulpmiddelen bij het voltooiën van een evaluatie.

---

7. (Optioneel) De manager verzendt de evaluatie ter beoordeling naar de werknemer.

8. (Optioneel) De manager dient de evaluatie in ter fatterring.

Zie [Hoofdstuk 10, “Beoordelingen en fatteringen beheren,” pagina 153.](#)

---

**Opmerking.** Afhankelijk van de in de documentsjabloon gedefinieerde processen voor beoordeling en fatterring kunnen de twee laatste stappen in omgekeerde volgorde plaatsvinden.

---

## Administratieve processen

De volgende administratieve processen vinden plaats als dat nodig is en maken geen deel uit van de evaluatieprocessen:

- evaluaties overdragen;

- evaluatiestatus wijzigen;
- evaluaties annuleren;
- evaluaties verwijderen;
- voorlopige scores invoeren;
- inhoud van evaluaties bekijken.

Zie [Hoofdstuk 11, “Administratieve taken uitvoeren,” pagina 167](#).

## Evaluaties bijhouden

HR-beheerders kunnen de status van evaluaties bijhouden en een overzicht bekijken van de resultaten met verschillende rapporten en hulpmiddelen, zoals:

- het rapport Ontbrekende documenten;
- het rapport Verlate documenten;
- de grafiek Statusoverzicht;
- de grafiek Overzicht scorespreiding.

---

## Integratie van ePerformance

Door integratie met een uitgebreid pakket personeelsapplicaties voor prestaties en ontwikkeling kunnen organisaties evaluaties en beoordelingen van prestaties koppelen aan personeelsplanning, individuele loopbaanplanning, ontwikkeling, beloningen en rapportage. ePerformance kan worden geïntegreerd met andere bedrijfsoplossingen van PeopleSoft en met applicaties van derden omdat zowel standaard- als algemene integratiepunten worden meegeleverd.

ePerformance kan worden geïntegreerd met de volgende PeopleSoft-applicaties:

- Human Resources - ePerformance-documenten maken gebruik van een groot aantal algemene componenttabellen voor levering van de basisgegevens.
- Salarisplanning - het proces Prestatieverhoging gebruikt gegevens uit het prestatiedocument van de werknemer.
- Profielbeheer - ePerformance gebruikt de inhoudscatalogus en profielsoorten om inhoud voor prestatie- en ontwikkelingsdocumenten te leveren. Evaluatiecriteria uit het prestatiedocument van de werknemer kunnen het profiel van de werknemer bijwerken.
- Learning Management - ePerformance-documenten kunnen opleidingssecties bevatten waarin een lijst wordt weergegeven met opleidingsmogelijkheden die betrekking hebben op de huidige evaluatieperiode van de prestaties. Managers en werknemers kunnen Learning Management vanuit een document openen om te zoeken naar opleidingsmogelijkheden voor de werknemer of om deze toe te voegen.

De integratie wordt behandeld in de hoofdstukken over implementatie in dit PeopleBook.

---

## Applicaties van ePerformance implementeren

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

PeopleSoft biedt ook componentinterfaces waarmee u gegevens uit het bestaande systeem kunt laden in de tabellen van het bedrijfsproces Profielen beheren. Gebruik bij deze componentinterfaces het speciale interfacehulpmiddel voor Excel (Excel to Component Interface) om de tabellen te vullen.

### Andere informatiebronnen

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

### Zie ook

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Setup Manager*



## HOOFDSTUK 2

# ePerformance instellen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- systeeminstellingen definiëren;
- werken met het bedrijfsproces Profielen beheren;
- werken met fiatteringen;
- selfservice-pagina's en e-mailberichten wijzigen;
- werken met Learning Management.

---

## Systeeminstellingen definiëren

Gebruik de component Algemene instellingen (EP\_INSTALLATION) om systeeminstellingen voor ePerformance te definiëren.

In deze sectie vindt u een overzicht van systeeminstellingen in ePerformance en wordt besproken hoe u systeeminstellingen definieert.

### Werken met systeeminstellingen

Bepaalde verwerkingsopties worden bestuurd via systeeminstellingen. U kunt de volgende meegeleverde systeeminstellingen aanpassen aan de situatie binnen het bedrijf:

- gebruikers kunnen al dan niet documenten genereren in andere talen dan de basistaal;
- foutopsporingsinstellingen;
- beginnummer voor het genereren van document-ID's;
- velden die worden weergegeven op de pagina waarop gebruikers documenten selecteren;
- de e-mailberichten die door het systeem worden gegenereerd.

### Pagina's voor het definiëren van systeeminstellingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Algemene instellingen	EP_INSTALLATION	<i>HRMS instellen, Installatie, Per product of land, Instellingen ePerformance, Algemene instellingen</i>	Systeeminstellingen definiëren.

## Systeeminstellingen definiëren

Open de pagina Algemene instellingen.

Algemene instellingen

Laatste document-ID: 

Opties foutopsporing
☐ Foutopsporing scoreberekening

☒ Taal vervangen toestaan

E-mailberichten configureren

☒ Document manager is gemaakt door HR (manager is de ontvanger)  
☒ Persoonlijk document werknemer is gemaakt (werknemer is ontvanger)  
☒ Werknemer heeft persoonlijk document voltooid (manager is de ontvanger)  
☒ Manager heeft zelfbeoordeling ingevuld (ontvanger is werknemer).  
☒ Manager heeft persoonlijk document teruggezonden voor wijziging (werknemer is de ontvanger)  
☒ Manager geeft aan dat het document beschikbaar is voor beoordeling (werknemer is de ontvanger)  
☒ Manager heeft gevraagd om bevestiging van de beoordeling (werknemer is de ontvanger)  
☒ Werknemer heeft beoordeling bevestigd (manager is de ontvanger)  
☒ Vervaldatum van document is gewijzigd (manager of werknemer is de ontvanger)  
☒ HR heeft status van document voor manager opnieuw ingesteld (manager is de ontvanger)  
☒ Eigendom van het document is overgedragen (ontvanger is nieuwe eigenaar)

De pagina Algemene instellingen (1 van 2)

☒ Het document prestatiecriteria is gemaakt (ontvanger is manager of werknemer).  
☒ Het document prestatiecriteria is voltooid (ontvanger is manager of werknemer).  
☒ Het document prestatiecriteria is opnieuw geopend (ontvanger is manager of werknemer).  
☒ De benoeming is ingediend (ontvanger is benoemde).  
☒ De benoeming is geaccepteerd (ontvanger is indiener).  
☒ De benoeming is afgewezen (ontvanger is indiener).  
☒ De benoeming is geannuleerd (ontvanger is benoemde).  
☒ De evaluatie is geannuleerd (ontvanger is beoordelaar-ID).  
☒ Het document is geannuleerd.  
☒ Het andere deelnemersdocument is voltooid.

Pagina Selectie document configureren - weergavevelden

☒ Begindatum  
☒ Einddatum  
☒ Documentstatus  
☒ Naam manager  
☒ Functietitel

De pagina Algemene instellingen (2 van 2)

### Laatste document-ID

Voer het beginnummer in voor het maken van document-ID's. De document-ID wordt automatisch gegenereerd door bij de laatste document-ID 1 op te tellen.

---

***Waarschuwing!*** Het invoeren van een waarde die lager is dan de weergegeven waarde, kan tot onvoorspelbare resultaten leiden.

---

### Taal vervangen toestaan

Schakel dit selectievakje in om documenten te kunnen genereren in een andere taal dan de voorkeurstaal van de gebruiker. Als het selectievakje is uitgeschakeld, worden alle documenten automatisch in de voorkeurstaal van de gebruiker gegenereerd.

De basistaal wordt gedefinieerd via de pagina Geïnstalleerde talen beheren in PeopleTools.

## Opties foutopsporing

### Foutopsporing scoreberekening

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat telkens wanneer de scores in een evaluatie worden berekend, een logbestand foutopsporing/tracering wordt gegenereerd. HR ePerformance-beheerders gebruiken de pagina Resultaten foutopsp./tracering (Resultaten foutopsporing/tracering) om de resultaten van elke berekening te bekijken die voor een evaluatie is uitgevoerd.

Hierdoor kunnen onverwachte resultaten worden opgespoord wanneer u sjablonen samenstelt en de configuratie test.

---

***Waarschuwing!*** Het produceren van het logbestand foutopsporing/tracering kan de prestaties van het systeem sterk beïnvloeden. Selecteer deze optie alleen als u de configuratie van ePerformance test of als u vermoedt dat er problemen zijn met de berekening en u de fout wilt opsporen.

---

### E-mailberichten configureren

Schakel het selectievakje in naast elke eventsoort waarvoor u automatisch berichten wilt maken en verzenden.

### Pagina Selectie document configureren - weergavevelden

Selecteer de velden die worden weergegeven in de documentenlijst waaruit selfservice-gebruikers documenten selecteren.

Zie [Hoofdstuk 5, “Documenten genereren,” Documenten openen, pagina 88](#).

---

## Werken met Profielen beheren

Deze sectie bevat een overzicht van de beoordelingsmodellen, inhoudscatalogus en profielsoorten.

### Werken met beoordelingsmodellen

In ePerformance worden beoordelingsmodellen gebruikt om de prestaties of het vaardigheidsniveau van een werknemer te beoordelen. In beoordelingsmodellen worden de kwalitatieve waarden gedefinieerd, zoals A, B en C, of 1, 2 en 3, die worden gebruikt om de prestaties van een werknemer te beoordelen of de score ervan te bepalen.

Beoordelingsmodellen worden toegewezen aan de secties waaruit prestatie- of ontwikkelingsdocumenten bestaan. Managers, werknemers en collega's kunnen vervolgens een passende score selecteren die het meest overeenkomt met de prestaties van de werknemer op dat gebied.

Scores kunnen vergezeld gaan van uitgebreide omschrijvingen waarmee het gedrag dat iemand vertoont bij het presteren op een bepaald vaardigheidsniveau, nader wordt beschreven. Deze uitgebreide omschrijvingen worden weergegeven in het prestatie- of ontwikkelingsdocument.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Profielbeheer*, "Inhoudscatalogus instellen," Beoordelingsmodellen definiëren.

## Werken met de inhoudscatalogus

In ePerformance worden items aan de hand waarvan werknemers worden beoordeeld, bepaald met soorten inhoud en inhoudsitems die in de inhoudscatalogus zijn gedefinieerd. Soorten inhoud worden gebruikt als categorieën voor het onderverdelen van vergelijkbare inhoudsitems. Inhoudsitems zijn de specifieke zaken die u wilt beoordelen.

Soorten inhoud zijn gekoppeld aan de secties die de structuur van een documentsjabloon en prestatie- of ontwikkelingsdocument vormen. In ePerformance wordt gebruikgemaakt van soorten inhoud om de categorie inhoudsitems te definiëren die kunnen worden toegevoegd aan documentsjablonen en prestatiedocumenten. In de volgende lijst vindt u een aantal van de soorten inhoud die zijn meegeleverd en die meestal in ePerformance worden gebruikt:

- **MISSION**

In mission statements wordt uitdrukking gegeven aan het doel en de visie van een organisatie. Meestal definieert het hogere kader de mission statement van een organisatie en wordt deze gefiatteerd door de raad van bestuur of directieleden. Business units kunnen ook mission statements opstellen om het maken van initiatieven, doelstellingen en verantwoordelijkheden te helpen sturen. U kunt een of meer mission statements opnemen als items in prestatiedocumenten, maar meestal vermeldt u deze statements alleen ter informatie.

- **INITIATIVE**

Initiatieven zijn algemene plannen, activiteiten of doelstellingen waardoor een mission statement van een organisatie wordt ondersteund en gestuurd. Het maken van doelstellingen en verantwoordelijkheden wordt meestal gestuurd door initiatieven. Een organisatie kan op elk moment meerdere initiatieven hebben.

- **GOAL**

Doelstellingen zijn specifieke resultaten die moeten worden bereikt. Meestal beschrijven deze statements een gesteld doel of een voorwaarde die ontstaat zodra het gewenste resultaat is bereikt.

- **RESP**

Verantwoordelijkheden zijn meestal gebaseerd op functie. Deze worden vaak onderverdeeld in specifieke taken.

- **COMPETENCY**

Competenties houden rechtstreeks verband met de huidige rol van een medewerker en kunnen vaardigheden, talenten, kennis of gedrag omvatten, zoals ervaring met kantoorapparatuur, kennis van speciale fabricageprocessen of een achtergrond in financiële planning.

Nadat soorten inhoud zijn gedefinieerd, kunt u inhoudsitems koppelen aan soorten inhoud. De volgende tabel is een voorbeeld van de manier waarop soorten inhoud en inhoudsitems kunnen worden ingesteld in de inhoudscatalogus van ePerformance:



MISSION	INITIATIVE	GOAL	RESP	COMPETENCY
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belangrijkste leverancier van papierproducten.</li> <li>• Uitstekende klantwaarde.</li> <li>• Vermaarde onderzoeksuniversiteit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aandeelhouderswaarde vergroten.</li> <li>• Klantproductiviteit verhogen.</li> <li>• Innovatieve oplossingen leveren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klanttevredenheid met 10% vergroten.</li> <li>• Kasreserves vergroten.</li> <li>• Bedrijfskosten met 3% verlagen voor het einde van het boekjaar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen in kwartaalafsluitingsproces.</li> <li>• Voldoen aan administratieve normen.</li> <li>• Driemaandelijks en jaarlijkse financiële verslagen voorbereiden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstract denken.</li> <li>• Analytisch denken.</li> <li>• Conceptueel denken.</li> </ul>

Als u nieuwe soorten inhoud en inhoudsitems wilt maken, vindt u in de volgende tabel veldmappings tussen Profielen beheren en ePerformance:

Dit veld in Profielen beheren komt overeen met	dit veld in ePerformance
JPM_CAT_TYPE	EP_JPM_CAT_TYPE
JPM_CAT_ITEM_ID	EP_JPM_CAT_ITEM_ID
EFFDT	EFFDT
EFF_STATUS_DESCR	EFF_STATUS
JPM_DESCR90	EP_TITLE
RATING_MODEL	RATING_MODEL
JPM_DATE_1	EP_ITEM_DUE_DT
JPM_DATE_2	EP_ITEM_REMIND_DT
JPM_TEXT1325_1	EP_DESCR254
JPM_TEXT1325_2	EP_MEASURE

**Opmerking.** In ePerformance kunnen aan items subitems zijn gekoppeld. U kunt hiervoor in het bedrijfsproces Profielen beheren de relatie voor het inhoudsitem instellen als een onderliggend item van een ander inhoudsitem.

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

## Werken met soorten profielen

Een soort profiel is een verzameling inhoudsitems waarin de kwalitatieve kenmerken van een persoon of bedrijfseenheid worden omschreven. Als een soort profiel wordt gebruikt om een persoon te omschrijven, wordt dit een persoonsprofiel genoemd. Als een soort profiel wordt gebruikt om een bedrijfseenheid, zoals een functie, business unit of functiegroep te omschrijven, wordt dit een niet-persoonsprofiel genoemd.

In ePerformance kunnen profielen op drie manieren worden gebruikt:

- Om inhoudsitems uit een niet-persoonsprofiel te downloaden naar een documentsjabloon.

- Om inhoudsitems uit een niet-persoonsprofiel te downloaden naar een prestatie- of ontwikkelingsdocument.
- Om het persoonsprofiel van een werknemer bij te werken of te maken.

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

---

## Werken met fiatteringen en beoordelingen

In ePerformance wordt de component Fiattering (PTAF\_TXN) gebruikt om de fiatteringsprocessen te definiëren. Er zijn vijf fiatteringsprocessen, waarvan er drie gebruikmaken van het nieuwe fiatteringskader. Deze drie processen zijn:

- ManagerOnly

Dit is een uit één stap bestaand fiatteringsproces dat de transactie naar een fiatterende manager routeert.

- ManagerToAdmin

Dit is een uit twee stappen bestaand fiatteringsproces dat de transactie naar een fiatterende manager en vervolgens naar de HR-manager van ePerformance routeert.

- AdminOnly

Dit is een uit één stap bestaand fiatteringsproces dat de transactie naar de HR-manager van ePerformance routeert.

De fiatteringsprocesdefinitie wordt aan een documentsoort gekoppeld via de pagina Documentsoort.

Behalve dat u de fiatteringsprocesdefinitie aan een documentsoort kunt toewijzen, kunt u ook opgeven wanneer de werknemersbeoordeling moet worden uitgevoerd binnen het prestatieproces. Uw keuzen zijn:

- Fiattering vóór werkn.beoord. (Fiattering vóór werknemersbeoordeling)

Een van de fiatteringsprocessen wordt uitgevoerd en het document wordt gefiatteerd voordat de manager het met de werknemer bespreekt.

- Fiattering na werkn.beoord. (Fiattering na werknemersbeoordeling)

Een van de fiatteringsprocessen wordt uitgevoerd en het document wordt gefiatteerd nadat de manager het met de werknemer heeft besproken.

- Fiat, geen werknemersbeoord. (Fiattering, geen werknemersbeoordeling)

Een van de fiatteringsprocessen wordt uitgevoerd, maar de manager beoordeelt het document niet samen met de werknemer.

- Geen fiat, werknemerbeoord. (Geen fiattering, werknemersbeoordeling)

Er wordt geen fiatteringsproces uitgevoerd, maar de manager moet het document samen met de werknemer beoordelen.

- Geen fiat, geen werkn.beoord (Geen fiattering, geen werknemersbeoordeling)

Er wordt geen fiatteringsproces uitgevoerd en de manager beoordeelt het document niet samen met de werknemer.

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

---

## Selfservice-pagina's en e-mailberichten wijzigen

In deze sectie worden vereisten weergegeven voor het verzenden van e-mailberichten en worden de volgende onderwerpen besproken:

- instellingen van de tekstcatalogus voor ePerformance;
- tekstvervanging;
- berichten.

ePerformance bevat standaardteksten die worden weergegeven op selfservice-pagina's en in automatisch gegenereerde e-mailberichten. Deze teksten zijn opgeslagen in de tekstcatalogus. U kunt de teksten in de tekstcatalogus zo nodig wijzigen of nieuwe teksten maken die zijn aangepast aan de situatie binnen het bedrijf.

### Zie ook

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Werken met algemene componenten,” Tekstcatalogus configureren

## Vereisten voor e-mailberichten

Om e-mail- en werkstroomberichten goed te laten functioneren, moet u de volgende stappen uitvoeren:

1. Activeer e-mails via de pagina Systeemwaarden werklijst.
2. Definieer de methode die wordt gebruikt om de planner in te lichten via de pagina Werkstroomregels systeem.
3. Defineer gebruikersvoorkeuren voor meldingen.
4. Definieer het e-mailadres van de gebruiker op de pagina E-mailadressen.
5. Selecteer de e-mailgebruiker als routeringsvoorkeur op de pagina Gebruikersprofielen beheren - Werkstroom.

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

## Instellingen van de tekstcatalogus voor ePerformance

In de tekstcatalogus van ePerformance zijn teksten opgeslagen die worden weergegeven op selfservice-pagina's, zoals veldlabels, knopnamen, koppelingen, pagina-instructies en waarschuwingen, alsook de teksten en onderwerpregels van geautomatiseerde e-mailberichten. Tekst die wordt weergegeven op een pagina of in een e-mailbericht, kunt u aanpassen door de tekst te bewerken in de functie Tekstcatalogus.

De tekstcatalogus wordt ingedeeld door de applicaties die er gebruik van maken, en gegevensopslag en -toegang kunnen per deel anders zijn georganiseerd. Als u de tekstcatalogusitems die deel uitmaken van ePerformance wilt openen, voert u op de zoekpagina Tekstcatalogus beheren HEP in als de eigenaar-ID van het object.

De volgende unieke instellingen zijn van toepassing op ePerformance:

### Sub-ID

In ePerformance wordt de invoer in de tekstcatalogus ingedeeld op prestaties en ontwikkeling. Als u tekstcatalogusinvoer wilt ophalen voor ontwikkelingsdocumenten, voert u het volgende in:

- *D* in het veld Sub-ID. Laat het veld leeg als u tekstcatalogusinvoer wilt ophalen voor prestatiedocumenten.

- Laat het veld Sub-ID leeg.

## Sleutels van de tekstcatalogus

In ePerformance zijn de volgende vier sleutels toegewezen voor het opslaan en ophalen van de invoer:

<b>Sectiesoort</b>	Selecteer in de lijst met sectiesoorten die u op de pagina Sectie definiëren hebt gedefinieerd, de sectiesoort die bij de tekst hoort.
<b>Soort auteur</b>	Selecteer in de lijst met rolsoorten die u op de pagina Rolsoorten hebt gedefinieerd, de beoordelaarsrol van de evaluatie waarin de tekst wordt weergegeven .
<b>Rolgebruiker</b>	Selecteer in de lijst met voorgedefinieerde systeemrollen de systeemrol die bij de tekst hoort. Deze sleutel wordt gebruikt om tekst te selecteren op grond van de systeemrechten van de gebruiker, bijvoorbeeld bijwerken of fiatteren.
<b>Documentstatus</b>	Selecteer de status die bij de tekst hoort: <i>Geaccepteerd, Beschikb. voor beoord.</i> ( <i>Beschikbaar voor beoordeling</i> ), <i>Geannuleerd, Voltooid, In behandeling, Niet gestart</i> of <i>Beoordeeld</i> .

Wanneer de tekst wordt opgehaald uit de catalogus, heeft de sectiesoortsleutel voorrang op soort auteur, soort auteur op rolgebruiker en rolgebruiker op documentstatus.

**Opmerking.** Een lege sleutel fungeert als jokerteken. Invoeritems met jokertekens als sleutel hebben betrekking op alle mogelijke waarden voor de sleutel.

## Voorbeeld van het ophalen van tekst in ePerformance

Als u twee verschillende instructieberichten definieert voor het invullen van de sectie Doelstellingen van een document, d.w.z. een bericht voor werknemers en een versie voor managers, definieert u de vier sleutels zoals in de volgende tabel is weergegeven:

<b>Tekst-ID</b>	<b>Sectiesoort (sleutel 1)</b>	<b>Soort auteur (sleutel 2)</b>	<b>Rolgebruiker (sleutel 3)</b>	<b>Documentstatus (sleutel 4)</b>
Elke ID	Doel	Werknemer	Blanco	Blanco
Elke ID	Doel	Manager	Manager	Blanco

Eerst wordt gezocht naar invoeritems die een exacte match hebben met sleutel 1 (sectiesoort). Als er invoeritems worden gevonden die overeenkomen met de sleutelwaarde (waaronder de items met jokertekens), wordt alleen in die invoeritems gezocht naar de andere waarden en wordt de beste match opgehaald. In dit geval is de sectiesoort voor beide invoeritems een jokerteken zodat gekeken gaat worden naar sleutel 2 (soort auteur). Dezelfde werkwijze wordt nogmaals toegepast. Weer zijn beide waarden jokertekens dus beide items blijven een mogelijkheid. Nu wordt gekeken naar een match met sleutel 3 (rol gebruikers) en wordt een exacte match gevonden met Manager. Alleen invoeritems met een lege sleutel 3 komen in aanmerking als geen match kan worden gevonden met de sleutel.

## Tekst vervangen

Tekstvervanging in de functie Tekstcatalogus vindt op dezelfde manier plaats als vervanging in de berichten-catalogus van PeopleTools. U geeft de tekstwaarden op voor de *tokens* in een PeopleCode-functieaanroep op runtijd. De waarden worden vervangen door parameters in de PeopleCode als de tekst wordt weergegeven in evaluaties.

U moet PeopleCode kennen als u deze functie wilt gebruiken. Als u de meegeleverde tekst-ID's wilt bijwerken zodat de vervangingstokens een andere betekenis krijgen of opnieuw op volgorde worden gezet, moet u ook de nodige wijzigingen aanbrengen in de PeopleCode waarmee de Tekstcatalogus-functies voor ophalen worden aangeroepen, omdat hierdoor leveringswaarden worden gekopieerd die worden gebruikt in plaats van de tokens.

Hieronder ziet u een lijst van de in ePerformance meegeleverde tokens en per token de vervangende tekst. U kunt maximaal vijf vervangingstokens uit deze lijst invoegen:

- %1: de documentsoort uit de tabel Documentsoort (EP\_REVW\_TYP\_TBL);
- %2: de naam van de werknemer genoteerd als voornaam, achternaam;
- %3: de werknemer-ID;
- %4: de begindatum van de prestatieperiode;
- %5: de einddatum van de prestatieperiode;
- %6: de vervaldatum van de evaluatie;
- %7: de componentkoppeling waardoor de gebruiker direct naar de toepasbare evaluatie wordt doorgeschakeld;
- %8: de lijst met werknemers voor wie met succes een evaluatie is gemaakt tijdens de uitvoering van het achtergrondproces;
- %9: de lijst met werknemers voor wie geen evaluaties zijn gemaakt;
- %10: de Form-Create-Msg, een van de twee alternatieve berichten die worden weergegeven afhankelijk van het soort proces dat wordt uitgevoerd.

## Berichten

In onderstaande tabel vindt u de meegeleverde tekstinvoeritems die door ePerformance worden opgenomen in automatisch gegenereerde e-mailberichten. Ook is vermeld wanneer en aan wie berichten worden verzonden. Van de meeste tekstinvoeritems bestaan twee versies, een versie met het achtervoegsel *\_SBJ* voor gebruik in onderwerpregels van e-mailberichten en een bijbehorend invoeritem met het achtervoegsel *\_BDY* voor gebruik in de tekst van e-mailberichten. Wanneer een bericht wordt geactiveerd door een statuswijziging of een actie-aanvraag in een evaluatie, bevat de gegenereerde tekst een koppeling naar de evaluatie(s).

Tekstcatalogus-ID	Ontvanger	Voorwaarde voor aanmaak
ADHOC_BASE_SBJ ADHOC_BASE_BDY	Manager of werknemer	Een ad-hocbericht wordt verzonden vanuit het criteriadocument.
ADHOC_MAIN_SBJ ADHOC_MAIN_BDY	Manager of werknemer	Een ad-hocbericht wordt verzonden vanuit een evaluatie.
ADHOC_NOM_SBJ ADHOC_NOM_BDY	Kandidaat evaluatie meerdere deelnemers	Een ad-hocbericht wordt verzonden vanuit de pagina Deelnemers benoemen voor een evaluatie.

<b>Tekstcatalogus-ID</b>	<b>Ontvanger</b>	<b>Voorwaarde voor aanmaak</b>
BASE-COMPLETE_SBJ BASE-COMPLETE_BDY	Manager of werknemer	Een document voor het vaststellen van criteria wordt als voltooid gemarkeerd.
BASE-CREATE_SBJ BASE-CREATE_BDY	Manager of werknemer	Een document voor het vaststellen van criteria wordt gemaakt door de manager, werknemer of ePerformance HR-beheerder.
BASE-REOPEN_SBJ BASE-REOPEN_BDY	Manager of werknemer	Een document voor het vaststellen van criteria wordt opnieuw geopend door de manager of werknemer.
CHG-DUEDATE_SBJ CHG-DUEDATE_BDY	Manager, werknemer of beoordelaar meerdere deelnemers	Een manager of ePerformance HR-beheerder wijzigt de vervaldatum van een evaluatie.
CHG-STATUS_SBJ CHG-STATUS_BDY	Manager, werknemer of beoordelaar meerdere deelnemers	Een ePerformance HR-beheerder of manager stelt de status van de evaluatie opnieuw in op In behandeling. Dit kan gebeuren als een evaluatie voortijdig wordt doorgestuurd naar de volgende fase van het proces.
CREATE-MGRDOC-SBJ CREATE-MGRDOC-BDY	Manager	Een ePerformance HR-beheerder heeft documenten gegenereerd tijdens de batchverwerking.
CREATE-ROLEDOC-SBJ CREATE-ROLEDOC-BDY	Werknemer	Een ePerformance HR-beheerder heeft documenten gegenereerd tijdens de batchverwerking.
DOC-CANCEL-SBJ DOC-CANCEL-BDY	Manager en werknemer	Een ePerformance HR-beheerder of een manager annuleert de evaluatie.
EE-ACKNOWLEDGE_SBJ EE-ACKNOWLEDGE_BDY	Manager	Een werknemer bevestigt dat de evaluatie van de manager is beoordeeld.
EMPDOC_COMPLT_SBJ EMPDOC_COMPLT_BDY	Manager	Een werknemer geeft aan dat de evaluatie van de werknemer is voltooid.
EVAL_CANCEL_SBJ EVAL_CANCEL_BDY	Manager, werknemer of beoordelaar meerdere deelnemers	Een ePerformance HR-beheerder, manager of werknemer annuleert een evaluatie.
MGRDOC_COMPLT_SBJ MGRDOC_COMPLT_BDY	Werknemer	Een manager geeft aan dat de evaluatie van de manager is voltooid.
NOM-ACCEPT_SBJ NOM-ACCEPT_BDY	Manager of werknemer	Een benoemde werknemer accepteert een benoeming voor een evaluatie van meerdere deelnemers.
NOM-CANCEL_SBJ NOM-CANCEL_BDY	Benoemd persoon	Een benoeming voor een evaluatie van meerdere deelnemers is geannuleerd.

Tekstcatalogus-ID	Ontvanger	Voorwaarde voor aanmaak
NOM-DECLINE_SBJ NOM-DECLINE_BDY	Manager of werknemer	Een benoemde werknemer weigert een benoeming voor een evaluatie van meerdere deelnemers.
NOM-SUBMIT_SBJ NOM-SUBMIT_BDY	Deelnemers	Benoemingen om deel te nemen in evaluaties van meerdere deelnemers worden naar benoemde personen verzonden.
OTHDOC-COMPLT_SBJ OTHDOC-COMPLT_BDY	Manager en/of werknemer	Een deelnemer aan een evaluatie van meerdere deelnemers voltooit de evaluatie.
RQST-ACK_SBJ RQST-ACK_BDY	Werknemer	Een manager markeert een evaluatie als <i>Beoordeeld</i> . Dit bericht wordt verzonden naar de werknemer met het verzoek de evaluatie formeel te bevestigen.
RQST-REVIEW_SBJ RQST-REVIEW_BDY	Employee	Een manager wijzigt de status van de evaluatie van een manager in <i>Beschikb. voor beoord.</i> .
TRANSFER-MGR_SBJ TRANSFER-MGR_BDY	Nieuwe manager	Een manager of ePerformance HR-beheerder draagt een evaluatie over aan een nieuwe manager.

De volgende berichten worden alleen gebruikt in e-mailtekst.

MGR-FAIL-LIST_BDY	Manager	Een HR-beheerder maakt managers- en werknemersdocumenten, maar sommige werknemersdocumenten zijn niet gemaakt. In het bericht zijn de werknemers opgenomen voor wie geen documenten zijn gemaakt.
DO-NOT-RESPOND_BDY	Manager en werknemer	Dit wordt gebruikt in alle berichten.





## HOOFDSTUK 3

# Documentsjablonen instellen

In dit overzicht vindt u een overzicht van documentsjablonen. Hierbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

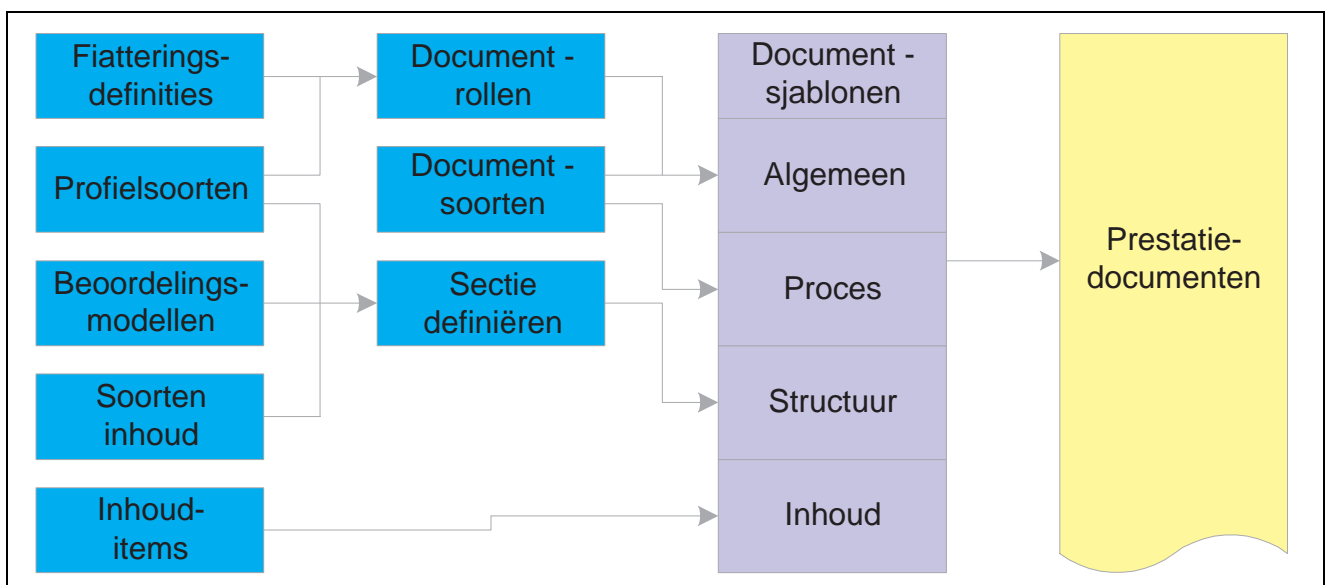
- documentsoorten definiëren;
- rollen definiëren;
- secties definiëren;
- beoordeling-ID's maken (JPN);
- documentsjablonen definiëren.

---

## Documentsjablonen

In documentsjablonen zijn gegevens opgeslagen die worden gebruikt om specifieke documentbewerkingen te genereren voor deelnemers aan het evaluatieproces. Via opties in de documentsjabloon definieert u de rollen die deelnemen aan het beoordelingsproces, de vaardigheden van elke rol, de stappen in het beoordelingsproces en de items die worden beoordeeld.

In het volgende schema wordt de relatie weergegeven tussen de kerntabellen van ePerformance, documentsjablonen en gegenereerde prestatiedocumenten.



Relatie tussen ePerformance-tabellen

De beslissingen die u neemt en de opties die u selecteert wanneer u sjablonen definieert, zijn van invloed op de manier waarop het evaluatieproces wordt uitgevoerd in een organisatie. Organisaties definiëren vaak een algemene sjabloon, die vervolgens wordt gekloond en aangepast voor de desbetreffende organisatieniveaus. Een organisatie kan bijvoorbeeld een aantal doelstellingen en initiatieven hebben voor alle werknemers. Elke business unit kloont deze sjabloon met de algemene doelstellingen en initiatieven, en wijzigt deze door doelstellingen en initiatieven toe te voegen die alleen van toepassing zijn op de business unit.

Voordat u sjablonen definieert, moet u nadenken over het volgende:

- Welke functies geschikt zijn voor de documentsoorten die in de organisatie worden gebruikt. In sommige organisaties worden bijvoorbeeld documenten gebruikt om communicatie tussen managers en werknemers te verbeteren, en worden geen beoordelingen toegewezen. In andere organisaties wordt één gemiddelde beoordelingsscore toegewezen of elk afzonderlijk item uit het document beoordeeld (zoals doelstellingen, verantwoordelijkheden of competenties).
- Gemak van gebruik en hergebruik bij het ontwerpen van documentjablonen. Door per documentsoort minder sjablonen te maken, kunnen gebruikers gemakkelijker de juiste sjabloon selecteren wanneer zij prestatiedocumenten genereren en is ook het sjabloononderhoud eenvoudiger.
- Zorg ervoor dat de basisinhoud van een sjabloon zo algemeen mogelijk is zodat sjablonen flexibel genoeg zijn om aan de behoeften van grote groepen werknemers te voldoen. Vervolgens gebruikt u functieprofielen om functiespecifieke competenties en verantwoordelijkheden op te nemen voor alle werknemers met een bepaalde functie, functiegroep, arbeidsplaats of salarisschaal. Op deze manier heeft elk jaarlijks prestatiedocument van een werknemer dezelfde algemene vormgeving en instructies, maar bevat het de competenties en verantwoordelijkheden die relevant zijn voor de desbetreffende functie.

---

## Documentsoorten definiëren

Gebruik de component Documentsoorten (EP\_REVIEW\_TYPE\_TBL) om documentsoorten te definiëren.

Deze sectie bevat een overzicht van documentsoorten. Tevens wordt besproken hoe u documentsoorten instelt.

### Documentsoorten

Documentsoorten zijn bepalend voor de soorten documenten die geldig zijn voor een organisatie, bijvoorbeeld: jaarlijks, halfjaarlijks, per kwartaal, project en prestatieverbeteringregeling. Ze worden gebruikt bij het maken van documentjablonen en leveren standaardwaarden voor een groot aantal velden in de sjabloon.

In documentsoorten wordt ook gedefinieerd of:

- het document moet worden gebruikt als de officiële beoordeling voor integratie met Salarisplanning;
- werknemers, managers of beiden documenten kunnen genereren;
- het document kan worden gekloond;
- de sjabloon wordt geïdentificeerd door de gebruiker of de profielsoort;
- tijdens het beoordelingsproces een fiatteringsproces wordt gebruikt.

### Vereiste voor het instellen van documentsoorten

Voordat u documentsoorten maakt en profielsoorten gaat gebruiken als de inhoudsbron voor uw prestatie- en ontwikkelingsdocumenten, moet u uw profielen definiëren in het bedrijfsproces Profielen beheren.

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

## Pagina's voor het instellen van documentsoorten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Documentsoorten	EP_REVIEW_TYPE_TBL	HRMS instellen, Product-gerelateerd, ePerformance, Documentstructuur, Documentsoorten, Documentsoorten	Documentsoorten definiëren.

## Documentsoorten definiëren

Open de pagina Documentsoorten.

**Documentsoorten**

Soort document: KOANNUAL

Details documentsoort Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste

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

\*Omschrijving: Jaarlijkse beoordeling

Korte omschrijving: Jaarlijks ☒ Officiële beoordeling

\*Gebruik document: Prestaties

Proces initiëren ☐ Proces starten - werknemer ☒ Manager

☐ Werknemer kan manager kiezen

Bestaand document klonen ☐ Kloonprocedure - werknemer ☒ Manager

Bron sjabloon ☐ Door gebruiker opgegeven ☒ Profielbeheer

Soort profiel:

Standaardsjabloon:

Definitie-ID: ManagerOnly

De pagina Documentsoorten

### Officiële beoordeling

Schakel dit selectievakje in om op te geven dat documenten die voor deze documentsoort zijn gegenereerd, door het proces Salarisplanning per groep worden gebruikt voor het ophalen van score- en beoordelingspunten en via de pagina Matrix salarisverhoging voor het ophalen van scores.

Als een werknemer meer dan één officieel document heeft, worden in deze processen de resultaten uit het document met de laatste einddatum gebruikt.

Deze selectie wordt de standaardwaarde voor het veld Officieel document op de pagina Sjabloondefinities.

<b>Gebruik document</b>	<p>Selecteer het proces waardoor de documentsoort wordt gebruikt. Geldige opties zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Prestaties</i>, wat aangeeft dat deze documentsoort wordt gebruikt voor de planning of evaluatie van prestaties.</li> <li>• <i>Ontwikkeling</i>, wat aangeeft dat deze documentsoort wordt gebruikt voor de ontwikkeling van werknemers.</li> </ul> <p>Prestatiedocumenten worden op de selfservice-pagina's van de manager of werknemer weergegeven onder het menu Mijn prestatiedocumenten of op de beheerderspagina's onder Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten.</p> <p>Ontwikkelingsdocumenten worden op de selfservice-pagina's weergegeven onder het menu Mijn ontwikkelingsdocumenten of onder het menu Ontwikkelingsdocumenten op de beheerderspagina's.</p>
<b>Proces initiëren</b>	<p>Schakel het selectievakje <i>Proces starten - werknemer, Manager</i> of beide in om aan te geven door welke rol of rollen het evaluatieproces kan worden gestart. Afhankelijk van de waarde in dit veld kan de manager of de werknemer de documentsoort selecteren als het evaluatieproces wordt gestart.</p>
<b>Werknemer kan manager kiezen</b>	<p>Dit selectievakje wordt alleen weergegeven als u het selectievakje <i>Proces starten - werknemer</i> inschakelt voor het veld <i>Proces starten</i>.</p> <p>Schakel dit selectievakje in om toe te staan dat een werknemer de persoon selecteert die tijdens het evaluatieproces de rol van manager vervult.</p>
<b>Bestaand document klonen</b>	<p>Schakel het selectievakje <i>Kloonprocedure - werknemer, Manager</i> of beide in om aan te geven door welke rol of rollen een bestaand document kan worden gekloond om een nieuw document te maken.</p> <p>De selectievakjes voor werknemer en manager zijn alleen beschikbaar als u het corresponderende selectievakje in het veld <i>Proces starten</i> hebt ingeschakeld.</p> <p>Zie <a href="#">Hoofdstuk 5, "Documenten genereren," pagina 75</a>.</p>
<b>Bron sjabloon</b>	<p>Selecteer de optie die aangeeft waar de documentsjabloon waarmee documenten worden gegenereerd, wordt opgehaald. Geldige opties zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Door gebruiker opgegeven. Dit betekent dat de gebruiker die het documentaanmaakproces initieert, de sjabloon moet opgeven.</li> <li>• Profielbeheer. Dit betekent dat de sjabloon afkomstig is van het bedrijfsproces Profielen beheren. De sjabloon wordt geïdentificeerd aan de hand van de informatie die in het veld <i>Soort profiel</i> is opgegeven en de functiegegevens van de werknemer.</li> </ul>
<b>Soort profiel</b>	<p>Dit veld is beschikbaar als u de optie <i>Profielbeheer</i> selecteert in het veld <i>Bron sjabloon</i>.</p> <p>Selecteer het soort profiel dat wordt gebruikt door het proces Documenten maken, om de documentsjabloon te identificeren. De lijst bevat alleen niet-persoonsprofielsoorten die een ePerformance-sjabloon bevatten als een gerelateerd object in het groepsvak <i>Opties profielkoppelingen</i> op de pagina <i>Soorten profiel - Koppelingen</i>.</p>
<b>Standaardsjabloon</b>	<p>Dit veld is beschikbaar als u de optie <i>Profielbeheer</i> selecteert in het veld <i>Bron sjabloon</i>.</p>

Selecteer de sjabloon die wordt gebruikt voor het maken van de documenten voor deze documentsoort wanneer voor het gegeven soort profiel geen sjabloon kan worden bepaald.

---

**Opmerking.** Omdat documentsoorten eerder worden gedefinieerd dan sjablonen, moet u teruggaan naar de pagina Documentsoorten nadat u de standaard-sjabloon hebt gedefinieerd en de waarde voor dit veld hebt ingevoerd.

---

### Definitie-ID

Selecteer de fiatteringsdefinitie voor dit soort documenten. Geldige opties zijn:

- *ManagerOnly*

Dit is een uit één stap bestaand fiatteringsproces dat de transactie naar een fiatterende manager routeert.

- *ManagerToAdmin*

Dit is een uit twee stappen bestaand fiatteringsproces dat de transactie naar een fiatterende manager en vervolgens naar de HR-manager van ePerformance routeert.

- *AdminOnly*

Dit is een uit één stap bestaand fiatteringsproces dat de transactie naar de HR-manager van ePerformance routeert.

Met de definitie-ID wordt de fiatteringsreeks bepaald die een document eventueel moet doorlopen als een manager op Indienen klikt bij een document. De waarde die u hier selecteert, wordt de standaardwaarde voor het veld Definitie-ID op de pagina Sjabloondefinitie voor sjablonen van deze documentsoort.

### Zie ook

Hoofdstuk 10, “Beoordelingen en fiatteringen beheren,” pagina 153

---

## Rollen definiëren

Gebruik de component Documentrollen (EP\_ROLE\_TBL) om rollen te definiëren.

Deze sectie bevat een overzicht van rollen. Tevens wordt besproken hoe u rollen instelt die feedback kunnen geven over meerdere deelnemers.

### Werken met rollen

Met ePerformance kunt u feedback opnemen van andere deelnemers dan de werknemer of de manager van de werknemer, bijvoorbeeld collega's of klanten. Definieer eerst de rollen die aan het proces kunnen deelnemen om feedback-processen van meerdere deelnemers te implementeren. Als u de rollen hebt gedefinieerd, kunt u deze toevoegen aan een definitie van een documentjabloon die wordt gebruikt in het proces van meerdere deelnemers.

## Pagina's voor het definiëren van rollen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rollen	EP_ROLE_TBL	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, ePerformance, Documentstructuur, Documentrollen, Rollen</i>	Rollen instellen.

## Rollen instellen

Open de pagina Rollen.

De pagina Rollen

In ePerformance worden de rollen van manager en werknemer als systeemgegevens meegeleverd. Andere rollen die beschikbaar zijn als voorbeeldgegevens zijn: Customer, Peer en Other.

**Opmerking.** De rollen van manager en werknemer kunt u niet wijzigen, deactiveren of verwijderen. Deze gegevens zijn verplicht.

## Secties definiëren

U gebruikt de component Sectie definiëren (EP\_SECTION\_DEFN) om documentsecties te maken.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van documentsecties en wordt uitgelegd hoe u secties definieert.

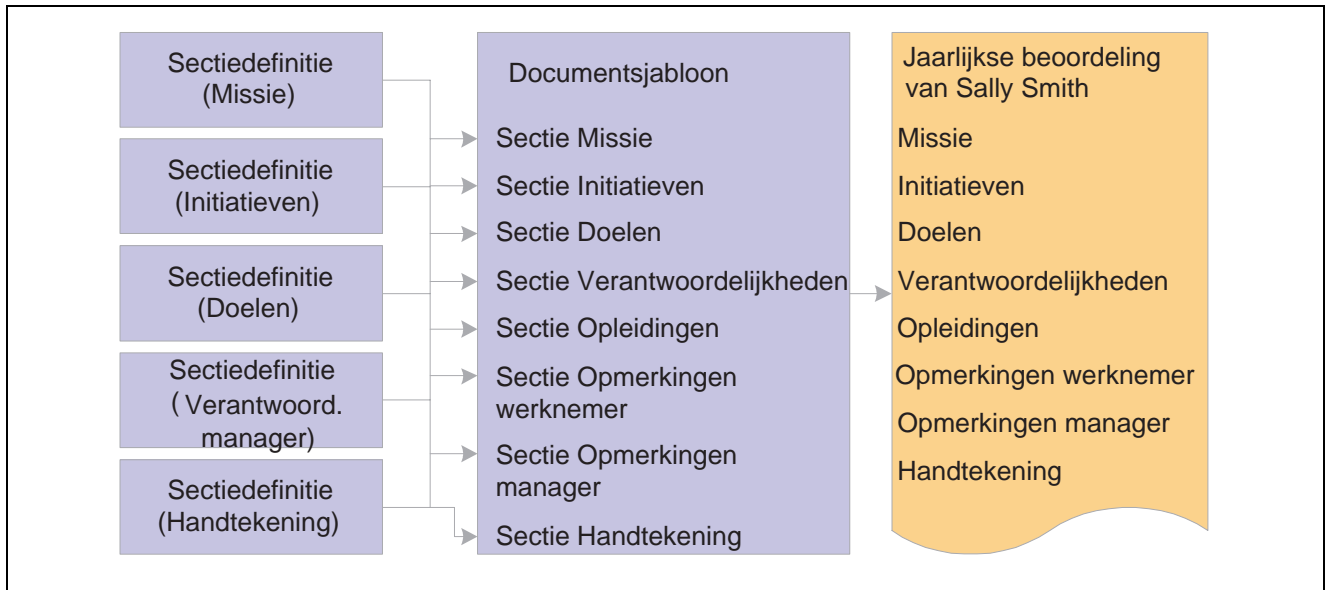
## Secties

Een sectie is een van de bouwstenen waarmee u documentsjablonen maakt. Secties vormen de structuur van een prestatie- of ontwikkelingsdocument. Uw organisatie wil bijvoorbeeld in de prestatiebeoordelingen de volgende informatie opnemen:

- de mission statement van de organisatie;
- het initiatief van de afdeling om te voldoen aan de mission statement;
- de doelen van de werknemer;
- de competenties, verantwoordelijkheden of opleiding van de werknemer;

- een sectie waar werknemers opmerkingen kunnen toevoegen;
- een sectie waar managers opmerkingen kunnen toevoegen;
- een sectie voor handtekeningen.

Dit zijn allemaal afzonderlijke sectiedefinities die aan de documentsjabloon kunnen worden toegevoegd. In het volgende schema ziet u de relatie tussen secties, sjablonen en gegenereerde documenten.



Sectiedefinities bepalen de structuur van documentsjablonen

Wanneer u secties definieert, geeft u de volgende informatie op:

- Wordt de sectie beoordeeld of gewogen?
- Welke berekeningsmethode wordt gebruikt om werknemerbeoordelingen te bepalen?
- Welk beoordelingsmodel wordt gebruikt om werknemers te beoordelen?
- Speciale verwerkingsinstructies voor die sectie.
- Welke categorie van soorten inhoud is gekoppeld aan de sectie?
- Welke informatie moet in het document worden opgenomen?

ePerformance biedt de volgende sectiedefinities:

- COMPETCY (Competenties)
- EMPLOYEE (Opmerkingen werknemer)
- GOALS (Doelen)
- INIT (Initiatieven)
- LEARNING (Sectie opleidingen)
- MANAGER (Opmerkingen manager)
- MISSION (Missie)
- RESP (Verantwoordelijkheid)
- SIGN (Handtekening)
- SUMMARY (Samenvatting)

## Beoordelingen en weging

Sommige secties wilt u beoordelen, zoals verantwoordelijkheden of competenties van werknemers. Andere secties, zoals mission statements, wilt u waarschijnlijk niet beoordelen. Secties die hoger zijn beoordeeld dan andere secties, wilt u mogelijk wegen. Door een sectie of een item in de sectie te wegen, kunt u meer of minder belang toekennen aan de sectie of het item.

## Berekeningsmethoden

Als in uw organisatie werknemersprestaties worden beoordeeld, kunt u de beoordelingen van de prestaties van de werknemer automatisch laten berekenen of de beoordelingen handmatig invoeren. ePerformance biedt drie verschillende berekeningsmethoden:

- *Gemiddeld*

U kunt deze methode alleen gebruiken als in de beoordelingsmodellen die aan de sectie (en de items daarvan) zijn gekoppeld, een numerieke score wordt gedefinieerd die overeenkomt met de beoordelingsomschrijvingen. De numerieke scores worden gebruikt om een gewogen gemiddelde te berekenen (als er wegingen bestaan). Anders wordt het gewone gemiddelde berekend. Dit gemiddelde wordt vervolgens weer omgezet in een prestatiedocumentbeoordeling, eveneens op basis van het beoordelingsmodel.

- *Totaal*

U kunt deze methode alleen gebruiken als in de beoordelingsmodellen die aan de sectie (en de items daarvan) zijn gekoppeld, beoordelingspunten zijn gedefinieerd. In het beoordelingsmodel voor de sectie moeten ook puntenbereiken (Vanaf punten en Tot punten) worden gedefinieerd. Beoordelingen worden omgezet in beoordelingspunten (zoals gedefinieerd in het beoordelingsmodel). Het totaal van de beoordelingspunten wordt berekend en aan de hand van het puntenbereik uit het beoordelingsmodel omgezet in de bijbehorende beoordelingsscore voor de sectie. Eventuele wegingen worden genegeerd. Itemscores worden niet gebruikt bij deze methode.

- *Beoordelingsbereik*

Deze methode lijkt op de methode Totaal, maar is alleen beschikbaar voor de sectie Samenvatting van een document. Deze methode kan alleen worden gebruikt als in het beoordelingsmodel dat aan de sectie Samenvatting is gekoppeld, een prestatiedocumentbereik is opgenomen en als er beoordelingspunten en puntenbereiken (Vanaf punten en Tot punten) zijn gedefinieerd. Het totaal van de beoordelingspunten in alle secties wordt berekend en vervolgens omgezet in de equivalent score in het documentbereik.

## Speciale verwerking

Speciale verwerking bepaalt hoe een sectie wordt gebruikt en welke velden zijn ingeschakeld in de groepsvakken Sectie, Artikelen en Sub-items op de pagina Sectie definiëren.

Als Speciale verwerking het volgende is:	dan kan de sectie:
Opmerkingen werknemer	niet worden beoordeeld of gewogen. geen items of sub-items bevatten.
Sectie opleidingen	worden beoordeeld en gewogen. geen items of sub-items bevatten.
Opmerkingen manager	niet worden beoordeeld of gewogen. geen items of sub-items bevatten.



Als Speciale verwerking het volgende is:	dan kan de sectie:
Geen	worden beoordeeld en gewogen. items en sub-items bevatten.
Samenvatting	worden beoordeeld en gewogen. geen items of sub-items bevatten.
Handtekening	niet worden beoordeeld of gewogen. geen items of sub-items bevatten.

## Vereisten voor het maken van sectiedefinities

Voordat u secties kunt maken, moet u de volgende stappen uitvoeren:

1. beoordelingsmodellen definiëren;
2. soorten inhoud definiëren;
3. profielsoorten definiëren (optioneel).

Wanneer competenties en verantwoordelijkheden samenhangen met functies, kunt u functieprofielen gebruiken om de prestatiecriteria te genereren die aan een sectie zijn gekoppeld. Dit is waarschijnlijk gemakkelijker dan wanneer u voor elke functie een afzonderlijke sjabloon maakt. Functieprofielen kunnen worden gekoppeld aan functiecodes, functiegroepen, salarisschalen en arbeidsplaatsen. Dit betekent dat voor iedereen die aan dezelfde functiecode, functiegroep, salarisschaal of arbeidsplaats is gekoppeld, dezelfde inhoud wordt gedownload in het prestatiedocument.

## Pagina voor het maken van sectiedefinities

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sectie definiëren	EP_SECTION_DEFN	HRMS instellen, Productge-relateerd, ePerformance, Documentstructuur, Sectie definiëren, Sectie definiëren	Secties definiëren.

## Secties definiëren

Open de pagina Sectie definiëren.

## Sectie definiëren

Sectiesoort: COMPETCY

**Details sectie definiëren** Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

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

**\*Omschrijving:** Competenties

**Sectie**

☒ Scoresectie (rol) **Berekeningsmethode:**

☐ Voorlopige score **Beoordelingsmodel:**

☒ Wegingssectie **Minimumweging:** 0 **Wegingsfactor:** 0

**\*Speciale verwerking:** Geen

**Artikelen**

☒ Sectie bevat artikelen **Prompttabel:** EP\_J\_CAT\_ITEM\_I

☐ Items vrij formulier akkoord **Soort inhoud:** Competencies

☐ Score **Doelbeoordeling**

☐ Scoringsmodel sectie van toep. **Items toev. - criteria inst.**

☐ Weging **Min.weging**

De pagina Sectie definiëren (1 van 2)

☒ Verplicht **Kritiek**

☒ Omschrijving **Metingen**

☐ Vervaldatum **Herinneringsdtt.**

☐ Koppelen **Koppelen:**

☐ Eigenaar **Status**

☐ Percentage voltooid

**Sub-items**

☒ Sectie bevat sub-items **Prompttabel:** EP\_J\_CAT\_SUB\_I

☐ Items vrij formulier akkoord **Soort inhoud:** Sub-Competencies

☒ Omschrijving

**Profielbeheer**

☒ Initialiseren uit profiel **Soort profiel:** Job

De pagina Sectie definiëren (2 van 2)

Voer de gedetailleerde informatie in waarmee later de velden op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur worden gevuld voor de opgegevens sectie. De hier ingevoerde omschrijving wordt gebruikt om te bepalen welke sectie u wilt toevoegen op de pagina Sjabloondefinitie.

## Sectie

### Scoresectie

Dit selectievakje is beschikbaar als *Leerstoornis*, *Geen* of *Samenvatting* is geselecteerd in het veld Speciale verwerking.

Schakel dit selectievakje in om een scoretoewijzing mogelijk te maken voor de sectie, via een automatische of handmatige berekening. In de samenvattingssectie van een document wordt een scoreveld weergegeven.

### Berekeningsmethode

Dit veld is beschikbaar als het selectievakje Scoresectie is ingeschakeld en het veld Speciale verwerking is ingesteld op *Leerstoornis*, *Geen* of *Samenvatting*.

Selecteer de berekeningsmethode die voor de sectie wordt gebruikt. Geldige waarden zijn:

- *Gemiddeld*
- *Totaal*
- *Beoordelingsbereik*

### Voorlopige score

Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Scoresectie is ingeschakeld en het veld Speciale verwerking is ingesteld op *Samenvatting*.

Schakel dit selectievakje in om een manager in staat te stellen een voorlopige score voor het prestatiedocument in te voeren.

### Beoordelingsmodel

Dit veld is beschikbaar als het selectievakje Scoresectie is ingeschakeld en het veld Speciale verwerking is ingesteld op *Leerstoornis*, *Geen* of *Samenvatting*.

Selecteer het standaardbeoordelingsmodel voor de sectie.

### Wegingssectie

Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Scoresectie is ingeschakeld en het veld Speciale verwerking is ingesteld op *Leerstoornis* of *Geen*.

Schakel dit selectievakje in om de sectie te kunnen wegen ten opzichte van de andere secties in het document. In de samenvattingssectie wordt het veld Wegingssectie weergegeven.

U kunt geen secties van een prestatiedocument wegen wanneer u de berekeningsmethode Totaal of Beoordelingsbereik selecteert voor de sectie Samenvatting en u de prestatiescores automatisch laat berekenen. (U voert berekeningsinstructies in via de component Sjabloondefinitie.)

### Minimumweging

Dit selectievakje is beschikbaar als u het selectievakje Wegingssectie hebt ingeschakeld.

Voer de minimumweging voor de sectie in. Dit veld wordt bij het berekenen van scores gebruikt om ervoor te zorgen dat de sectieweging niet beneden een minimumwaarde kan komen.

### Wegingsfactor

Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Wegingssectie is ingeschakeld.

Voer de standaardwegingsfactor voor een sectie in.

### Speciale verwerking

Dit veld bepaalt welk soort informatie in deze sectie wordt ingevoerd en hoe deze informatie wordt verwerkt. Selecteer:

- *Opmerkingen werknemer* als deze sectie door werknemers wordt gebruikt om opmerkingen over de prestatiebeoordeling van de manager in te voeren

en te bewerken wanneer de beoordelingsstatus *Beschikbaar voor beoordeling*, *Beoordeeld* of *Geaccepteerd* is.

Dit soort speciale verwerking stelt de werknemer in staat om opmerkingen in te voeren over de beoordeling van de prestaties van de werknemer in de beoordeling door de manager.

Wanneer deze optie is geselecteerd, zijn op deze pagina geen velden meer beschikbaar.

- *Leerstoornis* als deze sectie door werknemers en managers wordt gebruikt om opleidingsgegevens uit Learning Management toe te voegen of te bekijken. Alleen de selectievakjes Scoresectie en Wegingssectie zijn beschikbaar.
- *Opmerkingen manager* als deze sectie door managers wordt gebruikt om, in reactie op opmerkingen van de werknemer, opmerkingen over de prestatiebeoordeling in te voeren wanneer de beoordelingsstatus *In behandeling*, *Beschikbaar voor beoordeling*, *Beoordeeld* of *Geaccepteerd* is.

Wanneer deze optie is geselecteerd, zijn op deze pagina geen velden meer beschikbaar.

- *Geen* als er geen speciale verwerkingsopties van toepassing zijn. Meestal zult u deze optie selecteren wanneer u een sectie maakt voor een mission statement, initiatieven, doelen en doelstellingen, competenties of verantwoordelijkheden.
- *Samenvatting* als deze sectie de algehele score voor het document bevat. Een documentsjabloon kan slechts één sectie bevatten die is ingesteld op *Samenvatting*.

Wanneer deze optie is geselecteerd, zijn op deze pagina nog slechts de velden Scoresectie en Omschrijving beschikbaar.

- *Handtekeningen* als een vooraf gedefinieerde handtekeningensectie wordt weergegeven op de afgedrukte versie van de evaluatie.

Deze sectie bestaat uit twee handtekeningrijen: de eerste rij voor de werknemer, de tweede rij voor de manager. Elke rij heeft een regel voor de handtekening en een ruimte voor de datum. Als u de indeling van de handtekeningregels in deze sectie wilt wijzigen, past u de functie Tekscatalogus aan.

Wanneer deze optie is geselecteerd, is op deze pagina alleen nog het veld Omschrijving beschikbaar.

---

**Opmerking.** Het Tekscatalogus-item voor het definiëren van de handtekeningindeling is APPR\_MAIN1\_INST2 voor evaluaties en APPR\_BASE\_SEC\_DESC voor het document voor het vaststellen van criteria. Voor beide is de contextsleutel voor de sectiesoort gelijk aan SIGN.

---

## Artikelen

De velden in dit groepsvak zijn beschikbaar als het veld Speciale verwerking is ingesteld op *Geen*. De velden in dit paginagebied bepalen of de sectie in het document items kan bevatten zoals mission statements, initiatieven, doelen of doelstellingen, competenties, verantwoordelijkheden of open items. Een sectie moet alle items van hetzelfde soort inhoud bevatten. Items worden geëvalueerd of bijgehouden afhankelijk van de regels die u opgeeft. Over het algemeen bevatten de secties Opmerkingen werknemer, Opmerkingen manager, Samenvatting en Handtekeningen geen inhoudsitems.

<b>Sectie bevat artikelen</b>	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als het veld Speciale verwerking is ingesteld op <i>Geen</i>.</p> <p>Schakel dit selectievakje in als de sectie items kan bevatten. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, worden de overige velden in dit paginagebied beschikbaar.</p>
<b>Prompttabel</b>	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld en is alleen van toepassing op inhoudsitems.</p> <p>Selecteer de naam van de tabel met de inhoudsitems die u in de sectie wilt opnemen.</p>
<b>Items vrij formulier akkoord</b>	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld.</p> <p>Schakel dit selectievakje in om gebruikers in staat te stellen open items toe te voegen aan deze sectie van een document of sjabloon. Managers kunnen deze functie bijvoorbeeld gebruiken om een lijst toe te voegen met cursussen die een werknemer moet volgen. Aan elk open item dat wordt toegevoegd, wordt automatisch een unieke ID toegewezen. Deze items worden niet opgeslagen voor hergebruik.</p>
<b>Soort inhoud</b>	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld.</p> <p>Selecteer het soort inhoud waaruit inhoudsitems (functiekenmerken) worden opgehaald bij het definiëren van de criteria waarmee de prestaties van werknemers worden geëvalueerd op de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud. Geldige opties zijn alle soorten inhoud die in de inhoudscatalogus zijn gedefinieerd in het bedrijfsproces Profielen beheren.</p> <p>Dit veld kan geen soort inhoud zijn dat alleen is gedefinieerd als een onderliggend niveau van een ander soort inhoud.</p>
<b>Score</b>	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld.</p> <p>Schakel dit selectievakje in om een scoretoewijzing mogelijk te maken voor de sectie, via een automatische of handmatige berekening. Het veld Beoordelingsmodel wordt weergegeven op de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud en er wordt een scoreveld weergegeven in de samenvattingssectie van het prestatiedocument.</p>
<b>Doelbeoordeling</b>	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Score is ingeschakeld.</p> <p>Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat aan inhoudsitems een doelcompetentiebeoordeling kan worden toegewezen op de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud. De doelcompetentiebeoordeling wordt weergegeven in het prestatiedocument voor de inhoudsitems.</p>
<b>Scoringsmodel sectie van toep. (Scoringmodel sectie van toepassing)</b>	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld en een beoordelingsmodel is ingevoerd in het veld Beoordelingsmodel in het groepsvak Sectie.</p> <p>Schakel dit selectievakje in om het beoordelingsmodel voor alle items en sub-items in de documentsjabloon standaard in te stellen op het beoordelingsmodel voor de sectie.</p>

**Items toev. - criteria inst.**  
(Items toevoegen — criteria instellen)

Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld.

Schakel dit selectievakje in om een manager, werknemer of collega in staat te stellen items of sub-items voor de sectie toe te voegen in het document Criteria vaststellen.

---

**Opmerking.** De specifieke rollen (waarbij ook wordt aangegeven of ze items of sub-items kunnen toevoegen aan hun evaluaties) worden gedefinieerd in het raster Rollen sectie wanneer u deze sectie in een documentjabloon opneemt.

---

**Weging**

Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Score is ingeschakeld.

Schakel dit selectievakje in om het item in de sectie te kunnen wegen ten opzichte van de andere items in de sectie. In de samenvattingssectie wordt het veld Wegingssectie weergegeven.

U kunt geen secties van een prestatiedocument wegen wanneer u de berekeningsmethode Totaal of Beoordelingsbereik selecteert voor de sectie Samenvatting en u de prestatiescores automatisch laat berekenen. (U voert berekeningsinstructies in via de component Sjabloondefinitie.)

**Min.weging**  
(Minimumweging)

Schakel dit selectievakje in als items een minimumweging kunnen krijgen. Minimumwegingen worden ingevoerd op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.

Tijdens het evaluatieproces kunnen managers in de evaluatie op een updatekoppeling klikken om de minimumweging te bewerken.

**Verplicht**

Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld.

Schakel dit selectievakje in als de documentauteur geen items kan bewerken of verwijderen. Dit geldt voor alle items, ongeacht of ze in de sjabloon of het functieprofiel zijn gedefinieerd.

**Kritiek**

Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld.

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat items een kritieke indicator kunnen krijgen.

**Omschrijving**

Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld.

Schakel dit selectievakje in om de omschrijving die voor het item is gedefinieerd, weer te geven in het document. Bijvoorbeeld: als de sectie betrekking heeft op verantwoordelijkheden en u dit selectievakje inschakelt, wordt in het document de omschrijving opgenomen die is gedefinieerd op de pagina Inhoudsitem - Details post.

**Metingen**

Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld en is bedoeld voor gebruik door open items.

Schakel dit selectievakje in om het veld Meting op de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud weer te geven.

In metingen worden de normen beschreven aan de hand waarvan prestaties worden vergeleken.

<b>Vervaldatum</b>	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld.</p> <p>Schakel dit selectievakje in om voor items een vervaldatum op te nemen in het document. Managers kunnen bijvoorbeeld een vervaldatum invoeren waarop een werknemer bekwaam moet zijn in een bepaalde competentie of een bepaald doel moet bereiken. Tijdens het evaluatieproces kunnen managers de vervaldatum bijwerken.</p>
<b>Herinneringsdt.:</b> (Herinneringsdatum)	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld.</p> <p>Schakel dit selectievakje in als items een herinneringsdatum kunnen bevatten in het document.</p> <p>Tijdens het evaluatieproces kunnen managers in de evaluatie op een updatekoppeling klikken om de herinneringsdatum te bewerken.</p>
<b>Koppelen</b>	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld.</p> <p>Schakel dit selectievakje in om de koppeling van items in deze sectie met items in een andere sectie van dezelfde beoordeling in te schakelen. Dit veld werkt in combinatie met het veld Koppelen.</p>
<b>Koppelen</b>	<p>Dit veld is beschikbaar als selectievakje Koppelen is ingeschakeld.</p> <p>Hiermee kunt u aangeven dat de huidige sectie is gekoppeld aan een andere sectie, vergelijkbaar met vervolgoelstellingen. Deze koppeling wordt ter informatie weergegeven in het prestatiedocument.</p>
<b>Eigenaar</b>	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld.</p> <p>Schakel dit selectievakje in als u wilt dat in items het veld Eigenaar wordt opgenomen, waarin wordt aangegeven wie verantwoordelijk is voor het item: de werkgever of de manager. Dit is alleen ter informatie en heeft niet tot gevolg dat er een speciale verwerking plaatsvindt. Tijdens het evaluatieproces kunnen managers in de evaluatie op een updatekoppeling klikken om het veld Eigenaar te bewerken.</p>
<b>Status</b>	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld.</p> <p>Schakel dit selectievakje in om in items in de sectie van een document een veld op te nemen waarin de status van het item wordt aangeduid.</p> <p>Mogelijke status: <i>Voltooid</i>, <i>In behandeling</i> en <i>N.v.t. (Niet van toepassing)</i>.</p>
<b>Percentage voltooid</b>	<p>Dit selectievakje is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen is ingeschakeld.</p> <p>Schakel dit selectievakje in als items in een document een veld kunnen bevatten voor invoer van het percentage voltooid. Werknemers en managers kunnen dit veld gebruiken om de voortgang van bepaalde doelen aan te geven.</p>
<b>Sub-items</b>	<p>Velden in dit groepsvak zijn beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat artikelen in het groepsvak Artikelen is ingeschakeld.</p>

<b>Sectie bevat sub-items</b>	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de sectie sub-items kan bevatten. Sub-items zijn meestal subcompetenties. Dit is echter geen vereiste. U kunt bijvoorbeeld open sub-items maken voor verantwoordelijkheden.
<b>Prompttabel</b>	Selecteer de naam van de tabel met de sub-items die in de sectie zijn opgenomen.
<b>Items vrij formulier akkoord</b>	Dit veld is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat sub-items is ingeschakeld.  Schakel dit selectievakje in om gebruikers in staat te stellen open (niet-gecodeerde) sub-items toe te voegen aan deze sectie.
<b>Soort inhoud</b>	Dit veld is beschikbaar als het selectievakje Sectie bevat sub-items is ingeschakeld.  Selecteer het soort inhoud waaruit inhoudsitems moeten worden geselecteerd. De soorten inhoud die beschikbaar zijn voor selectie zijn de soorten die zijn ingesteld als een onderliggend niveau van het soort inhoud dat is geselecteerd in het veld Soort inhoud van de sectie Artikelen.
<b>Omschrijving</b>	Schakel dit selectievakje in om de omschrijving voor het sub-item weer te geven in de evaluatie.  Tijdens het evaluatieproces kunnen managers op een updatekoppeling in de evaluatie klikken om de omschrijving voor het sub-item te bewerken.
<b>Profielbeheer</b>	
Dit groepsvak wordt gebruikt om aan te geven of u criteria uit een niet-persoonsprofiel wilt downloaden.	
<b>Initialiseren uit profiel</b>	Dit veld is alleen beschikbaar als het veld Speciale verwerking is ingesteld op <i>Geen</i> .  Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de competenties of verantwoordelijkheden die aan een soort profiel zijn gekoppeld, automatisch uit het profiel naar de sjabloon of het document worden geladen.
<b>Soort profiel</b>	Dit veld is beschikbaar als u het selectievakje Initialiseren uit profiel hebt ingeschakeld.  Selecteer het soort profiel. Deze soorten profiel worden gedefinieerd in het bedrijfsproces Profielen beheren waarbij het profiel <i>Persoon</i> is.

---

## Beoordeling-ID's maken (JPN)

Gebruik de component Beoordelingsdefinities (JPN) (REV\_DEF\_TBL\_JPN) om beoordeling-ID's te maken.

Deze sectie bevat een overzicht van beoordeling-ID's. Tevens wordt besproken hoe u beoordelingsdefinities maakt.



## Werken met beoordeling-ID's

Met beoordeling-ID's koppelt u documentsoorten aan set-ID's. In sommige organisaties gebruikt de ene business unit andere documentsoorten en prestatieperioden dan een andere business unit. Verder definieert u of de prestatieresultaten moeten worden gebruikt door de functie Kandidaat schaalverhoging (JPN) en door een van de salarisverhogingsprocessen van het bedrijfsproces Salarissen plannen voor Japan.

Wanneer u een documentsjabloon maakt, kunt u aangeven dat de documenten die worden gegenereerd met de sjabloon, worden gebruikt voor officiële beoordelingen. Dit is verplicht als u het bedrijfsproces Basisbeloning en budgetten beheren wilt gebruiken. Met pagina's in dit bedrijfsproces wordt naar beoordelingsresultaten van een werknemer gezocht door te zoeken naar de document-ID die is gekoppeld aan de sjabloon die werd gebruikt om het beoordelingsdocument van de werknemer te maken.

## Pagina's voor het maken van beoordeling-ID's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Beoordelingsdefinities (JPN)	REV_DEF_TBL_JPN	<i>HRMS instellen, Product-gerelateerd, ePerformance, Beoordelingsdefinitie (JPN), Beoordelingsdefinities (JPN)</i>	Beoordelingen definiëren. Dit zijn bijvoorbeeld prestatieperiode, documentsoort en opname van de beoordeling bij het bepalen van gerechtigdheid voor schaalverhogingen.

## Beoordelingen definiëren

Open de pagina Beoordelingsdefinities (JPN).

**Beoordelingsdefinities (JPN)**

**Set-ID:** JPN01

**Beoordeling-ID:** KJ01

**\*Omschrijving:** Salary Review for FY1998

**Korte omschrijving:** Salary 1998

**Begindatum periode:** 01-04-1998

**Einddatum periode:** 31-03-1999

**\*Soort document:** KJ01 Salary Review

**Opnemen in schaalverhoging** ☒

De pagina Beoordelingsdefinities (JPN)

**Begindatum periode en  
Einddatum periode**

Voer de begin- en einddatum van de prestatieperiode in. Deze gegevens dienen alleen ter informatie.

Zie [Hoofdstuk 3, "Documentsjablonen instellen," Algemene sjabloongegevens definiëren, pagina 41.](#)

**Soort document**

Selecteer het soort document dat geldig is voor de geselecteerde set-ID.

**Opnemen in schaalverhoging**

Schakel dit selectievakje in om deze beoordeling op te nemen wanneer u het SQR-rapport Kandidaat schaalverhoging (JPN) (PER062JP) uitvoert.

Als u het rapport Kandidaat schaalverhoging (JPN) wilt uitvoeren, definieert u de criteria waaraan werknemers moeten voldoen om in aanmerking te komen voor een schaalverhoging, waaronder het aantal gerechtigheidspunten dat zij moeten verzamelen in evaluaties. U kunt bijvoorbeeld instellen dat er een (gewogen) gemiddelde van de gerechtigheidspunten uit de laatste drie evaluaties van de werknemer moet worden gebruikt. Als u het proces Kandidaat schaalverhoging uitvoert, wordt automatisch het aantal gerechtigheidspunten meegerekend dat de werknemer heeft verzameld bij deze en andere specifieke of toepasselijke evaluaties. Als het aantal gerechtigheidspunten aan de vereiste drempelwaarde voldoet, komt de werknemer in aanmerking voor een schaalverhoging.

In dit veld wordt uitgegaan van de gerechtigheidspunten die zijn gedefinieerd voor het beoordelingsmodel dat door het systeem wordt gebruikt bij het berekenen van de prestatieresultaten (in de sectie Samenvatting van het document).

**Zie ook**

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Basisbeloning- en budgetbeheer*, “Salarisregelingen, -schalen en -stappen beheren,” Criteria voor schaalverhoging instellen (JPN)

---

## Documentsjablonen maken

U gebruikt de component Sjabloondefinitie (EP\_TMPL\_DEFN) om documentsjablonen te maken.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- algemene sjabloongegevens definiëren;
- documentprocessen definiëren;
- documentstructuur definiëren;
- criteria toevoegen aan secties;
- profielonderdelen laden;
- sjablonen klonen.

## Werken met het instellen van documentsjablonen

Documentsjablonen worden gedefinieerd met de volgende vier pagina's:

- Algemeen.
- Proces.
- Structuur.
- Inhoud.

## Pagina Algemeen

Op de pagina Algemeen worden verwerkingsopties, Criteria vaststellen en Deelnemers benoemen, gedefinieerd en wordt gedefinieerd welke rollen kunnen deelnemen in het prestatie- of ontwikkelingsproces. U kunt ook opgeven dat documenten die gebruikmaken van deze sjabloon, door het systeem worden erkend als officiële beoordeling.

Als u Officiële beoordeling selecteert, geeft u aan dat de algehele score van het document van de manager dat met deze sjabloon is gegenereerd, moet worden gebruikt om salarisplanningsgegevens bij te werken.

Als u Criteria vaststellen selecteert, activeert u deze stap in het bedrijfsproces. Evaluatiecriteria vastleggen wordt weergegeven als de eerste stap die moet worden uitgevoerd op de pagina Details beoordeling. Tevens wordt het document Prestatiecriteria - Concept gemaakt. Hiermee kunnen de manager en/of werknemer het prestatiecriteria-document bijwerken en er mogelijk items aan toevoegen.

Als u Deelnemers benoemen selecteert, activeert u deze stap in het bedrijfsproces. Deelnemers benoemen, Voordrachten bijhouden en Evaluaties deeln. beoordelen (Evaluaties deelnemers beoordelen) worden als stappen weergegeven op de pagina Details beoordeling. Er worden ook documenten gemaakt voor elke persoon die zijn of haar voordracht accepteert.

Zie [Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Algemene sjabloongegevens definiëren, pagina 41.](#)

## Pagina Proces

Op de pagina Proces worden de processen weergegeven die nodig zijn voor het document op basis van de keuzen die u hebt gemaakt op de pagina Algemeen. U selecteert de acties die door elke rol of rollen voor elk proces kunnen worden uitgevoerd en u geeft op of de scores die worden ingevoerd door personen met die rol, al dan niet anoniem zijn.

Op deze pagina geeft u fiatteringsregels op voor het managersdocument en algemene verwerkingsregels voor het document.

Zie [Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Documentprocessen definiëren, pagina 43.](#)

## Pagina Structuur

Op de pagina Structuur bepaalt u welke secties worden opgenomen in documenten. U selecteert een of meer secties die moeten worden opgenomen in het document. De gedefinieerde secties worden in de documentsjabloon gekopieerd en u kunt elke sectie-instelling vervangen.

Voor elke sectie die u opneemt in het document, geeft u op hoe de interactie verloopt tussen de documentrollen en de desbetreffende sectie: de acties die de rollen kunnen uitvoeren, de inhoud die voor hen zichtbaar is en de schrijfmiddelen die zij kunnen gebruiken om scores en opmerkingen in te voeren.

U kunt meerdere secties toevoegen die scores vereisen. Deze secties kunnen elk soort inhoud zijn dat in het bedrijfsproces Profielen beheren is gedefinieerd, zoals secties met doelen, doelstellingen en competenties. Secties kunnen ook worden gedefinieerd om inhoud op te halen uit niet-persoonsprofielen die in het bedrijfsproces Profielen beheren zijn gemaakt.

Elke sectie kan verschillende berekeningsmethoden hebben. U kunt secties toevoegen die verschillende berekeningsmethoden hebben. In de volgende tabel kunt u zien hoe de berekeningsmethode die u kiest voor de algehele score (de sectie Samenvatting), bepaalt welke berekeningsmethoden u kunt gebruiken voor de andere secties van het document en of de berekeningsmethode sectieweging toestaat:

<b>Berekenings- methode voor de sectie Sa- menvatting</b>	<b>Toegestane be- rekeningsmetho- den voor andere secties</b>	<b>Sectieweging toegestaan?</b>	<b>Scoreberekening</b>
Gemiddeld	Gemiddeld	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De gebruiker voert de itemscore in om item-scores te bepalen. Als er sub-items zijn, wordt de itemscore berekend door het gemiddelde van de sub-items te nemen.</li> <li>• Bij het bepalen van sectiescores voor andere secties dan Samenvatting wordt gekeken of er items zijn die zijn gescoord. Als er geen andere gescoorde items zijn, voert de gebruiker de sectiescore in. Als er gescoorde items zijn, wordt bepaald of een of meer van de items gewogen zijn. Als er: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gewogen items zijn, wordt de score berekend als een gewogen gemiddelde van alle itemscores in de sectie. Hierbij wordt rekening gehouden met de afzonderlijke itemweginen. Niet-gescoorde items en items zonder weging worden genegeerd.</li> <li>- geen gewogen items zijn, wordt het enkelvoudige gemiddelde van alle gescoorde items berekend. Niet-gescoorde items worden genegeerd.</li> </ul> </li> <li>• Bij het bepalen van algehele scores wordt gecontroleerd of er andere secties zijn die zijn gescoord. Als er geen andere gescoorde secties zijn, voert de gebruiker de sectiescore in. Als er gescoorde secties zijn, wordt bepaald of de secties gewogen zijn. Als er: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gewogen secties zijn, wordt de score berekend als een gewogen gemiddelde van alle sectiescores in het document. Hierbij wordt rekening gehouden met de afzonderlijke sectieweginen. Niet-gescoorde items en items zonder weging worden genegeerd.</li> <li>- geen gewogen secties zijn, wordt het enkelvoudige gemiddelde van alle gescoorde items berekend. Niet-gescoorde items worden genegeerd.</li> </ul> </li> </ul>

Berekeningsmethode voor de sectie Samenvatting	Toegestane berekeningsmethoden voor andere secties	Sectieweging toegestaan?	Scoreberekening
Totaal	Gemiddeld en Totaal  Voor deze secties moet u, naast numerieke scores, ook beoordelingspunten definiëren. Sectiescores worden omgezet in beoordelingspunten om de algehele score te bepalen.	Nee	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bij het bepalen van sectiescores voor andere secties dan Samenvatting wordt voor elk item in de sectie de score en de bijbehorende beoordelingspunten bepaald. Er wordt alleen gekeken naar items met beoordelingspunten. De punten worden bij elkaar opgeteld om het totaal aantal punten voor de sectie te bepalen.</li> <li>Bepaal de berekeningsmethode voor de andere secties om de algehele score te bepalen. Als de sectiescore wordt berekend met de: <ul style="list-style-type: none"> <li>methode Gemiddeld, wordt de sectiescore omgezet in het juiste aantal beoordelingspunten dat voor deze sectie is ingevoerd. Hierbij wordt het beoordelingsmodel gebruikt dat aan de sectie is gekoppeld.</li> <li>methode Totaal, word het totaal van de beoordelingspunten voor de sectie gebruikt als de sectiepunten. De punten uit elke sectie worden bij elkaar opgeteld en omgezet in een documentscore. Hierbij wordt het bereik Van en Tot punten gebruikt uit het beoordelingsmodel dat voor de sectie Samenvatting wordt gebruikt.</li> </ul> </li> </ul>
Beoordelingsbereik	Gemiddeld en Totaal  Voor deze secties moet u, naast numerieke scores, ook beoordelingspunten definiëren. Sectiescores worden omgezet in beoordelingspunten om de algehele score te bepalen.	Nee	<p>Alleen beschikbaar voor de sectie Samenvatting. Deze methode kan alleen worden gebruikt als in het beoordelingsmodel dat aan de sectie Samenvatting is gekoppeld, een prestatiedocumentbereik is opgenomen en als er beoordelingspunten en puntenbereiken (Vanaf punten en Tot punten) zijn gedefinieerd. Deze punten worden gebruikt bij de berekeningen. Verder:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wordt de algehele score op dezelfde manier berekend als bij de methode Totaal.</li> <li>Wordt de algehele score omgezet in het juiste beoordelingsbereik, volgens de regels die u definieert op de pagina Beoordelingsmodellen.</li> </ol>

Zie Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Secties definiëren, pagina 24.

## Pagina Inhoud

Op de pagina Inhoud worden de specifieke functiekenmerken of inhoudsitems gedefinieerd aan de hand waarvan een werknemer wordt gemeten. Op de pagina Inhoud zijn alleen de secties beschikbaar die zijn opgegeven op de pagina Structuur.

Criteria op de pagina Inhoud kunnen afkomstig zijn uit drie bronnen:

- Inhoudscatalogus

Items en sub-items uit de tabel Details inhoudsitems (JPM\_CAT\_ITEMS).

---

**Opmerking.** U kunt uniek gecodeerde categorieën van prestatiecriteria definiëren. Dit doet u door met behulp van Application Designer tabellen te maken waarin de items voor de nieuwe criteriasoort worden opgeslagen. Vervolgens worden de tabellen die u maakt gebruikt als prompttabellen in documentsjablonen en evaluaties. Neem de volgende velden op in de tabel die u definieert: EP\_ITEM\_ID (sleutel), EP\_TITLE, EFFDT (optionele sleutel), EFF\_STATUS (optioneel), EP\_DESCR254 (optioneel)

---

- Open items

Open items zijn criteria die niet in de database zijn opgeslagen. Met open items kunt u evaluaties gericht afstemmen op een individuele werknemer of een kleine groep werknemers. U kunt eigen criteria toevoegen aan de sjablonen die u gebruikt om prestatiedocumenten te maken. Ook kunt u managers, werknemers of beide toestaan eigen beoordelingsitems toe te voegen nadat het prestatiedocument is gegenereerd.

- Downloaden uit het niet-persoonsprofiel.

Items en sub-items kunnen worden toegevoegd uit niet-persoonsprofielen die in het bedrijfsproces Profielen beheren zijn gemaakt. Het opgegeven soort profiel wordt gebruikt om inhoud te definiëren waarna deze automatisch wordt toegevoegd aan de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud.

De criteria die op de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud zijn gedefinieerd, worden automatisch opgenomen in het document dat met de opgegeven sjabloon wordt gegenereerd.

## Vereisten voor het maken van documentsjablonen

Voordat u sjablonen maakt, moet u de volgende taken uitvoeren:

- de inhoudscatalogus instellen;
- (optioneel) functieprofielen definiëren;
- beoordelingsmodellen instellen;
- documentsoorten definiëren.
- documentrollen definiëren;
- sectiedefinities definiëren;
- beoordeling-ID's maken (JPN).

---

**Opmerking.** U kunt geen sjabloon maken zonder een documentsoort. Daarnaast moet een sjabloon ten minste één sectie hebben waarin een managerrol is geselecteerd.

---

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

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

Zie [Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Documentsoorten definiëren, pagina 20.](#)

Zie [Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Rollen definiëren, pagina 23.](#)

## Pagina's voor het maken van documentsjablonen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sjabloondefinitie - Algemeen	EP_TMPL_DEFN1	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, ePerformance, Documentstructuur, Sjabloondefinitie, Algemeen</i>	Algemene sjabloongegevens definiëren. De informatie die u op deze pagina opgeeft, bepaalt welke secties beschikbaar zijn op andere pagina's van de component.
Sjabloondefinitie - Proces	EP_TMPL_DEFN2	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, ePerformance, Documentstructuur, Sjabloondefinitie, Proces</i>	Documentprocessen definiëren. De informatie die u hier opgeeft, bepaalt welke functies werknemers, managers en andere deelnemers in elke stap van het beoordelingsproces kunnen uitvoeren.
Sjabloondefinitie - Structuur	EP_TMPL_DEFN3	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, ePerformance, Documentstructuur, Sjabloondefinitie, Structuur</i>	Documentstructuur definiëren. Gewenste secties toevoegen aan de sjabloon. Standaardsectie-instellingen vervangen en definiëren hoe elke rol omgaat met de documentsectie.
Sjabloondefinitie - Inhoud	EP_TMPL_DEFN4	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, ePerformance, Documentstructuur, Sjabloondefinitie, Inhoud</i>	Criteria toevoegen aan secties.
Profielonderdelen laden	EP_TMPL_DEFN5	Klik op de koppeling Inhoud uit profiel laden op de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud.	Inhoud uit profielen laden. Profielen kunnen worden gebruikt om criteria in secties te laden.
Sjabloondefinitie klonen	EP_CLONE_TMPL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, ePerformance, Documentstructuur, Sjabloondefinitie klonen</i>	Sjablonen klonen.

## Algemene sjabloongegevens definiëren

Open de pagina Sjabloondefinitie - Algemeen.

Algemeen

Proces

Structuur

Inhoud

**Soort document:** KOANNUAL Annual Review  
**Sjabloon-ID:** KU000001 **Ingangsdatum:** 01-01-1980

---

**\*Omschrijving:**

**\*Status:**

☒ **Officiële beoordeling**  
☒ **Criteria vaststellen**  
☒ **Deelnemers benoemen**

Deelname					
*Rol	Evaluatie	Vervaldatum verschuiven			
<input type="text" value="Werknemer"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="45"/>	<input type="text" value="Na einddatum periode"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="Manager"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="Na einddatum periode"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="Peer"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="45"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

De pagina Sjabloondefinitie - Algemeen

**Omschrijving**

Voer een omschrijving in van de documentsjabloon.

Deze omschrijving wordt weergegeven als een selectieveld wanneer gebruikers evaluaties maken aan de hand van de sjabloon. Daarom moet elke sjabloon binnen een documentsoort een unieke omschrijving hebben.

**Officiële beoordeling**

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de algehele score van de documenten van de manager die met deze sjabloon zijn gegenereerd, moet worden gebruikt om salarisplanningsgegevens bij te werken.

Als een werknemer meer dan één officieel document heeft, worden in deze processen de gegevens uit het document met de laatste einddatum gebruikt. Hier wordt de standaardwaarde vanuit de pagina Documentsoort weergegeven. U kunt deze waarde echter wijzigen.

**Criteria vaststellen**

Schakel dit selectievakje in om de stap Criteria vaststellen in te schakelen.

Wanneer u dit selectievakje inschakelt, wordt het groepsvak Criteria vaststellen weergegeven op de pagina Proces en wordt de desbetreffende stap weergegeven op de pagina Details beoordeling. Hier wordt de standaardwaarde vanuit de pagina Documentsoort weergegeven. U kunt deze waarde echter wijzigen.

**Deelnemers benoemen**

Schakel dit selectievakje in om de stap Deelnemers benoemen in te schakelen.

Wanneer u dit selectievakje inschakelt, worden de groepsvakken Deelnemers benoemen en Evaluaties deeln. beoordelen weergegeven op de pagina Proces. Hier wordt de standaardwaarde vanuit de pagina Documentsoort weergegeven. U kunt deze waarde echter wijzigen.



## Deelname

<b>Rol</b>	<p>Selecteer een of meer rollen die kunnen deelnemen aan evaluaties die worden gegenereerd met deze documentjabloon.</p> <p>De rollen Manager en Werknemer worden altijd weergegeven in deze lijst. U kunt andere rollen die u op de pagina Rollen hebt gedefinieerd, toevoegen.</p>
<b>Evaluatie</b>	<p>Schakel dit selectievakje in om te definiëren of voor de rol een evaluatie wordt gemaakt.</p> <p>Het selectievakje voor de managerrol is altijd ingeschakeld en kan niet worden gewijzigd.</p>
<b>Vervaldatum verschuiven</b>	<p>Hier kunt u invoeren hoeveel dagen voor of na de einddatum periode het document vervalt.</p> <p>Documenten hebben altijd betrekking op een bepaalde periode, die wordt gedefinieerd door de begin- en einddatum van de periode. Deze datums worden vastgesteld wanneer het document wordt gemaakt.</p> <p>De vervaldatum van het document wordt weergegeven in het kader Werknemersprestaties, waarmee managers prestatiedocumenten die in behandeling zijn, kunnen bijhouden (als u beschikt over PeopleSoft Portal Pack).</p> <p>De vervaldatum wordt ook gebruikt om het rapport met te late beoordelingen (EP_LATE_APPR) te genereren en het proces Overzichtsgegevens maken (EP_RPT_SNAP) uit te voeren. Managers kunnen de pagina Vervaldatum wijzigen gebruiken om de vervaldatum van het document van de werknemer te wijzigen. HR-beheerders kunnen dezelfde pagina gebruiken om de vervaldatum van het document van de manager te wijzigen.</p>

## Zie ook

Hoofdstuk 4, “Tekst instellen voor advieshulpmiddelen,” pagina 61

Hoofdstuk 5, “Documenten genereren,” Details over de voortgang van het document bekijken, pagina 92

## Documentprocessen definiëren

Open de pagina Sjabloondefinitie - Proces.

Algemeen
Proces
Structuur
Inhoud

**Soort document:** KOANNUAL Annual Review  
**Sjabloon-ID:** KU000001 **Ingangsdatum:** 01-01-1980

### Criteria vaststellen

**Bijgewerkt door:** ☐ Werknemer ☐ Manager  
**Voltooid per:**   
**Vervaldatum:**  0 Dagen

### Deelnemers benoemen

**Bijgewerkt door:** ☐ Werknemer ☐ Manager  
**Ingediend door:**   
**Bijgehouden door:** ☐ Werknemer ☐ Manager  
**Vervaldatum:**  0 Dagen

Rol	Minimum vereist	Maximum vereist	Anonimiteit voor werknemer	Anonimiteit voor manager
Peer	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De pagina Sjabloondefinitie - Proces (1 van 2)

### Evaluaties deeln. beoordelen

**Geopend door:** ☐ Werknemer ☐ Manager  
**Bekeken door:** ☐ Werknemer ☐ Manager

#### Anonimiteit

Rol	Anonimiteit voor werknemer	Anonimiteit voor manager
Peer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Evaluatie door manager

**\*Beoordelingsproces:**  Fiattering na werkn.beoord.  
**Definitie-ID:**  AdminOnly  
**Gemiddelde bekijken:** ☐ Manager ☐ Werknemer  
☐ Openstaande beoord. annuleren

### Evaluatieregels

**\*Afrondingsregel:**  Standaard **Afronden:**  0  
☒ Score berekenen **\*Mappingmethode:**  Mst nabij  
☒ Taalcontrole  
☐ Japan

De pagina Sjabloondefinitie - Proces (2 van 2)

## Criteria vaststellen

Deze sectie wordt gebruikt om de regels voor het proces Criteria vaststellen in te stellen. De sectie Criteria vaststellen wordt alleen weergegeven als het selectievakje Criteria vaststellen op de pagina Algemeen is ingeschakeld. De hier gedefinieerde regels bepalen welke informatie wordt weergegeven op de pagina Details beoordeling.

<b>Bijgewerkt door</b>	Schakel het selectievakje Manager, Werknemer of beide in om aan te geven welke rollen de criteria in documenten kunnen bijwerken.
<b>Voltooid per</b>	Selecteer één rol die het document voor het vaststellen van criteria kan invullen of voltooien.
<b>Vervaldatum</b>	Hier kunt u invoeren hoeveel dagen voor of na de einddatum periode het document voor het vaststellen van criteria vervalt.
<b>Dagen</b>	Selecteer Na einddatum periode of Vóór einddatum periode.

## Deelnemers benoemen

Gebruik deze sectie om de regels voor het proces Deelnemers benoemen in te stellen. De sectie Deelnemers benoemen wordt alleen weergegeven als het selectievakje Deelnemers benoemen op de pagina Algemeen is ingeschakeld. De hier gedefinieerde regels bepalen welke informatie wordt weergegeven op de pagina Details beoordeling.

<b>Bijgewerkt door</b>	Schakel het selectievakje Manager, Werknemer of beide in om aan te geven welke rollen deelnemers voor een beoordeling kunnen benoemen.
<b>Ingediend door:</b>	Selecteer de rol die de voordrachten kan indienen bij benoemde personen. U kunt alleen een rol selecteren die in staat is om deelnemers bij te werken.
<b>Bijgehouden door</b>	Schakel het selectievakje Manager, Werknemer of beide in om aan te geven welke rollen ingediende voordrachten kunnen bijhouden.  Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt de stap Voordrachten bijhouden weergegeven op de pagina Details beoordeling. Zo kan de gebruiker de ingediende voordrachten bekijken en bijhouden of deze al dan niet zijn geaccepteerd. Als de gebruiker toegang heeft tot deze stap, kan deze ook de voordrachten annuleren die niet zijn geaccepteerd.
<b>Vervaldatum</b>	Hier kunt u invoeren hoeveel dagen voor of na de einddatum periode de voordrachten moeten zijn voltooid. Deze datum wordt weergegeven op de pagina Details beoordeling.
<b>Dagen</b>	Selecteer Na einddatum periode of Vóór einddatum periode.

## Rol

Het raster Rol bevat één item voor elke deelnemerrol die op de pagina Algemeen is gedefinieerd, buiten die van manager en werknemer.

<b>Minimum vereist</b>	Vul in hoeveel deelnemers van deze soort minimaal aan een beoordeling moeten deelnemen. Bijvoorbeeld: als voor de beoordeling ten minste drie collega's vereist zijn, moet u minimaal drie collega's benoemen en moeten zij de voordrachten accepteren voordat de beoordeling verder kan worden uitgevoerd.
------------------------	---

<b>Maximum vereist</b>	Vul in hoeveel deelnemers van deze soort maximaal aan een beoordeling kunnen deelnemen. Bijvoorbeeld: als het beoordelingsmaximum voor collega's drie is, kunt u geen voordrachten indienen bij vier collega's.
<b>Anonimiteit voor werknemer</b>	Schakel dit selectievakje in om in te stellen dat de werknemer niet de namen te zien krijgt van de deelnemers voor deze rol wanneer hij of zij benoemde personen bijhoudt.
<b>Anonimiteit voor manager</b>	Schakel dit selectievakje in om in te stellen dat de manager niet de namen te zien krijgt van de deelnemers voor deze rol wanneer hij of zij benoemde personen bijhoudt.

## Evaluaties van deelnemers beoordelen

Dit paginagebied wordt gebruikt om de regels in te stellen voor de stap Evaluaties deeln. beoordelen (Evaluaties deelnemers beoordelen). Het paginagebied Evaluaties deeln. beoordelen (Evaluaties deelnemers beoordelen) wordt alleen weergegeven als het selectievakje Deelnemers benoemen op de pagina Algemeen is ingeschakeld.

<b>Geopend door</b>	Schakel het selectievakje Manager, Werknemer of beide in om aan te geven welke rollen toegang hebben tot feedback van deelnemers via de pagina Details beoordeling.
<b>Bekeken door</b>	Schakel het selectievakje in naast de rol die voltooide evaluaties van deelnemers kan bekijken. U kunt alleen een rol selecteren die toegang heeft tot feedback van deelnemers.

## Rol

Het raster Rol bevat één item voor elke deelnemerrol die op de pagina Algemeen is gedefinieerd.

<b>Anonimiteit voor werknemer</b>	Schakel dit selectievakje in om in te stellen dat de werknemer niet de namen te zien krijgt van de deelnemers voor deze rol wanneer hij of zij benoemde personen bijhoudt.
<b>Anonimiteit voor manager</b>	Schakel dit selectievakje in om in te stellen dat de manager niet de namen te zien krijgt van de deelnemers voor deze rol wanneer hij of zij benoemde personen bijhoudt.

## Evaluatie door manager

<b>Beoordelingsproces</b>	<p>(Optioneel) Selecteer de volgorde waarin de beoordeling wordt uitgevoerd.</p> <p>In dit veld wordt aangeduid met welk proces een document met de werknemer wordt beoordeeld, en wanneer de beoordeling plaatsvindt ten opzichte van een formele fiattering van het document. Dit bepaalt ook wanneer de acties Indienen, Voltooien, Beschikb. voor beoord. (Beschikbaar voor beoordeling) en Beoordeeld voor de manager beschikbaar zijn.</p> <p>De beschikbare opties zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fiattering na werkn.beoord. (Fiattering na werknemerbeoordeling)</i> Selecteer deze optie als de documentfiattering plaatsvindt nadat de manager het voltooide document samen met de werknemer heeft beoordeeld.</li> <li>• <i>Fiattering vóór werkn.beoord. (Fiattering vóór werknemerbeoordeling)</i> Selecteer deze optie als de fiattering moet plaatsvinden voordat de manager het voltooide document beoordeelt samen met de werknemer.</li> </ul>
---------------------------	--

- *Fiat, geen werknemersbeoord.* (*Fiatting, geen werknemersbeoordeling*) Selecteer deze optie als een fiatteringsproces is vereist, maar de manager het document niet samen met de werknemer hoeft te beoordelen.
- *Geen fiat, geen werkn.beoord.* (*Geen fiatting, geen werknemerbeoordeling*) Selecteer deze optie als geen fiatteringsproces en geen beoordeling van het voltooide document zijn vereist.
- *Geen fiat, werknemerbeoord.* (*Geen fiatting, werknemerbeoordeling*) Selecteer deze optie als de manager het voltooide document samen met de werknemer beoordeelt, maar er geen fiatteringsproces hoeft te worden uitgevoerd.

Zie Hoofdstuk 10, “Beoordelingen en fiatteringen beheren,” pagina 153.

### Definitie-ID

Selecteer de fiatteringsdefinitie die de fiatteringsreeks bepaalt die een document moet doorlopen als een manager op de knop *Indienen* klikt in het prestatiedocument.

Hier wordt de standaardwaarde weergegeven die op de pagina Documentsoort is geselecteerd. U kunt deze waarde echter wijzigen. Dit veld is alleen van toepassing als het veld *Beoordelingsproces* is ingesteld op *Fiatting na werkn.beoord.* (*Fiatting na werknemerbeoordeling*), *Fiatting vóór werkn.beoord.* (*Fiatting vóór werknemerbeoordeling*) of *Fiat, geen werknemersbeoord.* (*Fiatting, geen werknemersbeoordeling*).

Geldige opties zijn:

- *ManagerOnly*  
Dit is een uit één stap bestaand fiatteringsproces dat de transactie naar een fiatterende manager routeert.
- *ManagerToAdmin*  
Dit is een uit twee stappen bestaand fiatteringsproces dat de transactie naar een fiatterende manager en vervolgens naar de HR-manager van ePerformance routeert.
- *AdminOnly*  
Dit is een uit één stap bestaand fiatteringsproces dat de transactie naar de HR-manager van ePerformance routeert.

### Gemiddelde bekijken

Schakel dit selectievakje in als u een grafische weergave van de beoordelingen in het document wilt bekijken.

### Openstaande beoord. annuleren (Openstaande beoordeling annuleren)

Schakel dit selectievakje in om beoordelingen die niet zijn voltooid en voordrachten die niet zijn geaccepteerd wanneer de evaluatie door de manager de status *In behandeling* is gepasseerd, automatisch te annuleren. Hierdoor wordt voorkomen dat te late beoordelingen binnenkomen en de gemiddelde scores beïnvloeden.

### Evaluatieregels

De velden in dit paginagebied definiëren regels voor het berekenen van scores die gelden voor het document als geheel.

### Afrondingsregel

Hier geeft u op hoe berekende scores moeten worden afgerond wanneer gebruik wordt gemaakt van de berekeningsmethode *Gemiddeld*. Waarden zijn *Beneden*,

*Standaard en Naar boven.* Met de standaardafrondding wordt afgerond naar boven op 5 en naar beneden op 4. Zo wordt 2,5 afgerond op 3, terwijl 2,4 wordt afgerond op 2. Hierbij wordt rekening gehouden met het aantal decimalen waarop wordt afgerond. Bij één decimaal wordt 2,45 afgerond op 2,5, terwijl 2,44 wordt afgerond op 2,4.

#### **Afronden**

Als u een afrondingsregel selecteert, voert u het aantal decimalen in waarop moet worden afgerond. Er zijn maximaal twee decimalen toegestaan.

#### **Score berekenen**

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat alle totalisatieberekeningen automatisch worden uitgevoerd om een algehele score te berekenen. Dit selectievakje is standaard ingeschakeld. Op de evaluaties wordt de knop Berekenen weergegeven. Als u beoordeelaars alle scores handmatig wilt laten invoeren, schakelt u dit selectievakje uit.

#### **Mappingmethode**

Als het selectievakje Score berekenen is ingeschakeld, selecteert u hoe berekende numerieke scores naar kwalitatieve scores worden gemapt wanneer er geen exacte match is nadat de afrondingsregel is toegepast. Bijvoorbeeld: de berekende score 2,7 valt tussen numerieke scores die op de pagina Beoordelingsmodellen zijn gedefinieerd als 1, 2, 3 en 4. De mappingmethode definieert dat de numerieke score wordt gemapt naar de waarde 2,7.

De opties zijn *Hoogste*, *Laagste* en *Mst nabij* (Meest nabij).

Stel bijvoorbeeld dat het scoremodel de volgende items heeft:

A = Uitstekend (numerieke score = 1)

B = Goed (numerieke score = 2)

C = Gemiddeld (numerieke score = 3)

D = Moet beter (numerieke score = 4)

Als er een score van 2,7 wordt berekend (tussen Goed en Gemiddeld, maar dichterbij Gemiddeld), bepaalt de mappingmethode welk item wordt gekozen:

- *Hoogste* geeft als resultaat de volgende numerieke hoogste score, in dit geval 3, ofwel Gemiddeld.
- *Laagste* geeft als resultaat de volgende numerieke laagste score, in dit geval 2, ofwel Goed.
- *Mst nabij* geeft als resultaat de numerieke score die het dichtstbij is, in dit geval 3, ofwel Gemiddeld.

Als de berekende score precies halverwege tussen twee scores in het scoremodel valt, wordt automatisch de numeriek hoogste score toegekend.

#### **Taalcontrole**

Schakel dit selectievakje in om de Taalcontrole te kunnen gebruiken bij het invoeren van opmerkingen. Gebruikers kunnen in het document op een knop klikken om te controleren op ongepaste taaluitingen in de tekstvakken met opmerkingen en resultaten.

#### **Beoordeling-ID (JPN)**

Selecteer de ID om het proces Salarisplanning per beoordeling-ID mogelijk te maken voor Japan. U definieert de ID's op de pagina Beoordelingsdefinities (JPN). U kunt alleen documenten selecteren die voor de geselecteerde documentsoort zijn gedefinieerd.

**Opnemen in  
schaalverhoging (JPN)**  
(van toepassing op  
schaalverhoging)

Schakel dit selectievakje in als de geselecteerde beoordeling-ID kan worden gebruikt in de functie Schaalverhoging van het bedrijfsproces Salarisplanning. Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als het selectievakje Opnemen in schaalverhoging is ingeschakeld op de Beoordelingsdefinities (JPN).

### **Zie ook**

Hoofdstuk 6, “Evaluatiecriteria wijzigen,” pagina 95

Hoofdstuk 7, “Deelnemers van meerdere bronnen nomineren en bijhouden,” pagina 107

Hoofdstuk 8, “Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties,” pagina 119

Hoofdstuk 9, “Feedback van beoordelaars consolideren,” pagina 139

Hoofdstuk 10, “Beoordelingen en fiatteringen beheren,” pagina 153

## **Secties toevoegen aan documenten**

Open de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.

Algemeen
Proces
**Structuur**
Inhoud

**Soort document:** KOANNUAL Annual Review  
**Sjabloon-ID:** KU000001 **Ingangsdatum:** 01-01-1980

**Secties**
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 9 Laatste

**\*Sectie:** Competenties **\*Volgorde tonen** 5

**Sectie**

☒ **Scoresectie (rol)**
Berekeningsmethode: Gemiddeld

☐ **Voorlopige score**
Beoordelingsmodel: K001

☐ **Wegingssectie**
Minimumweging: 0 **Wegingsfactor:** 0

\*Speciale verwerking: Geen

**Artikelen**

☒ **Sectie bevat artikelen**
Prompttabel: EP\_J\_CAT\_ITEM\_I

☒ **Items vrij formulier akkoord**
Soort inhoud: Competencies

☒ **Score**
☒ **Doelbeoordeling**

☒ **Scoringsmodel sectie van toep.**
☒ **Items toev. - criteria inst.**

☐ **Weging**
☐ **Min.weging**

☒ **Verplicht**
☒ **Kritiek**

☒ **Omschrijving**
☒ **Metingen**

☒ **Vervaldatum**
☒ **Herinneringsdt.**

☒ **Koppelen**
**Koppelen:** Doelen

☒ **Eigenaar**
☒ **Status**

☒ **Percentage voltooid**

De pagina Sjabloondefinitie - Structuur (1 van 2)



**Sub-items**

☒ Sectie bevat sub-items      Prompttabel: EP\_J\_CAT\_SUB\_I

☒ Items vrij formulier akkoord      Soort inhoud: Sub-Competencies

☒ Omschrijving

**Profielbeheer**

☒ Initialiseren uit profiel      Soort profiel: Job

**Rollen sectie**

*Rol	Scoresectie	Berekening	Subitem score	Overschrijven	Num. score	Wegingssectie	Weging		
Werknemer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
Peer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

De pagina Sjabloondefinitie - Structuur (2 van 2)

De meeste velden op deze pagina zijn gelijk aan de velden op de pagina Sectie definiëren.

Zie [Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Secties definiëren, pagina 24.](#)

### Sectie

Selecteer een sectie die u wilt opnemen in de documenten die met deze sjabloon worden gegenereerd.

De secties waaruit u kunt kiezen, zijn de secties die eerder zijn gedefinieerd op de pagina Sectie definiëren. Wanneer u op de pagina Structuur een sectie selecteert, wordt de informatie die voor deze sectie is gedefinieerd, gebruikt als de standaardinformatie voor deze sectie. U kunt elke standaardwaarde wijzigen.

**Opmerking.** U kunt per sjabloon maximaal één sectie Samenvatting opnemen.

### Volgorde tonen

Voer een uniek volgnummer in om de relatieve volgorde op te geven waarin deze sectie wordt weergegeven in het document. De standaardwaarde voor de eerste sectie is 10. Voor volgende secties wordt de waarde automatisch telkens met 10 opgehoogd. Als u een volgnummer bijvoorbeeld wijzigt in 25, wordt automatisch 35 toegekend als het volgende volgnummer.

**Opmerking.** Als u volgnummers niet in de juiste volgorde invoert, worden ze automatisch opnieuw geordend wanneer u de component Sjabloondefinitie afsluit en en weer opent.

## Secties, Sectie, Artikelen, Sub-items en Profielbeheer

De velden die in deze groepsvakken worden weergegeven, krijgen standaard de waarden die op de pagina Sectie definiëren zijn ingesteld voor deze sectie. U kunt deze waarden overschrijven.

Zie [Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Secties definiëren, pagina 24.](#)

### Tabblad Score/weging

#### Rol

Selecteer de rol waarvoor u regels definieert.

**Scoresectie**

Dit veld is beschikbaar als Scoresectie is geselecteerd voor de sectie.

Schakel dit selectievakje in om de auteur in staat te stellen een sectiescore toe te wijzen.

**Berekening**

Dit veld is beschikbaar als Score is geselecteerd in het paginagebied Artikelen voor de sectie.

Schakel dit selectievakje in om de auteur in staat te stellen items te scoren in deze sectie.

**Subitem score**

Dit veld is beschikbaar als Score is geselecteerd in het paginagebied Artikelen voor de sectie.

Schakel dit selectievakje in om de auteur in staat te stellen sub-items in deze sectie te scoren.

**Overschrijven**

Deze optie is beschikbaar als het selectievakje Score berekenen is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie.

Schakel dit selectievakje in om de knop Overschrijven weer te geven naast de knop Berekenen in de evaluatie. De auteur kan op deze knop klikken om de berekende score te wijzigen.

---

***Waarschuwing!*** Gebruik deze functie niet met de berekeningsmethode Totaal.

---

**Num. score** (Numerieke score)

Deze optie is beschikbaar als Scoresectie is geselecteerd voor de sectie.

Schakel dit selectievakje in om in de evaluatie zowel de beoordeling als het numerieke equivalent of punten van de beoordeling wilt weergeven die u op de pagina Beoordelingsmodellen definieert.

**Wegingssectie**

Deze optie is beschikbaar als Wegingssectie is geselecteerd voor de sectie.

Schakel dit selectievakje in om de auteur in staat te stellen een sectieweging toe te wijzen.

**Weging**

Deze optie is beschikbaar als Wegingssectie is geselecteerd voor de sectie.

Schakel dit selectievakje in om de auteur in staat te stellen items in deze sectie te wegen.

**Tabblad Sectie**

Selecteer het tabblad Sectie.

Rollen sectie							
Score/weging	Sectie	Item	Profielbeheer				
*Rol	Opmerkingen	Overige	Resultaatgenerator	Ontwikfelsuggesties	Overige opmerkingen evaluatie	Prestaties	
Werknemer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Competentie	Competentie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Competentie	Competentie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
Peer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Competentie	Competentie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -

De pagina Sjabloondefinitie - Structuur - tabblad Sectie

<b>Opmerkingen</b>	Schakel dit selectievakje in om in de sectie een gebied op te nemen waar gebruikers een open beschrijving van de prestaties van een werknemer kunnen toevoegen. Als u dit selectievakje niet inschakelt voor een rol, zijn de overige selecties voor de rol niet beschikbaar.
<b>Overige</b>	Schakel dit selectievakje in om de rol in staat te stellen de secties te bekijken van andere voltooide evaluaties die deel uitmaken van dit document. Deze optie is alleen beschikbaar voor managers.
<b>Resultaatgenerator</b>	<p>Dit veld is alleen beschikbaar als het selectievakje Opmerkingen is ingeschakeld voor de rol.</p> <p>Selecteer een optie als u tekstvoorstellen van het hulpmiddel Resultaatgenerator wilt weergeven op de pagina Voorgestelde resultaten, wanneer de gebruiker in een evaluatie op de koppeling Schrijfmiddelen klikt.</p> <p>De voorstellen van de Resultaatgenerator zijn vooraf gedefinieerde beschrijvingen van het vaardigheidsniveau van de werknemer voor het desbetreffende item. Het hulpmiddel Resultaatgenerator is hoofdzakelijk bedoeld voor competentie- en subcompetentiesecties van een evaluatie. U kunt deze functie echter ook inschakelen voor andere secties van een evaluatie.</p> <p>De volgende opties zijn beschikbaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Competentie</i> Selecteer deze optie om een lijst weer te geven met beschrijvingen van de Resultaatgenerator die zijn gekoppeld aan competenties. U koppelt beschrijvingen aan competenties op de pagina Competentievaardigheden - Resultaatgenerator.</li> <li>• <i>Subcompetentie</i> Selecteer deze optie om een lijst weer te geven met beschrijvingen van de Resultaatgenerator die zijn gekoppeld aan subcompetenties. U koppelt beschrijvingen aan subcompetenties op de pagina Subcompetentievaardigheden - Resultaatgenerator.</li> <li>• <i>Niet gebruikt</i> Selecteer deze opties als u geen voorstellen van de Resultaatgenerator wilt weergeven op de pagina Voorgestelde resultaten.</li> </ul>
<b>Ontwikfelsuggesties</b>	<p>Dit veld is alleen beschikbaar als het selectievakje Opmerkingen is ingeschakeld voor de rol.</p> <p>Selecteer een optie als u tekstvoorstellen van het hulpmiddel Ontwikfelsuggesties wilt weergeven op de pagina Voorgestelde resultaten, wanneer de gebruiker in een evaluatie op de koppeling Schrijfmiddelen klikt.</p> <p>Ontwikfelsuggesties zijn vooraf gedefinieerde teksten waarin wordt gesuggereerd hoe werknemers hun competentie voor het desbetreffende item kunnen verbeteren. Ze zijn hoofdzakelijk bedoeld voor competentie- en subcompetentiesecties van een evaluatie. U kunt deze functie echter ook inschakelen voor andere secties van een evaluatie.</p> <p>De volgende opties zijn beschikbaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Competentie</i></li> </ul>

Selecteer deze optie om een lijst weer te geven met ontwikkelsuggesties die zijn gekoppeld aan competenties. U koppelt ontwikkelsuggesties aan competenties op de pagina Competentievaardigheden - Ontwikkelsuggesties.

- *Subcompetentie*

Selecteer deze optie om een lijst weer te geven met ontwikkelsuggesties die zijn gekoppeld aan subcompetenties. U koppelt ontwikkelsuggesties aan competenties op de pagina Subcompetentie - Ontwikkelsuggesties.

- *Niet gebruikt*

Selecteer deze opties als u geen ontwikkelsuggesties wilt weergeven op de pagina Voorgestelde resultaten.

## Overige opmerkingen evaluatie

Dit veld is alleen beschikbaar als het selectievakje Opmerkingen is ingeschakeld en als de rol Manager is.

Schakel dit selectievakje in om opmerkingen die door andere beoordeelaars zijn ingevoerd, weer te geven op de pagina Voorgestelde resultaten voor de rol. Alleen opmerkingen uit voltooide evaluaties die voor dezelfde samenvattingssectie zijn ingevoerd, worden in de lijst weergegeven.

## Prestaties

Dit veld is alleen beschikbaar als het selectievakje Opmerkingen is ingeschakeld voor de rol.

Schakel dit selectievakje in om prestatienotities die de werknemer of manager tijdens de stap Criteria vaststellen heeft ingevoerd, weer te geven op de pagina Voorgestelde resultaten. Alleen notities die voor dezelfde sectie of hetzelfde item door dezelfde persoon zijn ingevoerd, worden op de lijst weergegeven.

## Tabblad Item

Selecteer het tabblad Item.

Rollen sectie									
Score/weging	Sectie		Item		Profielbeheer				
*Rol	Toevoegen	Bijwerken	Opmerkingen	*Resultaatgenerator	*Ontwikkelsuggesties	Overige opmerkingen eval.	Prestaties		
Werknemer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Niet gebruikt	Niet gebruikt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Niet gebruikt	Niet gebruikt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
Peer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Niet gebruikt	Niet gebruikt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

De pagina Sjabloondefinitie - Structuur - tabblad Item

## Toevoegen

Schakel dit selectievakje in om de rol in staat te stellen items toe te voegen aan deze sectie.

## Bijwerken

Schakel dit selectievakje in om de rol in staat te stellen items in deze sectie bij te werken in de documenten die voor de rol zijn gegenereerd.

## Opmerkingen

Schakel dit selectievakje in om in items in de sectie een gebied op te nemen waar auteurs een open beschrijving van de prestaties van een werknemer kunnen toevoegen. Als dit selectievakje wordt ingeschakeld, worden de selectievakjes Resultaatgenerator, Ontwikkelsuggesties, Overige opmerkingen eval. en Prestaties beschikbaar voor de rol. Deze velden worden op dezelfde wijze gebruikt als de gelijknamige velden op het tabblad Sectie.

**Resultaatgenerator** Hetzelfde als op het tabblad Sectie.

**Ontwikfelsuggesties** Hetzelfde als op het tabblad Sectie.

## Tabblad Profielbeheer

Selecteer het tabblad Profielbeheer.

Rollen sectie				
Score/weging	Sectie	Item	Profielbeheer	
*Rol	Persoonlijk profiel bijwerken	Soort persoonlijk profiel	Kwalificaties	
Werknemer	<input type="checkbox"/>			+ -
Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	Person	Supervisor/Manager	+ -
Peer	<input type="checkbox"/>			+ -

De pagina Sjabloondefinitie - Structuur - tabblad Profielbeheer

### Persoonlijk profiel bijwerken

Dit veld is beschikbaar als voor de sectie-items het selectievakje Score is ingeschakeld en als een soort inhoud is ingeschakeld in het veld Soort inhoud in het groepsvak Artikelen op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.

Schakel dit selectievakje in als u automatisch het profiel van de werknemer in het bedrijfsproces Profielen beheren wilt laten bijwerken met dit document.

### Soort persoonlijk profiel

Dit veld is beschikbaar als het selectievakje Persoonlijk profiel bijwerken is ingeschakeld.

Selecteer het soort profiel. Deze soorten profiel worden gedefinieerd in het bedrijfsproces Profielen beheren waarbij Identiteitoptie gelijk is aan *Persoon*.

### Kwalificaties

Selecteer een kwalificatie die deze evaluatie onderscheidt van andere evaluaties in het bedrijfsproces Profielen beheren. ePerformance heeft een kwalificatie, Evaluatie, waardoor de evaluaties die van ePerformance afkomstig zijn, kunnen worden geïdentificeerd als Supervisor/manager, Zelfbeoordeling of Overig.

## Criteria toevoegen aan secties

Open de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud.

**Algemeen** **Proces** **Structuur** **Inhoud**

**Soort document:** KOANNUAL Annual Review

**Sjabloon-ID:** KU000001 **Ingangsdatum:** 01-01-1980

**Secties** Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 9 Laatste

**Sectie:** Responsibility [Inhoud uit profiel laden](#)

**Sectieonderdelen** Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 9 Laatste

**Item-ID:** KU0000011

**Titel:** Generate Analytical Reports

**Omschrijving:** Verantwoordelijk voor het maken van diverse analyses, grafieken en diagrammen op een bondige manier.

**Meting:**

**Beoordelingsmodel:** K001 **Doelbeoordeling:**

**Relatie:**

**Vervaldatum:** **Herinneringsdt.:**

**Eigenaar:**

☐ Verplicht

☐ Kritiek

De pagina Sjabloondefinitie - Inhoud

Op deze pagina zijn alleen de secties beschikbaar die zijn opgegeven op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur. Als u meer secties wilt toevoegen, gaat u naar de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.

**Inhoud uit profiel laden** Klik op deze koppeling om de pagina Inhoud uit profiel laden weer te geven.

## Sectieonderdelen

De velden in dit groepsvak zijn alleen beschikbaar als u het selectievakje Sectie bevat artikelen op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur inschakelt. Items worden automatisch hier weergegeven wanneer u op de koppeling Inhoud uit profiel laden klikt. U kunt items bekijken, toevoegen, bewerken of verwijderen die u in het document wilt bijhouden of scoren.

Voeg open items toe als het selectievakje Items vrij formulier akkoord voor deze sectie is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.

### Item-ID

Selecteer een item uit de tabel Details inhoudsitems (JPM\_CAT\_ITEMS).

U kunt alleen inhoudsitems selecteren die zijn gekoppeld aan het soort inhoud dat is ingevoerd in het veld Soort inhoud op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.

Dit veld is niet van toepassing op open items.

<b>Titel</b>	<p>Voer de titel voor een open item in.</p> <p>U kunt alleen titels invoeren voor open items. In andere gevallen wordt de tekst weergegeven die is ingevoerd in het veld Omschrijving op de pagina Inhoudsitem - Details post.</p>
<b>Omschrijving</b>	<p>Dit veld is alleen beschikbaar als u het selectievakje Omschrijving hebt ingeschakeld in het groepsvak Artikelen op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p> <p>Voer de omschrijving in voor een open item dat u toevoegt.</p> <p>U kunt alleen omschrijvingen invoeren voor open items. In andere gevallen wordt de tekst weergegeven die is ingevoerd in het veld Omschrijving ePerformance op de pagina Inhoudsitem - Details post.</p>
<b>Meting</b>	<p>Dit veld wordt weergegeven als het selectievakje Metingen is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p> <p>Voer tekst in waarmee de norm aan de hand waarvan dit item wordt gemeten, duidelijk en objectief wordt beschreven.</p> <p>Deze tekst wordt weergegeven in het prestatie- of ontwikkelingsdocument.</p>
<b>Beoordelingsmodel</b>	<p>Dit veld wordt weergegeven als het selectievakje Score is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p> <p>Selecteer het beoordelingsmodel voor dit item.</p> <p>Als u het selectievakje Scoringsmodel sectie van toep. in het groepsvak Artikelen op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur hebt ingeschakeld, wordt het beoordelingsmodel weergegeven dat u hebt ingevoerd in het veld Beoordelingsmodel in het groepsvak Sectie op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p>
<b>Doelbeoordeling</b>	<p>Dit veld wordt weergegeven als het selectievakje Doelbeoordeling is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p> <p>Selecteer de beoordeling die de werknemer moet halen voor dit sectie-item.</p>
<b>Weging</b>	<p>Dit veld wordt weergegeven als het selectievakje Weging is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p> <p>Voer het percentage in dat deze sectie bijdraagt aan de algehele weging.</p>
<b>Minimumweging</b>	<p>Dit veld wordt weergegeven als het selectievakje Min.weging is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p> <p>Voer het minimumpercentage in dat deze sectie moet bijdragen aan de algehele weging.</p>
<b>Relatie</b>	<p>Dit veld wordt weergegeven als u het selectievakje Koppelen hebt ingeschakeld en een sectie hebt geselecteerd in het veld Koppelen op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p> <p>Selecteer een van de sectie-items die aan de gekoppelde sectie zijn gekoppeld.</p>
<b>Vervaldatum</b>	<p>Dit veld wordt weergegeven als het selectievakje Vervaldatum is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p> <p>Hiermee kunt u de voortgang van een item bijhouden en controleren of het item op tijd is voltooid.</p>
<b>Herinneringsdt. (Herinneringsdatum)</b>	<p>Dit veld wordt weergegeven als het selectievakje Herinneringsdt (Herinneringsdatum) is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p>

	Deze datum dient alleen ter informatie.
<b>Eigenaar</b>	<p>Dit veld wordt weergegeven als het selectievakje Eigenaar is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p> <p>Selecteer of de <i>Werknemer</i> of <i>Manager</i> verantwoordelijk is voor het voltooien van dit item.</p>
<b>Verplicht</b>	<p>Dit veld wordt weergegeven als het selectievakje Verplicht is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p> <p>Schakel dit selectievakje in om te voorkomen dat iemand dit item in het document bewerkt of verwijdt.</p> <hr/> <p><b>Opmerking.</b> Hierdoor wordt de waarde in het veld Verplicht in het functieprofiel overschreven. Als u opgeeft dat een item in het functieprofiel verplicht is en dit selectievakje niet inschakelt, is dit item niet verplicht in het document.</p> <hr/>
<b>Kritiek</b>	<p>Dit veld wordt weergegeven als het selectievakje Kritiek is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p> <p>Schakel dit selectievakje in om het woord Kritiek weer te geven in het detailgebied van het item in het document.</p>
<b>Sub-items</b>	
	Gebruik dit groepsvak om sub-items voor elk item toe te voegen. Het groepsvak wordt alleen weergegeven als u sub-items selecteert op de pagina Structuur.
<b>Sub-item-ID</b>	<p>Als u een sub-item uit de prompttabel (meestal een subcompetentie) wilt opnemen in deze sectie van het document, selecteert u de sub-item-ID. U kunt vervolgens de items selecteren die behoren tot de tabel met sub-items die is opgegeven in het veld Prompttabel op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.</p> <p>Dit veld is niet van toepassing op open items.</p>
<b>Titel</b>	Geeft de titel van het geselecteerde sub-item weer. Als u een open sub-item toevoegt, voert u titel hier in.
<b>Omschrijving</b>	Hier wordt de omschrijving van het sub-item weergegeven. Dit veld wordt weergegeven als u het selectievakje Omschrijving in het groepsvak Sub-items hebt geselecteerd op de pagina Structuur.

## Inhoud uit profielen laden

Open de pagina Inhoud uit profiel laden.



### Inhoud uit profiel laden

**Inhoud zoeken**

**Soort inhoud:** Competencies  
**Soort profiel:** Job  
**Profiel-ID:** 100863

Zoeken Wissen

**Items selecteren**

	Item-ID	Titel
<input type="checkbox"/>	H0P602	602 Job Profile Competency
<input type="checkbox"/>	H0P603	603 Job Profile Competency
<input type="checkbox"/>	H0P604	604 Job Profile Competency
<input type="checkbox"/>	H0P605	605 Job Profile Competency

[Alles selecteren](#) [Alle selecties opheffen](#)

Item toevoegen

De pagina Inhoud uit profiel laden

Voer de gewenste zoekcriteria in en selecteer vervolgens de items die u wilt toevoegen aan het groepsvak Sectieonderdelen op de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud.

**Opmerking.** Houd er rekening mee dat deze items een onderdeel worden van de sjabloon. U kunt zich het beste beperken tot algemene items die geschikt zijn voor alle werknemers.

## Sjablonen klonen

Open de pagina Sjabloondefinitie klonen.

### Sjabloondefinitie klonen

**Soort document:** KOPROMO Job Promotion Review  
**Sjabloon-ID:** KU000010 Job Promotion Document  
**Ingangsdatum:** 01-01-1980

---

**Nieuw soort document:**

**Nieuwe sjabloon-ID:**

**Ingangsdatum:**

De pagina Sjabloondefinitie klonen

Ga als volgt te werk om een sjabloon te klonen:

1. Selecteer op de Zoekpagina de documentsoort-sjablooncombinatie die u wilt klonen.

2. Selecteer een documentsoort.
3. Voer tot acht alfanumerieke tekens in voor de nieuwe sjabloon-ID.
4. Selecteer de ingangsdatum voor de nieuwe sjabloon.
5. Klik op de knop Opslaan.

De component Sjabloondefinitie wordt geopend zodat u de nieuwe sjabloon kunt bijwerken.

# HOOFDSTUK 4

## Tekst instellen voor advieshulpmiddelen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van advieshulpmiddelen. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- inhoud definiëren voor het hulpmiddel Taalcontrole;
- inhoud definiëren voor de hulpmiddelen Resultaatgenerator en Ontwikfelsuggesties;
- ontwikkelingsuggesties koppelen aan competenties en subcompetenties;
- inhoud van derden importeren;
- Verity-zoekindexen maken.

---

## Werken met advieshulpmiddelen

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

- het instellen van sjablonen voor gebruik met de Resultaatgenerator en Ontwikfelsuggesties;
- zoekverzamelingen voor de Resultaatgenerator en Ontwikfelsuggesties.

## Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

### Taalcontrole

Beoordeelaars gebruiken het hulpmiddel Taalcontrole tijdens het evaluatieproces om in een prestatiedocument te zoeken naar woorden of zinnen die door een organisatie als ongewenst worden beschouwd en om voorgestelde alternatieven te bekijken. Alle tekstvakken Opmerkingen worden gecontroleerd op ongewenste inhoud.

U kunt handmatig inhoud definiëren voor het hulpmiddel Taalcontrole, of u kunt gegevens van een externe leverancier importeren.

---

**Opmerking.** Als u het hulpmiddel Taalcontrole wilt activeren, schakelt u het selectievakje Taalcontrole in op de pagina Sjabloondefinitie - Algemeen.

---

### Resultaatgenerator

Beoordeelaars gebruiken het hulpmiddel Resultaatgenerator om vooraf gedefinieerde beschrijvingen te selecteren van het vaardigheidsniveau van een werknemer in een bepaalde competentie of subcompetentie. Managers kunnen dit hulpmiddel activeren door in de evaluatie op de koppeling Schrijfmiddelen te klikken in het opmerkingenvak op item- of sectieniveau. Voorbeeld:

*Bob is bijzonder initiatiefrijk. Hij wacht niet tot hem wordt verteld wat hij moet doen. Zijn energie is een voorbeeld voor het hele team.*

Wanneer u competenties en subcompetenties definieert, kunt u de pagina Resultaatgenerator of de componenten Competenties en Subcompetenties gebruiken om de teksten in te voeren waaruit managers kunnen kiezen wanneer ze met schrijfmiddelen werken. U kunt deze inhoud ook importeren van externe leveranciers.

### Ontwikfelsuggesties

Via Ontwikfelsuggesties wordt gesuggereerd hoe werknemers zich kunnen verbeteren, ontwikkelen of een competentie of subcompetentie kunnen gebruiken op basis van hun huidige beoordelingsniveau. Als u werkt met ePerformance en deze functie hebt geïmplementeerd, wordt de juiste verzameling suggesties automatisch weergegeven wanneer u in een evaluatie op de koppeling Schrijfmiddelen klikt.

## Het instellen van sjablonen voor gebruik met de Resultaatgenerator en Ontwikfelsuggesties

U kunt tekst voor deze hulpmiddelen definiëren op competentie- of subcompetentieniveau. Vervolgens stelt u de documentsjabloon zo in dat deze toegang krijgt tot de tekst die u hebt gedefinieerd. De sjabloonregels bepalen het tekstniveau, op competentie of subcompetentie, dat wordt doorzocht om tekstsuggesties voor een sectie of item te vinden. U moet de sjabloonregels instellen overeenkomstig het niveau waarop de tekst is gedefinieerd. Bijvoorbeeld: als u tekst definieert of van een externe leverancier importeert op subcompetentieniveau, moet u de sjabloonopties voor de Resultaatgenerator en Ontwikfelsuggesties instellen op *Subcompetentie* zodat het hulpmiddel tekst kan vinden.

De voorgestelde resultaten die worden weergegeven wanneer de gebruiker in een evaluatie op de koppeling Schrijfmiddelen klikt, worden bepaald door de combinatie van het niveau waarop tekst is gedefinieerd, het niveau waarop het hulpmiddel is geactiveerd in de documentsjabloon en de scores die de gebruiker invoert.

In de onderstaande tabel staan de resultaten voor de mogelijke combinaties van koppelingsniveau, tekstniveau en ingevoerde scores.

De koppeling Schrijfmiddelen wordt weergegeven op het niveau van	Tekst is gedefinieerd op het niveau van	Vereiste score-invoer	Wat wordt weergegeven in voorgestelde resultaten
Item	Competentie	Het item wordt gescoord. Als er gebruik wordt gemaakt van subitems (gedragingen), is de itemscore berekend.	Competentietekst voor het item en de score.
Item	Subcompetentie	Ten minste één subitem voor het item wordt gescoord.	Subcompetentietekst voor het item, het subitem en de score.

De koppeling Schrijfmiddelen wordt weergegeven op het niveau van	Tekst is gedefinieerd op het niveau van	Vereiste score-invoer	Wat wordt weergegeven in voorgestelde resultaten
Sectie	Competentie	Ten minste één item in de sectie wordt gescoord. Als het item subitems heeft, is de itemscore berekend.	Competentietekst voor het item en de score. Het hulpmiddel Resultaatgenerator geeft een of meer ingangen als resultaat voor elk gescoord item in de sectie. Het hulpmiddel Ontwikfelsuggesties geeft een of meer ingangen als resultaat voor elk gescoord item in de sectie.
Sectie	Subcompetentie	Sub-item. Ten minste één sub-item voor een item in de sectie wordt gescoord.	Subcompetentietekst voor het item, het subitem en de score. Het hulpmiddel Resultaatgenerator geeft een of meer ingangen als resultaat voor elk gescoord sub-item in de sectie. Het hulpmiddel Ontwikfelsuggesties geeft een of meer ingangen als resultaat voor elk gescoord sub-item in de sectie.

**Zie ook**

Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Documentsjablonen maken, pagina 36

## Zoekverzamelingen voor de Resultaatgenerator en Ontwikfelsuggesties

Telkens wanneer u items toevoegt aan of verwijdert uit de items van de Resultaatgenerator of Ontwikfelsuggesties, moet u de zoekindex opnieuw maken zodat deze overeenkomt met de actuele verzameling items. De schrijfmiddelen gebruiken deze zoekindex om tekst te zoeken wanneer het hulpmiddel Resultaatgenerator of Ontwikfelsuggesties is ingeschakeld voor een sectie of item.

**Zie ook**

Hoofdstuk 9, “Feedback van beoordelaars consolideren,” Werken met schrijfmiddelen, pagina 144

---

## Inhoud definiëren voor het hulpmiddel Taalcontrole

Als u inhoud wilt definiëren voor het hulpmiddel Taalcontrole, gebruikt u de componenten Voorstellen taalcontrole (EP\_CHK\_SUG\_TBL) en Woorden taalcontrole (EP\_CHK\_WRD\_TBL).

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- ongewenste woorden en zinnen definiëren;
- voorgestelde formuleringen definiëren.

**Zie ook**

Hoofdstuk 9, “Feedback van beoordelaars consolideren,” Werken met schrijfmiddelen, pagina 144

## Pagina's voor het definiëren van taalcontrole-inhoud

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Woorden taalcontrole	EP_CHK_WRD_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, ePerformance, Advieshulpmiddelen, Woorden taalcontrole, Woorden taalcontrole</i>	De ongewenste woorden en zinnen definiëren en aan voorgestelde formuleringen koppelen.
Voorstel taalcontrole	EP_CHK_SUG_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, ePerformance, Advieshulpmiddelen, Voorstellen taalcontrole, Voorstel taalcontrole</i>	Voorgestelde formuleringen definiëren

## Ongewenste woorden en zinnen definiëren

Open de pagina Woorden taalcontrole.


### Woorden taalcontrole

**Taalcontrole-ID:** K0000AGE

---

**\*Woorden en formuleringen:**

**\*Inhoudaanbieder:**

**\*Voorstel-ID:**  

**Taalvoorstellen:** It is best not to refer to an employees age or maturity when describing the employees ability or inability to perform job tasks or functions.

De pagina Woorden taalcontrole

**Woorden en formuleringen** Voer het woord of de formulering in die als ongepast wordt beschouwd in een prestatiedocument. Het hoofdlettergebruik is niet van belang: bij het hulpmiddel Taalcontrole wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters. Wanneer het hulpmiddel Taalcontrole is opgeroepen, worden de volgende zoekregels gevolgd:

- Als u hier één woord invoert, wordt gezocht naar hele woorden die overeenkomen.
- Als u meerdere woorden invoert, wordt gezocht naar woordgroepen die exact overeenkomen.

**Inhoudaanbieder** Selecteer de bron van de inhoud. De standaardwaarde is *Klantbepaald*.

**Voorstel-ID** Voer de ID in voor de voorgestelde woorden of formuleringen die managers kunnen gebruiken in plaats van de woorden en formuleringen die op deze pagina zijn ingevoerd. U kunt taalvoorstellen en ID's definiëren op de pagina Voorstel taalcontrole.

**Taalvoorstellen** Geeft de taalvoorstellen weer die aan de voorstel-ID zijn gekoppeld.

## Voorgestelde formuleringen definiëren

Open de pagina Voorstel taalcontrole.

De pagina Voorstel taalcontrole

<b>Inhoudaanbieder</b>	Selecteer de bron van de inhoud: <i>Klantbepaald</i> of de naam van de externe leverancier.
<b>Taalvoorstellen</b>	Voer taalvoorstellen voor woorden en formuleringen in, of vermeld de redenen waarom de manager bepaalde woorden en formuleringen niet mag gebruiken.
<b>Goed gebruik</b>	Voer voorbeelden in van het correcte gebruik van woorden of formuleringen.
<b>Fout gebruik</b>	Voer voorbeelden in van het incorrecte gebruik van woorden of formuleringen.

## Inhoud definiëren voor de hulpmiddelen Resultaatgenerator en Ontwikkelsuggesties

Als u inhoud wilt definiëren voor de hulpmiddelen Ontwikkelsuggesties en Resultaatgenerator, gebruikt u de componenten Ontwikkelsuggesties definiëren (EP\_DEV\_TIP\_TBL\_EP) en Resultaatgenerator (EP\_COMP\_WRT\_TBL).

In deze sectie worden vereisten beschreven, Tevens worden de volgende onderwerpen behandeld:

- ontwikkelsuggesties definiëren;
- Resultaatgenerator-tekst definiëren voor competenties en subcompetenties.

## Zie ook

Hoofdstuk 9, “Feedback van beoordelaars consolideren,” Werken met schrijfmiddelen, pagina 144

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

## Voorwaarden

Tekstitems voor de hulpmiddelen Resultaatgenerator en Ontwikkelsuggesties hebben betrekking op competenties en het bijbehorende vaardigheidsniveau, en op subcompetenties en het bijbehorende vaardigheidsniveau. U moet deze informatie instellen voordat u tekst kunt definiëren voor deze hulpmiddelen.

- beoordelingsmodellen;
- competenties en subcompetenties;
- vaardigheidsniveaus voor competenties en subcompetenties.

Als er meerdere business units en set-ID's zijn geïmplementeerd in PeopleSoft Enterprise Human Resources, worden de gegevens die u gebruikt en aanmaakt, bepaald door de manier waarop de functionaliteit van business units en set-ID's voor de gebruiker-ID is ingesteld.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Basistabellen instellen voor organisaties”.

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



## Pagina's voor het definiëren van inhoud voor de hulpmiddelen Resultaatgenerator en Ontwikfelsuggesties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Ontwikfelsuggestie	EP_DEV_TIP_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, ePerformance, Advieshulpmiddelen, Ontwikfelsuggesties definiëren, Ontwikfelsuggestie</i>	Ontwikfelsuggesties definiëren. Ook ontwikfelsuggesties van externe leveranciers weergeven en wijzigen.
Resultaatgenerator - Competentie	EP_COMP_WRT_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, ePerformance, Advieshulpmiddelen, Resultaatgenerator, Resultaatgenerator - Competentie</i>	Resultaatgenerator-beschrijvingen definiëren voor elk vaardigheidsniveau dat aan een competentie is gekoppeld.
Resultaatgenerator - Subcompetenties	EP_SUB_WRT_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, ePerformance, Advieshulpmiddelen, Resultaatgenerator, Resultaatgenerator - Subcompetenties</i>	<p>Resultaatgenerator-beschrijvingen definiëren voor elk vaardigheidsniveau dat aan een subcompetentie is gekoppeld.</p> <p><b>Opmerking.</b> De pagina Resultaatgenerator - Subcompetenties is uiterlijk en in gebruik gelijk aan de pagina Resultaatgenerator - Competentie en wordt niet afzonderlijk gedocumenteerd.</p> <p>Zie <a href="#">Hoofdstuk 4, “Tekst instellen voor advieshulpmiddelen,” Resultaatgenerator-tekst definiëren voor competenties, pagina 68.</a></p>

### Ontwikfelsuggesties definiëren

Open de pagina Ontwikfelsuggestie.

De pagina Ontwikkelsuggestie

#### Inhoudaanbieder

Selecteer de inhoudaanbieder voor de ontwikkelsuggestie. Selecteer een externe aanbieder uit de beschikbare opties, of selecteer *Klantbepaald* om ontwikkelsuggesties in te voeren.

## Resultaatgenerator-tekst definiëren voor competenties

Open de pagina Ontwikkelsuggesties koppelen - Competentie

De pagina Resultaatgenerator - Competentie

Beoordelingsscores beschrijven het vaardigheidsniveau van een werknemer voor een competentie. Voor elke beoordelingsscore die aan de competentie is gekoppeld kunt u het tekstvoorstel definiëren dat managers kunnen gebruiken wanneer ze het hulpmiddel Resultaatgenerator gebruiken. U kunt voor elke score een of meer teksten maken.

---

**Opmerking.** Wanneer u de pagina Subcompetenties opent, wordt de eerste subcompetentie die aan de competentie is gekoppeld, weergegeven. U moet verder bladeren of op de koppeling Alles weergeven klikken om toegang te krijgen tot andere subcompetenties.

---

<b>Volgnummer</b>	Voer een nummer in dat bepaalt in welke volgorde managers de beschrijvingen te zien krijgen wanneer ze het hulpmiddel Resultaatgenerator gebruiken voor deze competentie.
<b>Resultaatgenerator</b>	<p>Voer een of meer zinnen in waarmee u het geselecteerde vaardigheidsniveau beschrijft.</p> <p>U kunt de volgende tekens invoegen om de tekst te personaliseren op basis van de naam en het geslacht van de werknemer.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• %1 = voornaam van de werknemer</li><li>• %2 = hij of zij</li><li>• %3 = zijn of haar</li><li>• %4 = hem of haar</li><li>• %5 = zichzelf</li></ul>

---

## Ontwikfelsuggesties koppelen aan competenties en subcompetenties

Als u ontwikkelingsuggesties wilt koppelen aan competenties en subcompetenties, gebruikt u de component Ontwikfelsuggesties koppelen (EP\_COMP\_DEV\_TBL).

In deze sectie wordt besproken hoe ontwikkelingsuggesties worden gekoppeld aan competenties en subcompetenties.

## Pagina's voor het koppelen van ontwikkelsuggesties aan competenties en subcompetenties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Ontwikkelsuggesties koppelen - Competentie	EP_COMP_DEV_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, ePerformance, Advieshulpmiddelen, Ontwikkelsuggesties koppelen, Competentie</i>	Een of meer ontwikkelsuggesties koppelen aan een competentie.
Ontwikkelsuggesties koppelen - Subcompetenties	EP_SUB_DEV_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, ePerformance, Advieshulpmiddelen, Ontwikkelsuggesties koppelen, Subcompetenties</i>	Een of meer ontwikkelsuggesties koppelen aan een subcompetentie.  <b>Opmerking.</b> De pagina Ontwikkelsuggesties koppelen - Subcompetenties werkt op vergelijkbare wijze als de pagina Ontwikkelsuggesties koppelen - Competentie en wordt niet afzonderlijk gedocumenteerd.

## Ontwikkelsuggesties koppelen aan competenties

Open de pagina Ontwikkelsuggesties koppelen - Competentie

De pagina Ontwikkelsuggesties koppelen - Competentie

Beoordelingsscores beschrijven het vaardigheidsniveau van een werknemer voor een competentie. Voor elke beoordelingsscore die aan de competentie is gekoppeld kunt u het tekstvoorstel definiëren dat managers kunnen gebruiken wanneer ze het hulpmiddel Ontwikkelsuggesties gebruiken. U kunt voor elke score een of meer teksten maken.

### Ontwikkelsuggestie-ID

Selecteer een ontwikkelsuggestie uit de lijst met beschikbare suggesties die zijn gemaakt met de pagina Ontwikkelsuggesties. De ontwikkelsuggestie is gekoppeld aan de competentie die u hebt geselecteerd om deze pagina te openen.

---

**Opmerking.** Wanneer u de pagina Subcompetenties opent, wordt de eerste subcompetentie die aan de competentie is gekoppeld, weergegeven. U moet verder bladeren of op de koppeling Alles weergeven klikken om toegang te krijgen tot andere subcompetenties.

---

## Inhoud van derden importeren

In deze sectie vindt u een overzicht van het importeren van inhoud van derden voor het hulpmiddel Taalcontrole. Verder worden de pagina's weergegeven voor het importeren van gegevens.

### Zie ook

*PeopleBook PeopleSoft 9.0 Enterprise Components*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Integration Broker*

## Werken met het importeren van gegevens van derden

PeopleSoft is samenwerkingsverbanden aangegaan met verscheidene externe aanbieders die inhoud leveren voor het definiëren van competenties en vaardigheidsniveaus. Sommige inhoudaanbieders leveren ook inhoud voor de hulpmiddelen Ontwikfelsuggesties en Taalcontrole die worden meegeleverd met ePerformance. U kunt gegevens van derden in het systeem importeren, willekeurige inhoud invoeren of een combinatie van beide toepassen.

ePerformance gebruikt PeopleTools Integratiemakelaar om door de aanbieder geleverde gegevens te ontvangen in de vorm van platte bestanden waarin de komma als scheidingsteken wordt gebruikt. De platte bestanden worden in ePerformance geïmporteerd met de applicatie-engine Publicatie v. ink. bestand (EOP\_PUBLISHF) (EOP\_PUBLISHF). U hoeft geen interface te ontwikkelen om inhoud van derden te laden in ePerformance.

### Vorbereiden op het importeren van gegevens

Als voorbereiding op het importeren van gegevens moet u op de pagina Inkomend bestand regels activeren voor het inkomende bestand dat u wilt importeren. U gebruikt deze pagina ook om berichten te koppelen aan bestanden en desgewenst de standaarddirectory voor inkomende bestanden te wijzigen van *c:\temp* in de directory van uw keuze.

In de volgende tabel vindt u de ID's voor de regels voor inkomende bestanden.

Bestands-ID	Omschrijving
EP_CHK_SUG	Voorstellen taalcontrole
EP_CHK_WRD	Woorden taalcontrole
EP_COMPETENCY	Competentie
EP_COMP_DEV	Ontwikfelsuggesties subcomp.
EP_COMP_PROF	Competentievaardigheden

Bestands-ID	Omschrijving
EP_DEV_TIP	Ontwikfelsuggesties
EP_RATING_MDL	Beoordelingsmodel
EP_REVW_RATING	Beoordelingsscore
EP_SUB_COMP	Subcompetentie
EP_SUB_DEV	Ontwikfelsuggesties subcomp.
EP_SUB_PROF	Vaardigheden subcompetentie
EP_SUB_WRT	Resultaatgenerator subcomp.

## Gegevens importeren

Gegevens importeren:

- Controleer of de status van elk kanaal Uitvoeren is (niet Pauzeren).  
Kanalen zijn bij levering ingesteld op Pauzeren.  
Volg de procedure voor het configureren van een berichtkanaal.  
*Zie PeopleBook PeopleTools: PeopleSoft Integration Broker*
- Controleer of elk bericht, de bijbehorende PeopleCode-inschrijving en Integratiemakelaar-transactie actief zijn.
- Open PeopleSoft Procesplanner.  
Op de applicatieserver moet publiceren en abonneren worden uitgevoerd.  
*Zie PeopleBook PeopleTools: PeopleSoft Server Tools*
- Start voor elke bestands-ID het publicatieproces.  
Het publicatieproces zet het platte bestand om in een bericht.
  - Selecteer *Enterprise-componenten, Integratiedefinities, Processen initiëren, Inkomend bestand publiceren*.
  - Maak een runbesturing en start het proces.  
Volg de procedure voor het werken met pagina's voor inkomende bestanden voor verwerkingsbestanden.  
*Zie PeopleBook PeopleSoft 9.0 Enterprise Components*
- Bevestig via de pagina Procesbewaking dat het proces voltooid is.
- Bevestig dat de inschrijving heeft plaatsgevonden.
  - Open de component Servicebewerkingen bewaken door PeopleTools, Integratiemakelaar, Servicebewerkingen bewaken.

- b. Selecteer de lokale node in het veld *Publicationenode* en *Abonnementscontract* in het veld *Soort wachtrij*.  
 Zoek naar een abonnementscontract voor het bericht dat zojuist is verwerkt.

## Pagina's voor het importeren van gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Inkomend bestand	EO_FILE_INBOUND	<i>Enterprise-componenten, Integratiedefinities, Regel inkomend bestand, Inkomend bestand</i>	Selecteer het bestand dat u wilt importeren in de advieshulpmiddelen.
Publicatie inkomende bestanden - Inkomend bestand	EO_FILETOMSG	<i>Selecteer Enterprise-componenten, Integratiedefinities, Processen initiëren, Publicatie inkomend bestand, Inkomend bestand</i>	Een achtergrondproces initiëren om items te vullen vanuit externe aanbieders.
Proceslijst	PMN_PRCSLIST	Klik op de koppeling <i>Procesbewaking</i> op de pagina <i>Inkomend bestand</i> .	De status weergeven van achtergrondprocessen die u initieert.

## Verity-zoekindexen maken

In deze sectie vindt u een overzicht van zoekindexen en worden de pagina's weergegeven voor het maken van Verity-zoekindexen.

### Zoekindexen

Wanneer u tekstitems van Resultaatgenerator of Ontwikfelsuggesties toevoegt of verwijdt, moet u de Verity-zoekindex opnieuw maken zodat nauwkeurig wordt verwezen naar deze items in de database. Als u de index niet opnieuw maakt, krijgt de systeemgebruiker de toegevoegde inhoud niet te zien wanneer deze de schrijfmiddelen gebruikt.

U moet de volgende zoekindexen opnieuw maken voor elk item dat u wijzigt:

Zoekindex	Soort inhoud
EP_COMP_DEV_VW	Ontwikfelsuggesties voor competenties.
EP_COMP_WRT_TBL	Resultaatgenerator voor competenties.
EP_DEV_TIP_TBL	Ontwikfelsuggesties die niet zijn gekoppeld aan competenties of subcompetenties.
EP_SUB_DEV_VW	Ontwikfelsuggesties voor subcompetenties.
EP_SUB_WRT_TBL	Resultaatgenerator voor subcompetenties.
EP_CMP_DEV_LANG	Ontwikfelsuggesties voor competenties: gerelateerde taal.
EP_COMPWRT_LANG	Resultaatgenerator voor competenties: gerelateerde taal.

Zoekindex	Soort inhoud
EP_DEV_TIP_LANG	Ontwikfelsuggesties die niet zijn gekoppeld aan competenties of subcompetenties: gerelateerde taal.
EP_SUBWRT_LANG	Ontwikfelsuggesties voor subcompetenties: gerelateerde taal.
EP_SUB_DEV_LANG	Resultaatgenerator voor subcompetenties: gerelateerde taal.

Deze zoekindexdefinities zijn vooraf gedefinieerd in het systeem. U moet ze handmatig opnieuw maken telkens wanneer u een wijziging aanbrengt in de inhoud van de Resultaatgenerator of Ontwikfelsuggesties. Dit geldt ook wanneer u inhoud laadt vanuit een derde aanbieder, zoals Lominger. De zoekindexen worden gemaakt met PeopleTools-pagina's.

**Opmerking.** Als u geen andere talen dan Engels gebruikt, hoeft u de indexen waarvan de objectnaam eindigt op \_LANG niet opnieuw te maken.

## Zie ook

Hoofdstuk 9, "Feedback van beoordelaars consolideren," Werken met schrijfmiddelen, pagina 144

PeopleBook Enterprise PeopleTools: System and Server Administration

## Pagina voor maken van zoekindexen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Zoekindex ontwerpen	SID_RGW	<i>PeopleTools, Zoekengine, Op records gebaseerde indexen, Zoekindex ontwerpen</i>	Een zoekindex maken nadat u tekstitems voor Ontwikfelsuggesties of de Resultaatgenerator hebt gewijzigd.
Beheer zoekindex	SIA_ADMINISTER	PeopleTools, Zoekengine, Beheer, Beheer zoekindex <i>PeopleTools, Zoekengine, Beheer, Beheer zoekindex</i>	Zoekindexen selecteren voor het verwijderen, wijzigen of plannen van builds.
Eigenschappen bewerken	SIA_IDXPROP_SEC	Klik op de koppeling Eigenschappen bewerken voor een weergegeven index op de pagina Beheer zoekindex.	Talen invoeren waarvoor een taalversiezoekindex moet worden gemaakt.



# HOOFDSTUK 5

## Documenten genereren

In dit overzicht vindt u een overzicht van het genereren van documenten. Hierbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- documenten genereren als beheerder;
- documenten genereren als manager;
- documenten genereren als werknemer;
- documenten openen.

---

**Opmerking.** Het proces voor het genereren van prestatie- en ontwikkelingsdocumenten is hetzelfde. De voorbeelden in dit hoofdstuk hebben betrekking op prestatiedocumenten, maar zijn evenzeer van toepassing op ontwikkelingsdocumenten.

---

## Werken met het genereren van documenten

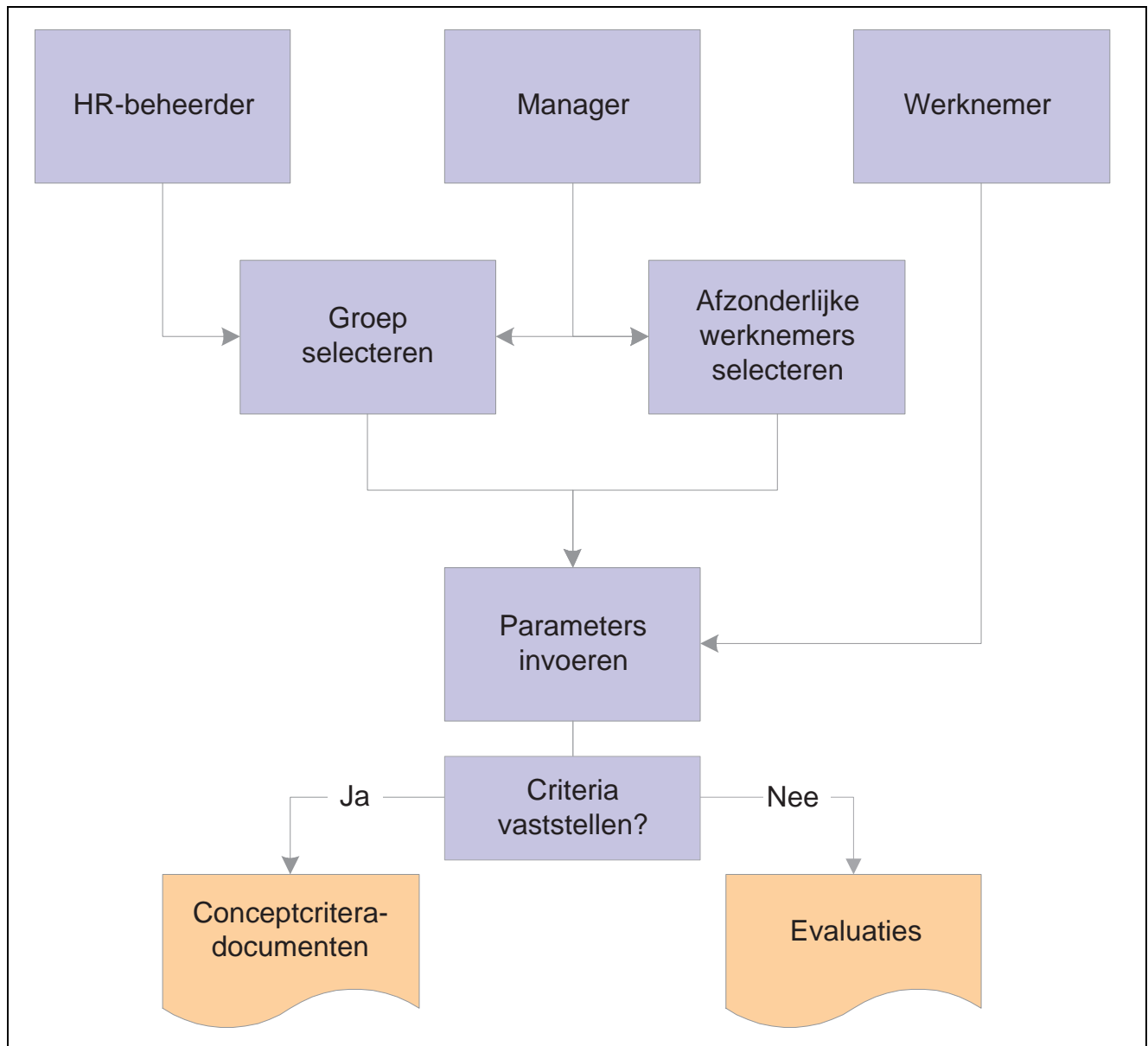
In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- processen voor het genereren van documenten;
- documenten klonen;
- documentinhoud;
- initialiseren vanuit profielen.

### Processen voor het genereren van documenten

Het genereren van een document initieert het evaluatieproces. Het proces voor het genereren van een document varieert, afhankelijk van de rol die het document genereert, en resulteert uiteindelijk in het maken van een criteriadocument voor elke deelnemer die is geïdentificeerd in het groepsvak Rollen sectie op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.

In het volgende diagram wordt het proces voor het genereren van documenten weergegeven:



Processen voor het genereren van documenten

Voor elk van de drie rollen die documenten kunnen genereren, verloopt het proces iets anders:

- HR-beheerders plannen een achtergrondproces en selecteren een of meer werknemergroepen.
- Managers kunnen één werknemergroep selecteren die aan hen rapporteert en een of meer werknemers uit de groep selecteren, of ze kunnen een of meer werknemers selecteren die aan hen rapporteren.
- Werknemers kunnen alleen documenten voor zichzelf genereren.

Nadat de personen zijn geïdentificeerd, moet degene die het proces heeft geïnitieerd de parameters voor het document selecteren. Dit zijn onder meer het soort document, de documentsjabloon en de evaluatieperiode die wordt bestreken. De taalcode is mogelijk vereist, afhankelijk van de installatie-instellingen. Voor documenten die door een werknemer zijn geïnitieerd geldt dat, als de werknemer meerdere functies heeft, de functie moet worden opgegeven. Mogelijk moet de werknemer ook een manager/mentor selecteren voor de evaluatie, indien opgegeven voor het soort document.

Nadat de parameters zijn ingevoerd, worden de regels gecontroleerd die zijn gekoppeld aan de documentsoort en de documentsjabloon:

- Kan de werknemer zijn of haar manager selecteren?
- Kan het document worden gemaakt door een ander document te klonen?
- Moet de documentsjabloon door de gebruiker worden ingevoerd of wordt deze automatisch bepaald?
- Is Criteria vaststellen ingeschakeld?
- Is Deelnemers benoemen ingeschakeld?

Aan de hand van de regels die zijn bepaald door het soort document en de documentsjabloon, wordt een intern document basisonderzoek gemaakt en wordt de pagina Documentdetails gevuld met de bijbehorende stappen die aan het evaluatieproces zijn gekoppeld.

## Documenten klonen

Om het maken van documenten te vergemakkelijken, stelt ePerformance managers en werknemers in staat een bestaand document te klonen. Dit kan handig zijn wanneer documenten aanzienlijk zijn gewijzigd of wanneer dezelfde wijzigingen gelden voor meerdere werknemers.

Als u de kloonfunctie wilt activeren, schakelt u het selectievakje Manager, het selectievakje Werknemer of beide in op de pagina Documenten maken. Dit heeft tot gevolg dat het veld Gekloond document wordt weergegeven op de pagina voor het maken van prestatiedocumenten en de pagina voor het maken van ontwikkelingsdocumenten.

Wanneer managers een document klonen, selecteren ze een van de documenten van een direct rapporterende om dit als bron te gebruiken. Wanneer werknemers een document klonen, selecteren ze een van hun eigen documenten om dit als bron te gebruiken. De structuur, niet de beoordelingsinformatie, wordt gebruikt als de basis voor het nieuwe document.

## Documentinhoud

De criteria of inhoudsitems die in een document worden opgenomen, worden bepaald door de bijbehorende sjabloon. Nieuwe items en open items kunnen aan het criteriadocument worden toegevoegd, als het selectievakje *Toevoegen* voor de gebruikersrol is ingeschakeld in het groepsvak Rollen sectie op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur. Voor open items moet ook het selectievakje *Items vrij formulier akkoord* in het groepsvak Sub-items zijn ingeschakeld.

## Initialiseren vanuit profielen

Wanneer u documenten genereert en het selectievakje Initialiseren uit profiel is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur, wordt automatisch gecontroleerd of er items aan het document moeten worden toegevoegd op basis van de niet-persoonsprofielen die aan de functiegegevens van de werknemer zijn gekoppeld.

Als Initialiseren uit profiel is geselecteerd, wordt als volgt te werk gegaan:

1. Het soort profiel wordt bepaald dat is ingevoerd in het veld Soort profiel in het groepsvak Profielbeheer op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.
2. Alle profiel-ID's die aan het soort profiel zijn gekoppeld, worden bepaald.
3. Alle profielidentiteitopties en sleutels die aan de Profiel-ID's zijn gekoppeld, worden bepaald.
4. Deze profielidentiteitopties worden gesorteerd overeenkomstig de volgorde die is gedefinieerd op de pagina Opties profiel-ID - Configuratie.
5. De record met functiegegevens van de werknemer wordt bepaald.

6. Er wordt gekeken naar de eerste profielidentiteitoptie in de gesorteerde lijst en er wordt gecontroleerd of er gegevens voor dat item zijn in de met de sleutel matchende record met functiegegevens van de werknemer.
  - a. Als er een match is, worden de bijbehorende inhoudsitems uit de profiel-ID toegevoegd aan het document.
  - b. Als er geen match is, wordt de volgende profielidentiteitoptie in de gesorteerde lijst gecontroleerd.
  - c. Aan het eind van de gesorteerde lijst wordt het proces beëindigd.

---

## Vereisten voor het genereren van documenten

Voordat u documenten gaat genereren, moet u eerst:

1. sjablonen definiëren;
2. de sjabloonbron opgeven op de pagina Documenten maken;
3. groep-ID's definiëren;

Als HR-beheerders of managers documenten willen genereren voor een groep werknemers, moeten ze de ID opgeven van de groep met de werknemers die ze willen verwerken.

4. werknemers koppelen aan managers in PeopleSoft Enterprise Human Resources;
5. meldingen instellen op de pagina Algemene instellingen.

Zie [Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Documentsjablonen maken, pagina 36.](#)

Zie [Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Documentsoorten definiëren, pagina 20.](#)

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

Zie [Hoofdstuk 2, “ePerformance instellen,” pagina 7.](#)

---

## Documenten genereren als beheerder

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- documenten genereren;
- resultaten van documentenaanmaak bekijken.

### Werken met het genereren van documenten door beheerders

HR-beheerders plannen een achtergrondproces en selecteren een of meer werknemergroepen waarvoor ze documenten willen genereren.

## Pagina's voor het genereren van documenten als beheerder

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Documenten maken	RUNCTL_EPMGRDOC	<i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Documenten maken</i> <i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Documenten maken</i>	Een achtergrondproces plannen om documenten te genereren voor alle werknemers in geselecteerde groepen. Deze pagina is toegankelijk voor personen met de rol van HR-beheerder.
Resultaten documentenaanmaak	RUNCTL_EPMGRDC_INQ	<i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Resultaten documentenaanmaak</i>	Documenten bekijken die door het achtergrondproces zijn gemaakt.

## Documenten genereren

Open de pagina Documenten maken.

**Documenten maken**

Run-ID: 11
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

**Aanvraagparameters uitvoeren**

**Begindatum periode:** 05/01/2003

**Einddatum periode:** 05/31/2003

**Soort document:** Annual Review

**Sjabloon-ID:** Avg - No CalcNo Appl w/Revie

**Managerselectiemethode:** Afdelingsmanager-ID

**Te verwerken werknemersgroepen**
[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles bekijken](#)

Eerste 1 van 1 Laatste

	*Groep-ID	Peildatum	Omschrijving	Taalcode		
1	HONEWGROUP	06/02/2005	New Group		+	-

Documenten maken-pagina

### Aanvraagparameters uitvoeren

**Begindatum periode en Einddatum periode**

Voer de begin- en einddatum in van de periode waarop het document betrekking heeft.

**Soort document**

Voer een soort document in, bijvoorbeeld *Per kwartaal*, *Halfjaarlijks* of *Jaarlijks*. U definieert de soorten documenten met de component Soort document.

**Sjabloon-ID**

Selecteer de sjabloon-ID om de documenten te genereren. Dit veld is beschikbaar als de sjabloonbron op de pagina Documentsoorten *Door gebruiker opgegeven* is voor dit soort document.

**Managersselectiemethode**

Geef een methode op voor het selecteren van manager-ID's. Wanneer u het proces voor bulkaanmaak van documenten start, wordt de manager van elke werknemer die wordt verwerkt, bepaald aan de hand van gegevens die in Human Resources zijn gedefinieerd. Deze gegevens zijn nodig om managers via e-mail te informeren dat beoordelingsformulieren beschikbaar zijn, en om aan elk document een manager-ID te koppelen. Zo kan de manager fungeren als de auteur van het managersdocument en de eigenaar van het evaluatieproces.

Geldige waarden zijn:

- *Afdelingsmanager-ID*: er wordt een manager opgehaald op basis van de afdeling van de werknemer, met behulp van het veld Manager-ID op de pagina Profiel afdeling.
- *Groep-ID*: de manager wordt opgehaald aan de hand van het veld Manager-ID op de pagina Groepsprofiel.
- *Rapportage arbeidsplaats*: de manager van de arbeidsplaats van de werknemer wordt opgehaald die is opgegeven in de component Arbeidsplaatsgegevens.
- *Supervisor-ID*: de manager wordt opgehaald op basis van het veld Supervisor-ID op de pagina Functiegegevens - Functiegegevens.
- *Afd.mngr gedeelt. arbpl.beh.* (Afdelingsmanager gedeeltelijk arbeidsplaatsbeheer): Er wordt gezocht naar een Rapporteer aan-relatie tussen managers en werknemers en als er geen Rapporteer aan-ID wordt gevonden, wordt de selectiemethode *Afdelingsmanager-ID* gebruikt.
- *Superv. gedeelt. arbpl.beheer* (Supervisor gedeeltelijk arbeidsplaatsbeheer): Er wordt gezocht naar een Rapporteer aan-relatie tussen managers en werknemers en als er geen Rapporteer aan-ID wordt gevonden, wordt de selectiemethode *Supervisor-ID* gebruikt.

**Te verwerken werknemersgroepen****Groep-ID**

Geef de werknemergroepen op waarvoor u documenten wilt genereren.

**Peildatum**

Voer de datum in waarop u de groep wilt genereren die wordt gebruikt bij het documentaanmaakproces. De huidige systeemdatum is de standaardwaarde.

---

**Opmerking.** De geselecteerde groepen worden door het bulkaanmaakproces altijd opnieuw gegenereerd voordat werknemerdocumenten worden gemaakt.

---

**Taalcode**

Selecteer een taalcode om documenten te genereren in een andere taal dan de basistaal van de database. Dit veld is alleen beschikbaar wanneer het selectievakje Taal vervangen toestaan is ingeschakeld in de instellingentabel van ePerformance.

**Zie ook**

Hoofdstuk 2, “ePerformance instellen,” Systeeminstellingen definiëren, pagina 7

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Groepsdefinitie instellen en gebruiken”*

## Resultaten documentenaanmaak bekijken

Open de pagina Resultaten documentenaanmaak.

Run-ID: 11

Aanvraagparameters uitvoeren

Begindatum periode: 05/01/2003

Einddatum periode: 05/31/2003

Soort document: K0ANNUAL Annual Review

Managerselectiemethode: Afdelingsmanager-ID

Verwerkte werknemergroepen

Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste

Groep-ID: H0NEWGROUP New Group

Aanpassen | Zoeken | Eerste 1-4 van 4 Laatste

Werknemer-ID	Naam	Sjabloon-ID	Manager-ID	Naam supervisor	Gelukt ?	Status
H0PEP401	Anne Ovark	Avg - No CalcNo Appl w/Review	H0PEP201	Shannon Thompson	Ja	Document created successfully
H0PEP402	Ethel Green	Avg - No CalcNo Appl w/Review	H0PEP201	Shannon Thompson	Ja	Document created successfully
H0PEP403	Margaret Gasson	Avg - No CalcNo Appl w/Review	H0PEP201	Shannon Thompson	Ja	Document created successfully
H0PEP404	Regina Dohlmeyer	Avg - No CalcNo Appl w/Review	H0PEP201	Shannon Thompson	Ja	Document created successfully

De pagina Resultaten documentenaanmaak

Op deze pagina worden resultaten weergegeven van de geselecteerde run van het proces Overzichtsgegevens maken.

### Gelukt?

Deze kolom bevat de waarde *J* (Ja) als er een document is gemaakt voor de werknemer. Als dit niet het geval is, staat hier een *N* (Nee).

### Status

Hier wordt de status van het document weergegeven. De mogelijke waarden zijn: *In behandeling*, *Beschikbaar voor beoordeling*, *Beoordeeld*, *Voltooid* of *Geannuleerd*.

## Documenten genereren als manager

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het genereren van documenten voor direct rapporterenden. Ook wordt besproken hoe u documenten genereert.

### Werken met het genereren van documenten

In de managerrol kunt u documenten genereren voor direct rapporterenden door:

- een groep te selecteren en vervolgens een of meer werknemers binnen de groep te selecteren;
- een of meer werknemers rechtstreeks te selecteren.

Welke optie u ook kiest, u moet eerst de *Ingangsdatum* selecteren om te bepalen welke werknemers aan u rapporteren. Vervolgens selecteert u de werknemers voor wie u documenten wilt genereren. Tot slot selecteert u de documentsjabloon waaruit u de afzonderlijke documenten wilt genereren en voert u de datums in van de evaluatieperiode die wordt bestreken.

U kunt prestatie- of ontwikkelingsdocumenten genereren. Het proces is hetzelfde. Alleen de paginanamen en het navigatiepad waarmee u de pagina's voor het genereren van documenten opent, zijn verschillend.

## Pagina voor het genereren van documenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prestatiedocumenten maken, Ontwikkelingsdocumenten maken	HR_DR_ADDDL_INFO	<p>Open deze pagina via verschillende paden om prestatiedocumenten of ontwikkelingsdocumenten te maken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Prestatiedocumenten maken, Prestatiedocumenten maken</i></li> <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Documenten maken per groep, Prestatiedocumenten maken</i></li> <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Ontwikkelingsdocumenten maken, Ontwikkelingsdocumenten maken</i></li> <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Documenten maken per groep, Ontwikkelingsdocumenten maken</i></li> </ul>	Voer de ingangsdatum in voor het bepalen van uw werknemers. Dit is de eerste pagina van een reeks pagina's die u helpen bij het genereren van documenten.
Prestatiedocumenten maken, Ontwikkelingsdocumenten maken	HR_DR_SELECT_GROUP	Klik op de knop Doorgaan op de pagina Prestatiedocumenten maken of op de pagina Ontwikkelingsdocumenten maken.	Deze pagina wordt alleen weergegeven als u in het navigatiepad aan de linkerkant Documenten maken per groep hebt geselecteerd. Selecteer de groep-ID van de werknemers voor wie u documenten wilt maken.
Prestatiedocumenten maken, Ontwikkelingsdocumenten maken	HR_DR_SELECT_EMPS	Klik op de knop Doorgaan op de pagina Prestatiedocumenten maken of op de pagina Ontwikkelingsdocumenten maken.	Werknemers selecteren voor wie u documenten wilt maken.
Prestatiedocumenten maken, Ontwikkelingsdocumenten maken	EP_CREATEAPPR_MGR	Selecteer een of meer werknemers en klik op de knop Doorgaan op de pagina Prestatiedocumenten maken of op de pagina Ontwikkelingsdocumenten maken.	De documentsjabloon en de datums selecteren.



Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prestatiedocumenten maken - Resultaten, Ontwikkelingsdocumenten maken - Resultaten	EP_CREATE_RESULTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik op de knop Documenten maken op de pagina Prestatiedocumenten maken.</li> <li>Klik op de knop Documenten maken op de pagina Ontwikkelingsdocumenten maken.</li> </ul>	De status van documentaanmaak bekijken voor de werknemers die u hebt geselecteerd.

## De ingangsdatum invoeren

Open de pagina Prestatiedocumenten maken.

### Prestatiedocumenten maken

Nieuwe prestatiedocumenten maken voor een of meer van uw werknemers.

---


**▼ Instructies**

Voer de volgende drie processtappen uit om prestatiedocumenten te maken voor een of meer van uw werknemers:

1. Vul de datum in om de werknemers te zoeken die aan u rapporteren. U kunt alleen werknemers verwerken die op deze datum aan u rapporteren.
2. Selecteer de werknemers waarvoor u nieuwe prestatiesdocumenten wilt maken.
3. Vul de documentdetails in en selecteer Documenten maken.

**Vul de ingangsdatum in.**

Vul de ingangsdatum in om uw werknemers te bepalen.



De pagina Prestatiedocumenten maken

Voer de ingangsdatum in en klik op de knop Doorgaan.

## Groepen selecteren

Als u documenten maakt per groep, opent u de pagina Prestatiedocumenten maken.

## Prestatiedocumenten maken

Selecteer een groep om te verwerken.

### ▼ Instructies

Hieronder vindt u een lijst van mensen waar u manager van bent. Selecteer de groep die u wilt gebruiken voor het maken van nieuwe prestatiedocumenten.

Selecteer *Doorgaan* wanneer u klaar bent.

### Een groep selecteren

- ☐ K0BUDGET2002      Salary Budget Group 2002
- ☐ K0MERIT2001      Merit Increase 2001
- ☐ HXPSGRP13      PS Unoffc
- ☐ HXPSGRP2      Merit Increase Group
- ☐ HXPSGRP10      PlanSal Group
- ☐ HXPSGRP11      Merit Inc Gp
- ☐ HXPSGRP12      Sal Plan Unoffc
- ☐ KU100      Department 13000
- ☐ KU120      Project Group for KU0007
- ☐ HXPSGRP1      Merit Increase Group

Doorgaan

Annuleren

De pagina Prestatiedocumenten maken

Selecteer een of meer groepen en klik op de knop Doorgaan.

## Werknemers selecteren

Open de pagina Prestatiedocumenten maken.

## Prestatiedocumenten maken

Selecteer de werknemer(s) waarvoor u nieuwe prestatiedocumenten wilt maken.

### ▼ Instructies

Selecteer de werknemers waarvoor u nieuwe prestatiedocumenten wilt maken.

Als u klaar bent, klikt u op *Doorgaan* om de documentdetails in te voeren.

[Geselecteerde werknemers tonen](#)

[Annuleren](#)

### Werknemer selecteren

Rapporteert aan: **Betty Locherty**

Peildatum: 05-03-2007

**Doorgaan**

### Werknemers selecteren



Zoeken

Eerste

1-48

van 48

Laatste

Selecteren	Naam	Werknemer-ID	Status HR	Omschrijving	Afdeling	+
<input type="checkbox"/>	Jill Chancellor	KUL702	Actief	Analyst-Financial Sr	Finance	
<input type="checkbox"/>	Rosanna Channing	KU0046	Actief	Manager-Finance	Human Resources	
<input type="checkbox"/>	Jill Clarence	KUL707	Actief	Analyst-Financial Sr	Finance	
<input type="checkbox"/>	Ausencio Cruz	KOW301	Actief	Administrator	Finance	

De pagina Prestatiedocumenten maken (1 van 2)

<input type="checkbox"/>	Eva Stanley	MAM0016	Actief	ST - Acctg Clerk	ST - Information Systems	
<input type="checkbox"/>	Annette Thompson	KOMTX009	Actief	Consultant-Junior	Finance	

**Alles selecteren**

**Alle selecties opheffen**

**Doorgaan**

De pagina Prestatiedocumenten maken (2 van 2)

Selecteer een of meer werknemers en klik op de knop Doorgaan.

## Parameters voor het genereren van documenten definiëren

Open de pagina Prestatiedocumenten maken.

## Prestatiedocumenten maken

Hieronder staan de werknemers voor wie u een prestatiedocument wilt maken.

Vul in de sectie *Details document maken* de benodigde gegevens in, klik vervolgens op de knop **Documenten maken** om de documenten voor deze werknemers te genereren.

Details document maken	
Periode:	<input type="text" value="31"/> - <input type="text" value="31"/>
Soort document:	<input type="text"/>
Taal:	<input type="text"/>

Documenten maken

### Geselecteerde werknemers

Werknemer-ID	Achternaam	Voornaam
HXHMUEE277	Shane	Jonny

[Terug naar Werknemer selecteren](#)

De pagina Prestatiedocumenten maken

De parameters invoeren:

1. Voer de periode voor het document in.
2. Voer het soort document in.
3. Als Bestaand document klonen is geselecteerd op de pagina Documentsoorten, selecteert u of het document moet worden gemaakt voor een bestaand document. Als u *Ja* hebt geselecteerd bij Maken op basis van vorig doc, selecteert u het document dat u wilt klonen.
4. Als Bestaand document klonen niet is geselecteerd op de pagina Documentsoorten of als *Nee* is geselecteerd bij Maken op basis van vorig doc, selecteert u de sjabloon aan de hand waarvan de documenten worden gemaakt.
5. Klik op de knop Documenten maken.

## Gemaakte documenten bekijken

Open de pagina Prestatiedocumenten maken - resultaten.

## Prestatiedocumenten maken - resultaten

Hieronder staan de werknemers voor wie u een prestatiedocument wilt maken en de resultaten van het proces. Werknemers voor wie de indicator "Aanmaak gelukt" op "Ja" staat zijn verwerkt en de documenten zijn gemaakt. Werknemers voor wie de indicator "Aanmaak gelukt" op "Nee" staat zijn niet verwerkt, voor deze personen is geen document gemaakt, en de fout is geregistreerd. Voor deze werknemers moet het proces opnieuw worden uitgevoerd als de bron van de fout is weggenomen.

De koppeling Prestatiedocumenten beheren onderaan de pagina kan worden gebruikt om afzonderlijke prestatiedocumenten te openen.

Geselecteerde werknemers				
Werknemer-ID	Naam	Sjabloon-ID	Aanmaak gelukt	Status
HXHMUEE277	Jonny Shane	Learning - ELM Integration	Ja	Document maken met succes uitgevoerd.

Ga naar: [Documenten maken](#)

[Prestatiedocumenten beheren](#)

De pagina Prestatiedocumenten maken - resultaten

In het groepsvak Geselecteerde werknemers worden de resultaten weergegeven van het documentaanmaakproces.

## Documenten genereren als werknemer

In deze sectie wordt besproken hoe u ontwikkelingsdocumenten genereert.

### Pagina's voor het genereren van documenten als werknemer

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prestatiedocumenten maken , Ontwikkelingsdocumenten maken	EP_CREATEAPPR_EE	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Mijn prestatiedocumenten, Documenten maken, Prestatiedocumenten maken</i></li> <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Mijn ontwikkelingsdocumenten, Documenten maken, Ontwikkelingsdocumenten maken</i></li> </ul>	Parameters invoeren voor het maken van documenten als werknemer.
Persoon zoeken - eenvoudig	HR_PSS_SEARCH	Klik op de koppeling Manager selecteren op de pagina Prestatiedocumenten maken of op de pagina Ontwikkelingsdocumenten maken.	Selecteer de persoon die de managerrol heeft voor dit document.

## Documentparameters invoeren

Open de pagina Ontwikkelingsdocumenten maken of de pagina Prestatiedocumenten maken.

## Prestatiedocumenten maken

Vul de gegevens in de onderstaande sectie *Details documentaanmaak* in. Als u tijdens de beoordelingsperiode meerdere functies bekleedt, selecteert u de gewenste functie om het beoordelingsdocument te maken. Klik op *Maken* als u alle criteria hebt ingevoerd.

**Details documentaanmaak**

**Periode:** 01/01/2006 - 05/31/2006

**Soort document:** EE and Mgr clone Perf Doc

**Maken op basis van vorig doc:** ☒ Ja ☐ Nee

**Vorig document:**

**Manager-ID:** [Manager selecteren](#)

Documenten maken

De pagina Prestatiedocumenten maken

<b>Periode</b>	Voer de begin- en einddatum in van de evaluatieperiode.
<b>Soort document</b>	Selecteer het soort document dat u wilt genereren. Geldige soorten documenten worden gedefinieerd op de pagina Documentsoorten.
<b>Maken op basis van vorig doc</b>	<p>Dit veld wordt weergegeven als het selectievakje Werknemer is ingeschakeld voor het veld Kloonprocedure op de pagina Documentsoorten.</p> <p>Selecteer Ja als u een bestaand document wilt klonen. Selecteer Nee als u geen bestaand document wilt klonen.</p>
<b>Sjabloon</b>	Selecteer de documentsjabloon aan de hand waarvan de documenten moeten worden gegenereerd. Documentsjablonen worden gemaakt in de component Documentsjabloon.
<b>Manager selecteren</b>	<p>Dit veld wordt weergegeven als het selectievakje Werknemer kan manager kiezen is ingeschakeld op de pagina Documentsoorten.</p> <p>Klik hierop om de pagina Persoon zoeken te openen. Hier kunt u de persoon zoeken en selecteren die voor deze evaluatie de managerrol heeft.</p>
<b>Functie selecteren</b>	<p>Dit veld wordt alleen weergegeven als de werknemer meerdere functies heeft.</p> <p>Selecteer de functie waarvoor het document wordt gegenereerd.</p>
<b>Documenten maken</b>	Klik op deze knop om het document te maken. Nadat u het document hebt gemaakt, wordt de pagina Documentdetails weergegeven voor dit document.

## Documenten openen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van documentstatus. Ook worden de volgende onderwerpen behandeld:

- documenten selecteren;

- documentproces, status en acties bekijken.

## Werken met processtatus

Elke processtap heeft meer dan één status. Deze status bepaalt welke acties beschikbaar zijn voor werknemers of managers wanneer ze het document openen. In de volgende tabel ziet u hoe de processtatus is ingesteld wanneer het document voor de eerste keer is gegenereerd.

Stap	Status	Situatie	Effect op het evaluatieproces
Evaluatiecriteria vastleggen	<i>Niet gestart</i>	Het selectievakje Criteria vaststellen is ingeschakeld in de documentsjabloon.	De stap Evaluatiecriteria vastleggen wordt weergegeven in het raster Voortgang document met de status <i>Niet gestart</i> en een vervaldatum zoals opgegeven in de documentsjabloon.
	<i>Niet van toepassing</i>	Het selectievakje Criteria vaststellen is niet ingeschakeld in de documentsjabloon.	De stap Evaluatiecriteria vastleggen wordt niet weergegeven in het raster Voortgang document.
Deelnemers nomineren	<i>Niet gestart</i>	Het selectievakje Deelnemers benoemen is ingeschakeld in de documentsjabloon.	De stap Deelnemers nomineren wordt weergegeven in het raster Voortgang document met de status <i>Niet gestart</i> en een vervaldatum zoals opgegeven in de documentsjabloon.
	<i>Niet van toepassing</i>	Het selectievakje Deelnemers benoemen is niet ingeschakeld in de documentsjabloon.	De stap Deelnemers nomineren wordt niet weergegeven in het raster Voortgang document.
Zelfbeoordeling werknemer	<i>Niet gestart</i>	Het selectievakje Document is ingeschakeld voor de werknemerrol.	De stap Zelfbeoordeling voltooien wordt weergegeven in het raster Voortgang document met de status <i>Niet gestart</i> en een vervaldatum zoals opgegeven in de documentsjabloon.
	<i>Niet van toepassing</i>	Het selectievakje Document is niet ingeschakeld voor de werknemerrol.	De stap Zelfbeoordeling voltooien wordt niet weergegeven in het raster Voortgang document.
Evaluatie manager	<i>Niet gestart</i>	Het managersdocument is in alle gevallen vereist. Daarom is de status voor deze stap ingesteld op <i>Niet gestart</i> .	De stap voor het bekijken van het voltooide document wordt weergegeven in het raster Voortgang document met de status <i>Niet gestart</i> en een vervaldatum zoals opgegeven in de documentsjabloon.

Stap	Status	Situatie	Effect op het evaluatieproces
Zelfbeoordeling werknemer	<i>Niet gestart</i>	Het selectievakje Document is ingeschakeld voor de werknemerrol.	De stap Zelfbeoordeling voltooien wordt weergegeven in het raster Voortgang document met de status <i>Niet gestart</i> en een vervaldatum zoals opgegeven in de document-sjabloon.
	<i>Niet van toepassing</i>	Het selectievakje Document is niet ingeschakeld voor de werknemerrol.	De stap Zelfbeoordeling voltooien wordt niet weergegeven in het raster Voortgang document.
Nominaties bijhouden	<i>Niet gestart</i>		De stap Nominaties bijhouden wordt weergegeven in het raster Voortgang document met de status <i>Niet gestart</i> en een vervaldatum zoals opgegeven in de document-sjabloon.
	<i>Niet van toepassing</i>	Het selectievakje Bijgehouden door is niet ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Proces voor de Manager, Werknemer of beide rollen. (Als het selectievakje niet is ingeschakeld voor de rol, wordt deze stap niet weergegeven voor deze rolgebruiker.)	De stap Nominaties bijhouden wordt niet weergegeven in het raster Voortgang document.
Beoordelingen deelnemers bekijken	<i>Niet gestart</i>		De stap Beoordelingen deelnemers bekijken wordt weergegeven in het raster Voortgang document met de status <i>Niet gestart</i> en een vervaldatum zoals opgegeven in de documentsjabloon.
	<i>Niet van toepassing</i>	Het selectievakje Geopend door is niet ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Proces voor de Manager, Werknemer of beide rollen. (Als het selectievakje niet is ingeschakeld voor de rol, wordt deze stap niet weergegeven voor deze rolgebruiker.)	De stap Beoordelingen deelnemers bekijken wordt niet weergegeven in het raster Voortgang document.




## Pagina voor het openen van documenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Huidige prestatiedocumenten , Huidige ontwikkelingsdocumenten	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Huidige prestatiedocumenten</i></li> <li>• <i>Selfservice, Prestatiebeheer, Mijn prestatiedocumenten, Huidige documenten</i></li> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Huidige ontwikkel.documenten</i></li> <li>• <i>Selfservice, Prestatiebeheer, Mijn ontwikkelingsdocumenten, Huidige documenten</i></li> </ul>	Prestatie- of ontwikkelingsdocumenten selecteren om te bekijken of bewerken.
Huidige prestatiedocumenten - Documentdetails, Huidige ontwikkelingsdocumenten - Documentdetails	EP_APPR_DETAIL	Klik op een document op de pagina Huidige prestatiedocumenten of Huidige ontwikkelingsdocumenten.	Documentproces, status en acties bekijken.

## Documenten selecteren

Open de pagina Huidige prestatiedocumenten of Huidige ontwikkelingsdocumenten.

Huidige prestatiedocumenten					
Hieronder staan de prestatiedocumenten die u beheert.					
Prestatiedocumenten					
Aanpassen   Zoeken   Alles bekijken    Eerste 1-13 van 13 Laatste					
Werknemer	Documentsoort	Begindatum	Einddatum	Functietitel	Status
Adland Chu	<a href="#">Beoordeling prestaties/salaris</a>	01/01/2004	30/06/2004	Clerk-Payroll Sr	In behandeling
Adland Chu	<a href="#">Annual Review</a>	01/01/2002	31/12/2002	Clerk-Payroll Sr	In behandeling

De pagina Huidige prestatiedocumenten

### Prestatiedocumenten

Welke informatie in het raster wordt weergegeven, is afhankelijk van het pad waarmee u de pagina opent.

Als u dit pad opent via het menu Selfservice manager, bevat het raster een lijst met alle documenten met een andere status dan *Voltooid* of *Geannuleerd* en waarvoor u de manager bent. Documenten met de status *Voltooid* staan op de pagina Historische prest.documenten (Historische prestatiedocumenten).

Als u dit pad opent via het menu Selfservice, worden alleen de huidige documenten weergegeven waarvoor u de werknemer bent. De naamkolom wordt niet weergegeven, maar het raster heeft een extra kolom met de naam van degene die de manager is voor het document.

## Details over de voortgang van het document bekijken

Open de pagina Documentdetails.

Huidige prestatiedocumenten

Documentdetails

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr  
Prestatiebeoordeling: 01/01/2004 - 12/31/2004

Details prestatiedocument

**Werknemer:** Christelle Stevenson  
**Soort document:** Prestatiebeoordeling  
**Manager:** Betty Locherty  
**Naam sjabloon:** Performance Multi-Rater

**Naam functie:** Clerk-Payroll Sr  
**Periode:** 01/01/2004 - 12/31/2004  
**Status:** In behandeling

Voortgang document

Stap	Status	Vervaldatum		
Evaluatiecriteria vastleggen	✓ Voltooid	12/31/2004	<a href="#">Bekijken</a>	
Deelnemers nomineren	● In behandeling	01/10/2005	<a href="#">Bewerken</a>	
Nominaties bijhouden	● In behandeling	01/10/2005	<a href="#">Bewerken</a>	
Beoordelingen deelnemers bekijken	● Gestart	01/30/2005	<a href="#">Bekijken</a>	
Zelfbeoordeling bekijken	✓ Voltooid	01/31/2005	<a href="#">Bekijken</a>	
Beoordeling manager voltooien	● In behandeling	03/01/2005	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Markeren als beschikbaar</a>

De pagina Documentdetails

### Voortgang document

Welke informatie op deze pagina wordt weergegeven, is afhankelijk van een combinatie van de volgende factoren: de documentsjabloon, de rol die de pagina opent en de status van elke stap.

- Evaluatiecriteria vastleggen

Wordt alleen in het raster Voortgang document weergegeven als het selectievakje Criteria vaststellen is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Algemeen.

In deze tabel vindt u de mogelijke acties voor de stap Evaluatiecriteria vastleggen en de voorwaarden waaronder elke stap wordt ingeschakeld. U legt de instellingen voor de documentsjabloon vast in het gebied Criteria vaststellen op de pagina Sjabloondefinitie - Proces.

Actie	Stapstatus	Documentsjablooninstelling
Starten	<i>Niet gestart</i>	Het selectievakje Bijgewerkt door is ingeschakeld voor de rol.
Bewerken	<i>In behandeling</i>	Het selectievakje Bijgewerkt door is ingeschakeld voor de rol.
Voltooid	<i>In behandeling</i>	De rol is geselecteerd in het veld Voltooid per.
Criteria bekijken	<i>Voltooid</i>	Deze koppeling wordt weergegeven voor alle rollen die in de documentsjabloon zijn gedefinieerd.

- Deelnemers nomineren.

Wordt alleen in het raster Voortgang document weergegeven als het selectievakje Deelnemers benoemen is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Algemeen en het selectievakje Deelnemers benoemen voor deze rol is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Proces.

In deze tabel vindt u de mogelijke acties voor de stap Deelnemers nomineren en de voorwaarden waaronder elke stap wordt ingeschakeld. U legt de instellingen voor de documentsjabloon vast in het gebied Deelnemers benoemen op de pagina Sjabloondefinitie - Proces.

Actie	Stapstatus	Status van de stap Criteria vaststellen	Documentsjablooninstelling
Starten	<i>Niet gestart</i>	<i>Niet van toepassing</i> <i>In behandeling</i> <i>Voltooid</i>	Het selectievakje Bijgewerkt door is ingeschakeld voor de rol.
Bewerken	<i>In behandeling</i>	<i>Niet van toepassing</i> <i>In behandeling</i> <i>Voltooid</i>	Het selectievakje Bijgewerkt door is ingeschakeld voor de rol.
Indienen	<i>In behandeling</i>	<i>Niet van toepassing</i> <i>Voltooid</i>	De rol is geselecteerd in het veld In-gediend door.
Bekijken	<i>Voltooid</i>	<i>Niet van toepassing</i> <i>In behandeling</i> <i>Voltooid</i>	Deze koppeling wordt weergegeven voor alle rollen die in de document-sjabloon zijn gedefinieerd.

- Nominaties bijhouden.

Wordt alleen in het raster Voortgang document weergegeven als het selectievakje Deelnemers benoemen is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Algemeen.

Actie	Status van de stap Deelnemers nomineren	Documentsjablooninstelling
Bewerken	<i>In behandeling</i>	Het selectievakje Bijgehouden door is ingeschakeld voor de rol.
Bekijken	<i>Voltooid</i>	N.v.t.

- Beoordelingen deelnemers bekijken.

Deze stap wordt alleen in het raster Voortgang document weergegeven als het selectievakje Deelnemers benoemen is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Algemeen. De enige beschikbare actie voor deze stap is *Bekijken*. Alleen de werknemerrol of managerrol kan beoordelingen van deelnemers bekijken, afhankelijk van de instellingen in het paginagebied Evaluaties deeln. beoordelen (Evaluaties deelnemers beoordelen) op de pagina Sjabloondefinitie - Proces.

Als het selectievakje Geopend door is ingeschakeld voor de rol, kan de rol een lijst bekijken met deelnemers en de bijbehorende evaluatiestatus. Als het selectievakje Bekeken door ook is ingeschakeld voor de rol, is er een actieve koppeling naar het document beschikbaar om het document zelf te bekijken.

- Zelfbeoordeling bekijken.

Wordt alleen in het raster Voortgang document weergegeven als u het selectievakje Document inschakelt voor de rol *Werknemer* op de pagina Documentsjabloon - Algemene informatie. De stap wordt anders aangeduid afhankelijk van de status van de stap en het geselecteerde beoordelingsproces.

Actie	Stapstatus	Rol
Starten	<i>Niet gestart</i>	<i>Werknemer</i>
Bewerken	<i>In behandeling</i>	<i>Werknemer</i>
Bekijken	<i>Voltooid</i>	<i>Werknemer</i> <i>Manager</i>

- Beoordeling manager voltooien.

Deze stap wordt altijd weergegeven in het raster Voortgang document omdat een beoordeling door een manager altijd vereist is. De stap wordt anders aangeduid afhankelijk van de status van de stap en het geselecteerde beoordelingsproces.

De acties voor deze stap zijn Starten, Bewerken en Bekijken. Afhankelijk van de geselecteerde beoordelings-optie kunnen Markeren als beschikbaar, Beoordeeld, Accepteren, Indienen en Voltooien ook worden weergegeven.

Actie	Stapstatus	Rol
Starten	<i>Niet gestart</i>	<i>Manager</i>
Bewerken	<i>In behandeling</i>	<i>Manager</i>
Bekijken	<i>Voltooid</i>	<i>Werknemer</i> <i>Manager</i>

Aanvullende acties voor de managerbeoordeling zijn beschikbaar als in de documentsjabloon een beoordelingsproces wordt opgegeven dat beoordeling of fiatting vereist. Dit zijn de volgende acties: *Markeren als beschikbaar*, *Beoordeeld*, *Accepteren*, *Indienen* en *Voltooien*.

---

**Opmerking.** Met het oog op het publiceren van prestatieresultaten is de definitie van *voltooid* afhankelijk van het prestatieproces dat u selecteert op de pagina Sjabloondefinities wanneer u sjablonen maakt. Documenten die fiatting vereisen worden beschouwd als voltooid wanneer de fiattingsstatus *Gefiatteerd* en de documentstatus *Voltooid* is. Beoordelingen waarvoor geen fiatting is vereist, worden beschouwd als voltooid wanneer de documentstatus *Voltooid* is.

---

Zie [Hoofdstuk 10, “Beoordelingen en fiattingen beheren,” pagina 153](#).

## Zie ook

[Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” pagina 19](#)

[Hoofdstuk 7, “Deelnemers van meerdere bronnen nomineren en bijhouden,” pagina 107](#)

[Hoofdstuk 6, “Evaluatiecriteria wijzigen,” pagina 95](#)

# HOOFDSTUK 6

## Evaluatiecriteria wijzigen

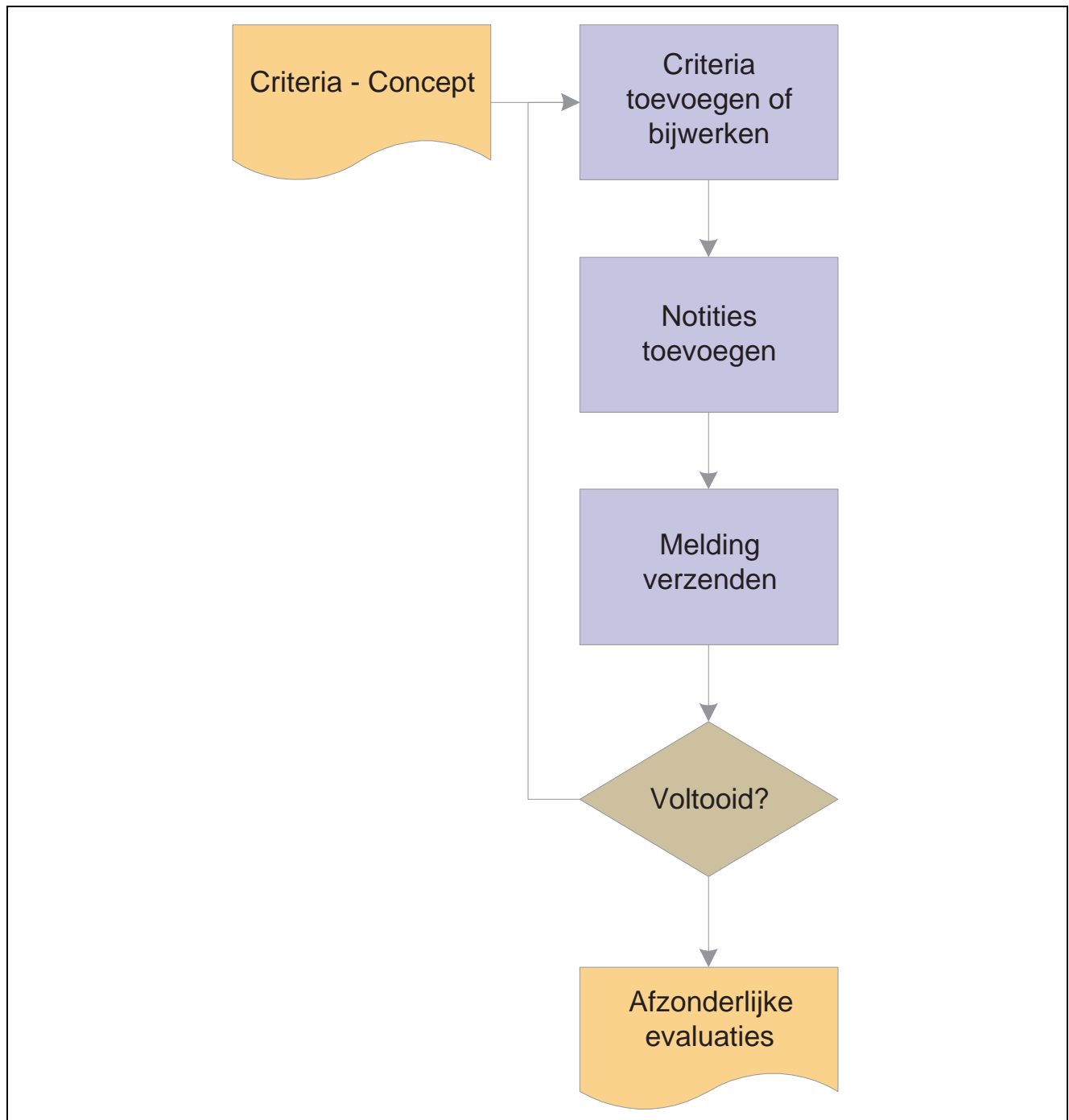
In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van het wijzigen van evaluatiecriteria en wordt besproken hoe u evaluatiecriteria wijzigt.

---

### Werken met het wijzigen van evaluatiecriteria

Het conceptcriteriadocument dat met de documentsjabloon is gegenereerd, bevat de evaluatiecriteria en de itemformulering die in de documentsjabloon zijn opgegeven. Met de stap Criteria vaststellen kunnen een manager en/of een werknemer de evaluatiecriteria van de documentsjabloon aanpassen voordat er evaluaties worden gegenereerd voor de werknemer.

In het volgende diagram ziet u het proces voor het wijzigen van evaluatiecriteria tijdens de stap Criteria vaststellen:



#### Processen Criteria vaststellen

Afhankelijk van de in de documentsjabloon gedefinieerde mogelijkheden van de rol kunnen beoordeelaars de volgende wijzigingen aanbrengen in het criteriadocument:

- items, zoals doelen, verantwoordelijkheden, competenties of door gebruiker gedefinieerde inhoudsitems, toevoegen aan een sectie;

U kunt open items toevoegen of vooraf gedefinieerde (gecodeerde) items selecteren uit een prompttabel. U kunt ook open subitems toevoegen of vooraf gedefinieerde subitems selecteren voor items die al in het document Criteria vastleggen zijn opgenomen.

- opleidingsitems toevoegen aan een opleidingssectie;

Als een opleidingssectie aan de sjabloon wordt toegevoegd, worden alle opleidingsgegevens in het Learning Management System geselecteerd die voldoen aan de volgende criteria en die van het soort Activiteit, Programma of Aanvullend zijn.

- Opleidingssoort is gelijk aan Activiteit, Programma of Aanvullend.
- Status is gelijk aan Gepland, Ingeschreven, In behandeling of Voltooid.
- De datum van de status valt binnen de begindatum en de einddatum van de evaluatie.

Alleen de beheerder, manager en werknemer kunnen deze sectie bekijken. Koppelingen binnen de sectie openen het Learning Management System in een apart venster, waar de gebruiker opleidingsmogelijkheden kan zoeken of gedetailleerde informatie kan bekijken over opleidingen waarvoor de werknemer is ingeschreven. De koppeling Zoeken naar is niet beschikbaar voor documenten waarvan de status gelijk is aan voltooid.

- criteria verwijderen;

U kunt criteria niet verwijderen als ze als verplicht zijn gemarkeerd in de sjabloon.

- criteria bijwerken;

Welke criteriadetails u kunt bijwerken tijdens de stap Criteria vaststellen, hangt ervan af of de items al dan niet zijn gedefinieerd als verplicht en of ze al dan niet zijn gecodeerd. Dit wordt in de volgende tabel weergegeven:

Als het item is	Bewerkbare velden voor gecodeerde items	Bewerkbare velden voor niet-gecodeerde (open) items
Verplicht	Status Percentage voltooid Doelbeoordeling	Status Percentage voltooid Doelbeoordeling
Niet verplicht	Relatie Kritiek Eigenaar Vervaldatum Herinneringsdatum Status Percentage voltooid Doelbeoordeling	Titel Omschrijving Meting Relatie Kritiek Eigenaar Vervaldatum Herinneringsdatum Status Percentage voltooid Doelbeoordeling

Wanneer u tevreden bent met de documentcriteria, voltooit de verantwoordelijke persoon het document. U kunt individuele evaluaties, per rol, genereren aan de hand van een voltooid criteriadocument. U kunt ook het document opnieuw openen om het verder te wijzigen.

Zowel een manager als een werknemer kunnen prestatienotities toevoegen tijdens de stap Criteria vaststellen. Deze notities worden gekoppeld aan de sectie en het item waarop ze betrekking hebben. Verderop in het proces kan degene die de notitie heeft ingevoerd, deze openen en bekijken, bijwerken of opnemen in hun sectie- of itemopmerkingen.

### Zie ook

Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” pagina 19

Hoofdstuk 8, “Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties,” Prestatienotities invoeren, pagina 123

---

## Voorwaarden

Voordat u evaluatiecriteria wijzigt, moet u de volgende taken uitvoeren:

1. het proces voor het vaststellen van criteria activeren;  
Schakel het selectievakje Criteria vaststellen op de pagina Sjabloondefinitie - Algemeen in.
2. de regels definiëren voor het proces voor het vaststellen van criteria;  
Vul de velden in het groepsvak Criteria vaststellen op de pagina Sjabloondefinitie - Proces in.
3. de mogelijkheid activeren om items toe te voegen aan het document <documentsoort>criteria - Concept;  
Schakel het selectievakje Items toev. - criteria inst. (Items toevoegen - criteria instellen) op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur in.
4. de mogelijkheid activeren om items toe te voegen aan het document <documentsoort>criteria - Concept voor elke specifieke rol;  
Schakel het selectievakje Toevoegen in het tabblad Item op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur in.

---

## Evaluatiecriteria wijzigen

In deze sectie wordt behandeld hoe u evaluatiecriteria wijzigt.

---


**Opmerking.** De navigatiepaden en paginadocumentatie in deze sectie hebben betrekking op het wijzigen van de sectie Competenties van een evaluatiedocument. Alle secties in een document werken op vergelijkbare wijze en gebruiken dezelfde pagina-indelingen. Bijvoorbeeld: als een document zowel de sectie Doelen als de sectie Competenties heeft, werken de pagina Doel toevoegen en de pagina Competentie toevoegen op dezelfde wijze.

---



## Pagina's voor het wijzigen van evaluatiecriteria

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Huidige prestatiedocumenten	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Huidige prestatiedocumenten</i></li> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Mijn prestatiedocumenten, Huidige documenten</i></li> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Huidige ontwikkel.documenten</i></li> <li>• <i>Selfservice, Prestatiebeheer, Mijn ontwikkelingsdocumenten, Huidige documenten</i></li> </ul>	Selecteer het document waarvoor u evaluatiecriteria wilt wijzigen.
Documentdetails	EP_APPR_DETAIL	Selecteer een document op de pagina Huidige prestatiedocumenten.	De status bekijken van het evaluatiedocument en acties selecteren die u wilt uitvoeren.
<documentsoort>criteria - Concept	EP_APPR_BASE1	Klik op de koppeling Bewerken in de rij Evaluatiecriteria vastleggen op de pagina Documentdetails.	Prestatie- of ontwikkelingscriteria wijzigen.
Een <sectienaam> toevoegen	EP_APPR_EDIT3	Selecteer de koppeling <sectienaam> toevoegen voor een item dat is weergegeven op de pagina Prestatiecriteria - Concept of op de pagina Ontwikkelingscriteria - Concept.	Selecteren of u een eigen of een voorgedefinieerde competentie wilt toevoegen aan de evaluatiecriteria die zijn opgegeven in de documentsjabloon.
Een <sectienaam> toevoegen	EP_APPR_EDIT4	Selecteer Uw eigen <sectienaam> toevoegen op de pagina Een <sectie> toevoegen.	Een voorgedefinieerde competentie zoeken die u wilt toevoegen aan de evaluatiecriteria die zijn opgegeven in de documentsjabloon.
Een <sectienaam> toevoegen,	EP_APPR_EDIT5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecteer Uw eigen &lt;sectienaam&gt; toevoegen op de pagina Een &lt;sectienaam&gt; toevoegen.</li> <li>• Klik op de koppeling Details bewerken op de pagina Prestatiecriteria - Concept of op de pagina Ontwikkelingscriteria - Concept.</li> </ul>	Een open item toevoegen aan de evaluatiecriteria die zijn opgegeven in de documentsjabloon of een competentie wijzigen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
<sectienaam>gedrag toevoegen	EP_APPR_EDIT6	Selecteer de koppeling Gedrag toevoegen voor een item dat is weergegeven op de pagina Prestatiecriteria - Concept of op de pagina Ontwikkelingscriteria - Concept.	Selecteren of u een eigen of een voorgedefinieerde subcompetentie wilt toevoegen aan de evaluatiecriteria die zijn opgegeven in de documentsjabloon.
<sectienaam>gedrag toevoegen	EP_APPR_EDIT7	Selecteer Uw eigen gedrag toevoegen op de pagina <sectienaam>gedrag toevoegen.	Een voorgedefinieerd gedrag zoeken dat u wilt toevoegen aan het subitem dat is opgegeven in de documentsjabloon.
<sectienaam>gedrag toevoegen, Details <sectienaam>	EP_APPR_EDIT8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selecteer Uw eigen &lt;sectienaam&gt; toevoegen op de pagina &lt;sectienaam&gt;gedrag toevoegen.</li> <li>Klik op de koppeling Details bewerken op de pagina Prestatiecriteria - Concept of op de pagina Ontwikkelingscriteria - Concept.</li> </ul>	Een open subitem toevoegen aan de evaluatiecriteria die zijn opgegeven in de documentsjabloon of een competentie wijzigen.
Verwijderen bevestigen	EO_DEL_CONFIRM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik op de koppeling &lt;sectienaam&gt; verwijderen op de pagina Prestatiecriteria - Concept of op de pagina Ontwikkelingscriteria.</li> <li>Klik op de knop  naast een gedrag voor een &lt;sectienaam&gt; op de pagina Prestatiecriteria - Concept of op de pagina Ontwikkelingscriteria - Concept.</li> </ul>	Bevestig dat u een item of gedrag wilt verwijderen.
Evaluatie voltooien bevestigen/Bevestigen opnieuw openen	EP_APPR_MAIN2	Klik op de knop Voltooien of Opnieuw openen op de pagina Prestatiecriteria - Concept.	Bevestig dat u het document wilt voltooien of opnieuw wilt openen.
Prestatienotities	HR_NP_NOTE_SRCH	<p>Klik op de koppeling Notities toev. (Notities toevoegen) in het groepsvak Details voor een item op de pagina Prestatiecriteria - Concept.</p> <p>Klik op de knop Notities toev. (Notities toevoegen) in het groepsvak Details voor een item op de pagina Ontwikkelingscriteria - Concept.</p>	<p>Prestatienotities zoeken.</p> <p>Zie <a href="#">Hoofdstuk 8, “Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties.” Prestatienotities invoeren, pagina 123.</a></p>
Prestatienotities - Nieuwe notitie	HR_NP_NOTE	Klik op de knop Nieuwe notitie toevoegen op de pagina Prestatienotities.	Een nieuwe prestatienotitie toevoegen aan de sectie.

## Evaluatiecriteria wijzigen

Open de pagina Prestatiecriteria - Concept.

**Prestatiedocument - Prestatiebeoordeling**  
**Prestatiecriteria - Concept**  
 Jill Clarence, Analyst-Financial Sr  
 Prestatiebeoordeling: 01-03-2005 - 28-02-2006

Opslaan
Voltooien
Annuleren


[Terug naar details document](#)

De pagina <documentsoort>criteria - Concept (1 van 4)

**Sectie 1 - Verantwoordelijkheden**

Hieronder staat een aantal verantwoordelijkheden ter beoordeling. Bij elke verantwoordelijkheid kunt u beoordelingen en opmerkingen invoeren. Verantwoordelijkheden wordt geëvalueerd door: Werknemer, Manager, Other, Peer

**Verantwoordelijkheid 1: Responsibility - Free form item**

**Description:**  
 This is the Free form item entered in Template. Enter more than 1325 chr.Enter more than 1325 chr.Enter more than 1325 chr.  
 Enter more than 1325 chr.
 

- Target Rating: 2-3-Meets Expectations
- Status:
- Percent Complete: 0
- Critical: No

**Verantwoordelijkheid 2: Develop and maintain project plan**

**Description:** Develop project plan and maintain weekly
 

- Target Rating: 2-3-Meets Expectations
- Status:
- Percent Complete: 0
- Critical: Yes

**Verantwoordelijkheid 3: Manage and motivate team**

**Description:** Manage and motivate team
 

- Target Rating:
- Status:
- Percent Complete: 0
- Critical: No

**Verantwoordelijkheden: Sectie-overzicht**  
**Sectieweging:**  %

De pagina <documentsoort>criteria - Concept (2 van 4)

## Sectie 2 - Competenties

Hieronder staat een aantal competenties ter beoordeling. Sommige competenties bevatten gedrag dat beoordeeld moet worden. Bij elke competentie moet u opmerkingen invoeren.

Competenties wordt geëvalueerd door:  
Werknemer, Manager

### Competentie 1: Competency Free form item

**Description:** It's a Free form item entered in competency section



- Target Rating:

### Competentie 2: Test - Action Oriented

**Description:** Enjoys working hard; is action oriented and full of energy for the things he/she sees as challenging; not fearful of acting with a minimum of planning; seizes more opportunities than others.



- Target Rating:

**Behavior 1: Takes risks, moves with little planning**



**Behavior 2: Immediately tackles problems**



### Competentie 3: Test - Duplicate Competency 1

**Description:** Purpose of this Competency is to test the Job Profile loading of duplicate items into the Template and/or directly into the Review Form.



- Target Rating:

### Competentie 4: Test -Competency w/out Descr 1

**Description:**



- Target Rating:

**Competenties: Sectie-overzicht**

Sectieweging:  %

De pagina <documentsoort>criteria - Concept (3 van 4)

### Sectie 3 - Leren

Sectie Leren wordt geëvalueerd door:  
Werknemer, Manager

#### Leren

Naam opleiding	Soort	Status	Statusdatum
<a href="#">Learning Seminar</a>	Supplemental	Enrolled	05/25/2006
<a href="#">QA seminar</a>	Supplemental	Enrolled	05/04/2006
<a href="#">The Negotiation Process</a>	Activity	Enrolled	05/09/2003
<a href="#">Crafting A Deal</a>	Activity	Completed	05/04/2006
<a href="#">Coping With Stress</a>	Activity	Completed	05/04/2006

[Opleiding zoeken](#)

#### Sectie-overzicht

Sectieweging:  %

De pagina <documentsoort>criteria - Concept (4 van 4)

**Opmerking.** Dit is een voorbeeld van het document Prestatiecriteria - Concept. De velddefinities die volgen gelden ook voor het document Ontwikkelingscriteria - Concept. De inhoud die op de pagina wordt weergegeven, wordt bepaald door de sjabloon die aan het document is gekoppeld.

#### Opslaan

Hiermee slaat u het document Prestatie- of Ontwikkelingscriteria - Concept op.

#### Voltooien

Klik op deze knop om de stap Criteria vaststellen te voltooien. Deze knop is alleen geactiveerd als u bent aangemeld als de rol die deze stap kan voltooien.

Nadat u de stap Criteria vaststellen hebt voltooid, kunt u het conceptcriteriadocument bekijken. Wanneer u een voltooid criteriadocument bekijkt, verandert de knop Voltooien in Opnieuw openen.

#### Annuleren

Klik op deze knop om de wijzigingen niet op te slaan en terug te keren naar de pagina Documentdetails.

#### Opnieuw openen

Deze knop wordt weergegeven als u het proces voor het vaststellen van criteria hebt voltooid.

Klik op deze knop om een criteriadocument dat u eerder hebt voltooid, opnieuw te openen.

**Opmerking.** Nadat er een rolevaluatie is gemaakt of een in behandeling zijnde nominatie is geaccepteerd, kunt u het criteriadocument niet opnieuw openen. Deze knop wordt niet meer weergegeven in het document, tenzij alle nominaties in behandeling zijn geannuleerd en alle evaluaties zijn verwijderd.



(Afdrukvoorbeeld bekijken)

Klik op dit pictogram om een afdrukbare versie van het document Criteria vaststellen - Concept weer te geven.



(Melden)

Klik op dit pictogram als u de pagina Melding verzenden wilt weergeven.

## Sectie <nummer> - <sectienaam>

In deze sectie worden de rollen beschreven die de sectie mogen evalueren. Rollen worden aan een sectie toegewezen op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur - tabblad Score/weging.

## Item <nummer> - <itemnaam>

In deze sectie worden de parameters beschreven die zijn gedefinieerd in de groepsvakken Artikelen en Sub-items op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur - tabblad Score/weging. U kunt items toevoegen of verwijderen uit de secties in het document.



(Prestatienotitie)

Dit pictogram is beschikbaar als het selectievakje Opmerkingen is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur - tabblad Sectie.

Klik op het pictogram Prestatienotitie als u de pagina Prestatienotities wilt weergeven.

U kunt deze notitie later openen wanneer u opmerkingen invoert of het item in de evaluatie beoordeelt.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Werken met algemene componenten,” HR-notities configureren.



(Details bewerken)

Dit pictogram wordt weergegeven als het selectievakje Bijwerken is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur - tabblad Item.

Klik op het pictogram Details bewerken als u de pagina Details <sectienaam> wilt weergeven.



(Verwijderen)

Het pictogram Verwijderen is beschikbaar als de stap Criteria vaststellen is ingeschakeld en als het item niet als Verplicht is gedefinieerd op de document-sjabloon.

Klik op het pictogram Verwijderen om het item voor de pagina te verwijderen.

## <subitemnaam> toevoegen

Deze koppeling is beschikbaar als in de documentsjabloon wordt opgegeven dat de sectie sub-items bevat en het selectievakje Toevoegen is ingeschakeld in het raster Rollen sectie: Item.

Klik op deze koppeling om de pagina Een <sub-item> toevoegen te openen.

De pagina Een <sub-item> toevoegen kan op drie manieren zijn ingedeeld, afhankelijk van de instelling van de documentsjabloon voor het sub-item van de sectie:

- Als u het selectievakje Items vrij formulier akkoord hebt ingeschakeld en een Prompttabel hebt geselecteerd in de documentsjabloon, kunt u op de pagina selecteren of u een vooraf gedefinieerd gedag of een open sub-item wilt toevoegen.
- Als u het selectievakje Items vrij formulier akkoord hebt ingeschakeld maar geen Prompttabel hebt geselecteerd in de documentsjabloon, kunt u via de pagina een open sub-item toevoegen.
- Als u een Prompttabel hebt geselecteerd maar niet het selectievakje Items vrij formulier akkoord hebt ingeschakeld in de documentsjabloon, kunt u op de pagina selecteren of u een vooraf gedefinieerd sub-item wilt toevoegen.

## <sectienaam> toevoegen

De koppeling Toevoegen is beschikbaar als het selectievakje Items toevoegen - criteria inst. (Items toevoegen - criteria instellen) is ingeschakeld voor de sectie en

het selectievakje Toevoegen is ingeschakeld in het raster Rollen sectie: Item in de documentsjabloon.

Klik op deze koppeling om de pagina <sectienaam> toevoegen te openen. De pagina kan op drie manieren zijn ingedeeld, afhankelijk van de instelling van de documentsjabloon voor het sectie-item:

- Als u het selectievakje Items vrij formulier akkoord hebt ingeschakeld en een Prompttabel hebt geselecteerd in de documentsjabloon, kunt u op de pagina selecteren of u een vooraf gedefinieerde competentie of een open competentie wilt toevoegen.
- Als u het selectievakje Items vrij formulier akkoord hebt ingeschakeld maar geen Prompttabel hebt geselecteerd in de documentsjabloon, kunt u via de pagina een open competentie toevoegen.
- Als u een Prompttabel hebt geselecteerd maar niet het selectievakje Items vrij formulier akkoord hebt ingeschakeld in de documentsjabloon, kunt u op de pagina selecteren of u een vooraf gedefinieerde competentie wilt toevoegen.

## Sectie <nummer> - Leren

Gebruik deze sectie om opleidingen voor de werknemer te bekijken, toe te voegen of te verwijderen. Deze sectie is beschikbaar vanuit de pagina Huidige documenten en de pagina Historische documenten.

<b>Naam opleiding</b>	Klik op deze koppeling om de pagina Beschrijving <naam opleiding> in de Learning Management-database weer te geven.
<b>Opleiding zoeken</b>	Klik op deze koppeling om de pagina In catalogus zoeken in de Learning Management-database weer te geven.

## Zie ook

[Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Documentsjablonen maken, pagina 36](#)

[Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Criteria toevoegen aan secties, pagina 55](#)

[Hoofdstuk 9, “Feedback van beoordelaars consolideren,” Werken met schrijfmiddelen, pagina 144](#)

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise Learning Management 9.0, “Using the Learning Catalog”*





## HOOFDSTUK 7

# Deelnemers van meerdere bronnen nomineren en bijhouden

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van het proces voor het nomineren en bijhouden van evaluatieverzoeken van deelnemers en komen de volgende onderwerpen aan bod:

- nominaties beheren;
- evaluatieverzoeken beheren;
- evaluaties van deelnemers bijhouden.

---

## Werken met het proces voor het nomineren en bijhouden

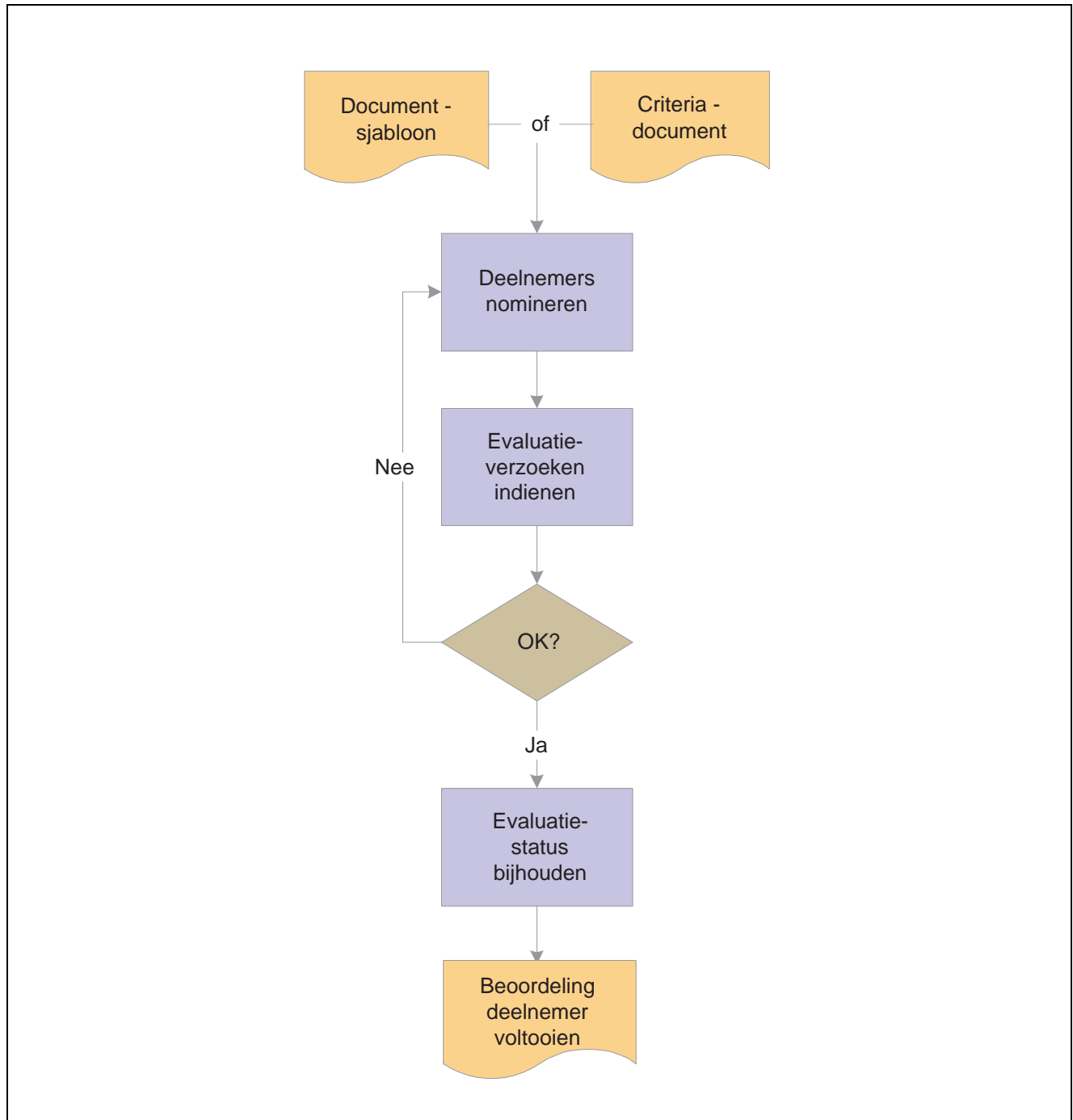
In deze sectie vindt u een lijst met vereisten en een overzicht van het proces voor het nomineren en bijhouden.

### Overzicht van het proces voor het nomineren en bijhouden

Het proces met meerdere deelnemers stelt anderen dan de manager en de werknemer in staat om rechtstreeks feedback te geven in het prestatie- of ontwikkelingsdocument van een werknemer. Aanvullende rollen zijn bijvoorbeeld collega's (peers), mentoren, klanten en andere managers.

U selecteert de rollen en u geeft de mogelijkheden van elke rol op in de documentsjabloon. De opties die u in de documentsjabloon selecteert, bepalen ook hoe de manager en de werknemer met het proces omgaan.

In het volgende diagram ziet u de stappen van het proces met meerdere deelnemers:



Proces met meerdere deelnemers

Het proces met meerdere deelnemers kan beginnen op elk moment nadat het criteriadocument is gemaakt.

**Opmerking.** Als de stap Criteria vastleggen is ingeschakeld in de documentsjabloon, kunt u de stap Deelnemers nomineren pas starten nadat u deze stap hebt voltooid. Genomineerden moeten namelijk de evaluatiecriteria kunnen bekijken voordat ze besluiten een nominatie te accepteren of af te wijzen.

De acties die managers en werknemers kunnen uitvoeren met betrekking tot meerdere deelnemers, worden gedefinieerd op de pagina Sjabloondefinities - Proces in de paginagebieden Deelnemers benoemen en Evaluaties deeln. beoordelen (Evaluaties deelnemers beoordelen). Deze acties zijn:

- deelnemers nomineren;

Hoewel zowel de manager als de werknemer deelnemers kunnen nomineren als het selectievakje Bijgewerkt door is ingeschakeld voor hun rol, kunnen de nominaties alleen worden gefiatteerd en ingediend door de rol die is geselecteerd in het veld Ingediend door.

- de status van nominaties bijhouden en nominaties annuleren;

Als een nominatie te lang in behandeling is, wordt deze geannuleerd. Geannuleerde nominaties kunnen automatisch opnieuw worden ingediend.

- evaluaties van deelnemers beoordelen.

Deze stap bestaat uit twee functies: het bijhouden van evaluaties van deelnemers en het openen van de inhoud van evaluaties van deelnemers. De mogelijkheid om deze twee functies uit te voeren wordt afzonderlijk ingesteld op de pagina Proces van de documentsjabloon.

Als het selectievakje Geopend door is ingeschakeld voor de rol, kan de rol een lijst bekijken met deelnemers en de bijbehorende evaluatiestatus. Als het selectievakje Bekeken door ook is ingeschakeld voor de rol, is er een actieve koppeling naar de evaluatie van de deelnemer beschikbaar om de evaluatie zelf te openen en te bekijken.

---

**Opmerking.** Een gebruiker die evaluaties kan openen, kan ook de vervaldatum van de evaluatie wijzigen of deze terugsturen voor wijziging. Door beide acties worden meldingen voor de deelnemer geactiveerd.

---

Dankzij optionele functies van het nominatieproces die in de documentsjabloon worden gedefinieerd, kunt u:

- een minimum- en maximumaantal deelnemers opgeven;
- opgeven dat informatie over genomineerden anoniem wordt behandeld in de functie waarmee nominaties worden bijgehouden;
- opgeven dat feedback van een deelnemerrol anoniem is voor de manager en/of de werknemer.

## Nominaties

Nominaties worden pas bij genomineerden ingediend als het minimumaantal deelnemers is genomineerd en de stap Criteria vaststellen, indien van toepassing, is voltooid. Nadat een nominatie is ingediend, heeft deze de status *Wachtend*.

Genomineerden kunnen hun evaluatieverzoeken bekijken en nominaties accepteren of weigeren. Wanneer een genomineerde een nominatie accepteert, wordt de status van de nominatie gewijzigd in *Geaccepteerd* en wordt automatisch een evaluatie gegenereerd voor de genomineerde.

## Evaluaties van meerdere deelnemers

Een genomineerde die een nominatie accepteert, wordt een *deelnemer*. Voor elke deelnemer wordt, wanneer deze de nominatie accepteert, een evaluatie gemaakt, die de specifieke inhoud en mogelijkheden bevat die voor de rol in de documentsjabloon zijn gedefinieerd.

## Zie ook

Hoofdstuk 7, “Deelnemers van meerdere bronnen nomineren en bijhouden,” Evaluatieverzoeken beheren, pagina 114

Hoofdstuk 7, “Deelnemers van meerdere bronnen nomineren en bijhouden,” Evaluaties van deelnemers bijhouden en bekijken, pagina 116

Hoofdstuk 8, “Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties,” pagina 119

## Voorwaarden

Voordat u andere personen dan de manager en de werknemer nomineert om deel te nemen aan een prestatie- of ontwikkelingsbeoordeling, moet u:

1. rollen van meerdere deelnemers definiëren die in het proces worden gebruikt;
2. een documentsjabloon definiëren die voor meerdere deelnemers is ingesteld;
3. documenten genereren via de sjabloon;
4. de stap Criteria vastleggen beginnen of voltooien.

### Zie ook

Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Documentsjablonen maken, pagina 36

---

## Nominaties beheren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- deelnemers nomineren;
- nominatiestatus bijhouden.

## Pagina's voor het nomineren van deelnemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Huidige <document-soort>documenten,	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Huidige prestatiedocumenten, Huidige prestatiedocumenten</i></li> <li>• <i>Selfservice, Prestatiebeheer, Mijn prestatiedocumenten, Huidige documenten, Huidige prestatiedocumenten</i></li> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Huidige ontwikkel.documenten, Huidige ontwikkelingsdocumenten</i></li> <li>• <i>Selfservice, Prestatiebeheer, Mijn ontwikkelingsdocumenten, Huidige documenten, Huidige ontwikkelingsdocumenten</i></li> </ul>	Een werknemerevaluatie selecteren.
Documentdetails	EP_APPR_DETAIL	Klik op een documentkoppeling op de pagina Huidige prestatiedocumenten of Huidige ontwikkelingsdocumenten.	De status van documentprocessen bekijken en detailpagina's voor documentstappen openen.
Deelnemers nomineren	EP_APPR_NOM_BUILD	Klik op de koppeling Start of op de koppeling Bewerken voor de stap Deelnemers nomineren op de pagina Documentdetails.	Deelnemers nomineren voor evaluaties van meerdere bronnen. Op deze pagina kunt u bekijken hoeveel deelnemers zijn vereist voor elke rol, een lijst bekijken met de genomineerden die u hebt geselecteerd, en evaluatieaanvragen indienen bij genomineerden.
Persoon zoeken - eenvoudig	HR_PSS_SEARCH	Klik op de koppeling <Rol> toevoegen op de pagina Deelnemers nomineren.	Toekomstige deelnemers zoeken die u aan de lijst met nominaties wilt toevoegen.
Nominaties bijhouden	EP_APPR_NOM_TRACK	Klik op de koppeling Start of op de koppeling Bewerken voor de stap Nominaties bijhouden op de pagina Documentdetails.	De status bijhouden van nominaties die u hebt ingediend.

## Deelnemers nomineren

Open de pagina Deelnemers nomineren

## Deelnemers nomineren

Patrick Seto, Auditor-General  
Prestatiebeoordeling: 01/01/2004 - 12/31/2004

---

**Rol deelnemer: Other** Vereist: 0, maximum: 5

Nominaties	
Deelnemer	
Antonio Santos	<a href="#">Verwijderen</a>

[+ Other toevoegen](#)

**Rol deelnemer: Peer** Vereist: 3, maximum: 5

Deelnemer	
Christelle Stevenson	<a href="#">Verwijderen</a>
Adland Chu	<a href="#">Verwijderen</a>
Susan Hoinck	<a href="#">Verwijderen</a>

[+ Peer toevoegen](#)

[Opslaan](#) [Opslaan en indienen](#) [Melden](#)

De pagina Deelnemers nomineren

### Verwijderen

Klik op deze koppeling om een deelnemer uit de lijst met nominaties te verwijderen. Deze koppeling is alleen beschikbaar wanneer de nominatie nog niet bij de deelnemer is ingediend.

### <Rol> toevoegen

Klik op deze koppeling om de pagina Persoon zoeken - eenvoudig te openen en personen te zoeken die u wilt nomineren in de rol die wordt vermeld. Voor elke deelnemerrol die in de documentsjabloon wordt gedefinieerd, wordt één koppeling <Rol> toevoegen weergegeven.

Bijvoorbeeld: de koppeling Collega toevoegen wordt weergegeven als de rol Collega is gedefinieerd in de documentsjabloon.

### Opslaan

Klik op deze knop om de lijst met deelnemers op te slaan.

### Opslaan en indienen

Klik op deze knop om de lijst met deelnemers op te slaan en de nominaties in te dienen bij de genomineerden. Deze knop wordt alleen weergegeven als in de documentsjabloon is opgegeven dat de rol waarmee u bent aangemeld, nominaties kan indienen. Bovendien moet de stap Criteria vastleggen zijn voltooid. Indigende nominaties worden weergegeven op de pagina Wachtende evaluatieverzoeken van de genomineerde.

## Overzicht deelnemerrol

Er wordt een overzicht van de nominatiestatus voor elke deelnemerrol weergegeven vóór de deelnemerlijst voor de rol. In dit overzicht staan de resterende vereiste nominaties en het maximumaantal nominaties dat u moet indienen en accepteren voordat de stap Deelnemers nomineren voltooid is.

In een documentsjabloon wordt bijvoorbeeld het volgende opgegeven:

Rol	Vereist	Maximum
Overige	0	3
Collega (peer)	1	3

Er zijn één nominatie voor de rol Overige en drie nominaties voor de rol Collega ingediend. Eén colleganominatie is geaccepteerd en een andere is geweigerd. Het overzicht van de rol ziet er als volgt uit:

Rol	Vereist	Maximum
Overige	0	2
Collega	0	1

## Nominatiestatus bijhouden

Open de pagina Nominaties bijhouden.

### Nominaties bijhouden

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr  
Prestatiebeoordeling: 01/01/2004 - 12/31/2004

---

◆ Rol deelnemer: Other

Vereist: 0, maximum: 3

Nominaties	
Deelnemer	Status
Patrick Seto	Geaccepteerd
Carmichael Espinosa	Geaccepteerd

◆ Rol deelnemer: Peer

Vereist: 0, maximum: 2

Deelnemer	Status	
Antonio Santos	Geaccepteerd	
Adland Chu	Wachtend	<a href="#">Annuleren</a>
Susan Hoinck	Geaccepteerd	

[Terug naar Details beoordeling](#)

De pagina Nominaties bijhouden

### Nominaties

Gebruik dit lijstgebied om de status van elke afzonderlijke genomineerde te bekijken per rol. Als het selectievakje Anonimiteit is ingeschakeld voor een rol, wordt de genomineerde geïdentificeerd per rol en een nummer. Als dit selectievakje niet is ingeschakeld, wordt de naam van de genomineerde in de lijst weergegeven.

#### Annuleren

Klik op deze koppeling om een aanvraag te annuleren.

#### Opnieuw indienen

Klik op deze koppeling om een nominatie opnieuw in te dienen. Deze koppeling wordt weergegeven voor nominaties die u eerder hebt geannuleerd.

**Weigeren**

Klik op deze koppeling om de opmerkingen van de genomineerde te bekijken over de reden(en) van de weigering. Deze koppeling wordt weergegeven als de genomineerde het evaluatieverzoek heeft geweigerd.

---

## Evaluatieverzoeken beheren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- evaluatieverzoeken accepteren of weigeren;
- documenten van meerdere deelnemers voltooien.

### Pagina's voor het beheren van evaluatieverzoeken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Wachtende evaluatieverzoeken	EP_NOM_PENDING_OTH	<i>Selfservice, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten anderen, Wachtende evaluatieverzoeken</i>  <i>Selfservice, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdoc. van anderen (Ontwikkelingsdocumenten van anderen), Wachtende evaluatieverzoeken</i>	Reageren op verzoeken om prestatie- of ontwikkelings-evaluaties te bieden voor anderen.
Weigering bevestigen	EP_DECLINE_CONFIRM	Klik op de knop Weigeren op de pagina Wachtende evaluatieverzoeken.	Redenen invoeren voor het weigeren van een evaluatieverzoek.
Mijn huidige beoordelingen van anderen selecteren	EP_APPR_OTH_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecteer een of meer evaluaties en klik op de knop Accepteren op de pagina Wachtende evaluatieverzoeken.</li> <li>• <i>Selfservice, Prestatiebeheer, Evaluaties voor anderen, Beoordelingen overigen select.</i></li> <li>• <i>Selfservice, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdoc. van anderen (Ontwikkelingsdocumenten van anderen), Ontw.-evaluaties voor anderen (Ontwikkelingsevaluaties voor anderen), Mijn huidige beoordelingen van anderen</i></li> </ul>	Een lijst bekijken met de evaluaties die u uitvoert voor werknemers met wie u geen rapportagerelatie hebt.

### Evaluatieverzoeken accepteren of weigeren

Open de pagina Wachtende evaluatieverzoeken.



## Wachtende evaluatieverzoeken

Wachtende evaluatieverzoeken			
	Naam	Soort document	Vervaldatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Carolina Cardenaz	Performance Document	12/31/2004

[Alles selecteren](#)
[Selectie opheffen](#)

De pagina Wachtende evaluatieverzoeken

### Accepteren

Klik op deze knop om de geselecteerde (nominaties van) evaluatieverzoeken te accepteren.

Vervolgens wordt de status gewijzigd in *Geaccepteerd*, wordt het evaluatie- of beoordelingsdocument gemaakt, wordt dit toegevoegd aan de lijst Prestatiedocumenten anderen - Huidige documenten en wordt deze lijst geopend. Er wordt ook een melding gestuurd naar de initiator van de voordracht.

### Weigeren

Klik op deze knop om de geselecteerde evaluatieverzoeken te weigeren.

Vervolgens wordt de pagina Weigering bevestigen geopend. Hier kunt u een reden opgeven voor het weigeren van de voordracht. De status wordt gewijzigd in *Geweigerd* en er wordt een melding verstuurd naar de initiator van de voordracht.

## Evaluaties of beoordelingen van meerdere deelnemers openen

Open de pagina Mijn huidige beoordelingen van anderen selecteren.

### Mijn huidige beoordelingen van anderen

De lijst hieronder bevat uw huidige evaluaties waarvoor u feedback levert.

Evaluaties voor anderen				
Werknemer	Soort document	Begin datum	Einddatum	Status
Carolina Cardenaz	<a href="#">Performance Document</a>	09/01/2004	12/31/2004	In Progress

[Andere evaluaties bekijken](#)

De pagina Mijn huidige beoordelingen van anderen selecteren

Als u deze pagina opent nadat u een of meer evaluaties hebt geaccepteerd, wordt onder de paginanaam het volgende bericht weergegeven: *U hebt de geselecteerde beoordelingen geaccepteerd.*

Klik op een koppeling in de kolom Soort document om de evaluatie te openen.

---

## Evaluaties van deelnemers bijhouden en bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u de status van evaluaties van deelnemers bijhoudt en de inhoud van deze evaluaties bekijkt.

## Pagina's voor het bijhouden en bekijken van evaluaties van deelnemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Beoordeling deelnemers bekijken	EP_APPR_PARTIC	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Huidige prestatiedocumenten</i> Selecteer een document op de pagina Huidige prestatiedocumenten. Klik op de koppeling Bekijken in de stap Beoordeling deelnemer.</li> <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Mijn prestatiedocumenten, Huidige documenten</i> Selecteer een document op de pagina Huidige prestatiedocumenten. Klik op de koppeling Bekijken in de stap Beoordelingen deelnemers bekijken.</li> <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Huidige ontwikkel.documenten (Huidige ontwikkelingsdocumenten)</i> Selecteer een document op de pagina Huidige ontwikkelingsdocumenten. Klik op de koppeling Bekijken in de stap Beoordelingen deelnemers bekijken.</li> <li><i>Selfservice, Prestatiebeheer, Mijn ontwikkelingsdocumenten, Huidige documenten</i> Selecteer een document op de pagina Huidige ontwikkelingsdocumenten. Klik op de koppeling Bekijken in de stap Beoordelingen deelnemers bekijken.</li> </ul>	De status van evaluaties van meerdere deelnemers bijhouden en de inhoud van evaluaties van deelnemers openen.

## Beoordelingen deelnemers bekijken

Open de pagina Beoordelingen deelnemers bekijken

[Huidige prestatiedocumenten](#)

### Beoordelingen deelnemers bekijken

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr  
Prestatiebeoordeling: 01/01/2004 - 12/31/2004

Details prestatiedocument			
<b>Werknemer:</b> Christelle Stevenson	<b>Naam functie:</b> Clerk-Payroll Sr		
<b>Soort document:</b> Prestatiebeoordeling	<b>Periode:</b> 01/01/2004 - 12/31/2004		
<b>Manager:</b> Betty Locherty	<b>Status:</b> In behandeling		

Beoordelingen deelnemers			
Deelnemer	Rol	Status	Vervaldatum
<a href="#">Patrick Seto</a>	Other	Voltooid	01/31/2005
<a href="#">Carmichael Espinosa</a>	Other	In behandeling	01/31/2005
<a href="#">Antonio Santos</a>	Peer	Voltooid	01/31/2005
<a href="#">Susan Hoinck</a>	Peer	Voltooid	01/31/2005

[Terug naar Documenten selecteren](#)

De pagina Beoordelingen deelnemers bekijken

Deze pagina is alleen zichtbaar voor rollen die in de documentsjabloon zijn geactiveerd om feedback van deelnemers te bekijken.

### Deelnemer

Klik op een koppeling voor een deelnemer in de lijst om het bijbehorende document te openen en te bekijken.

---

**Opmerking.** De voorbeeldpagina is afkomstig van de pagina's van de manager en het selectievakje Anonimiteit voor manager is ingeschakeld in de documentsjabloon. Daarom worden de deelnemers weergegeven per rol: Peer1, Peer2, enzovoort. Als het selectievakje Anonimiteit voor manager is ingeschakeld, zijn de namen van de deelnemers zichtbaar.

---

## HOOFDSTUK 8

# Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van het invoeren van evaluatiegegevens. Tevens worden de volgende onderwerpen behandeld:

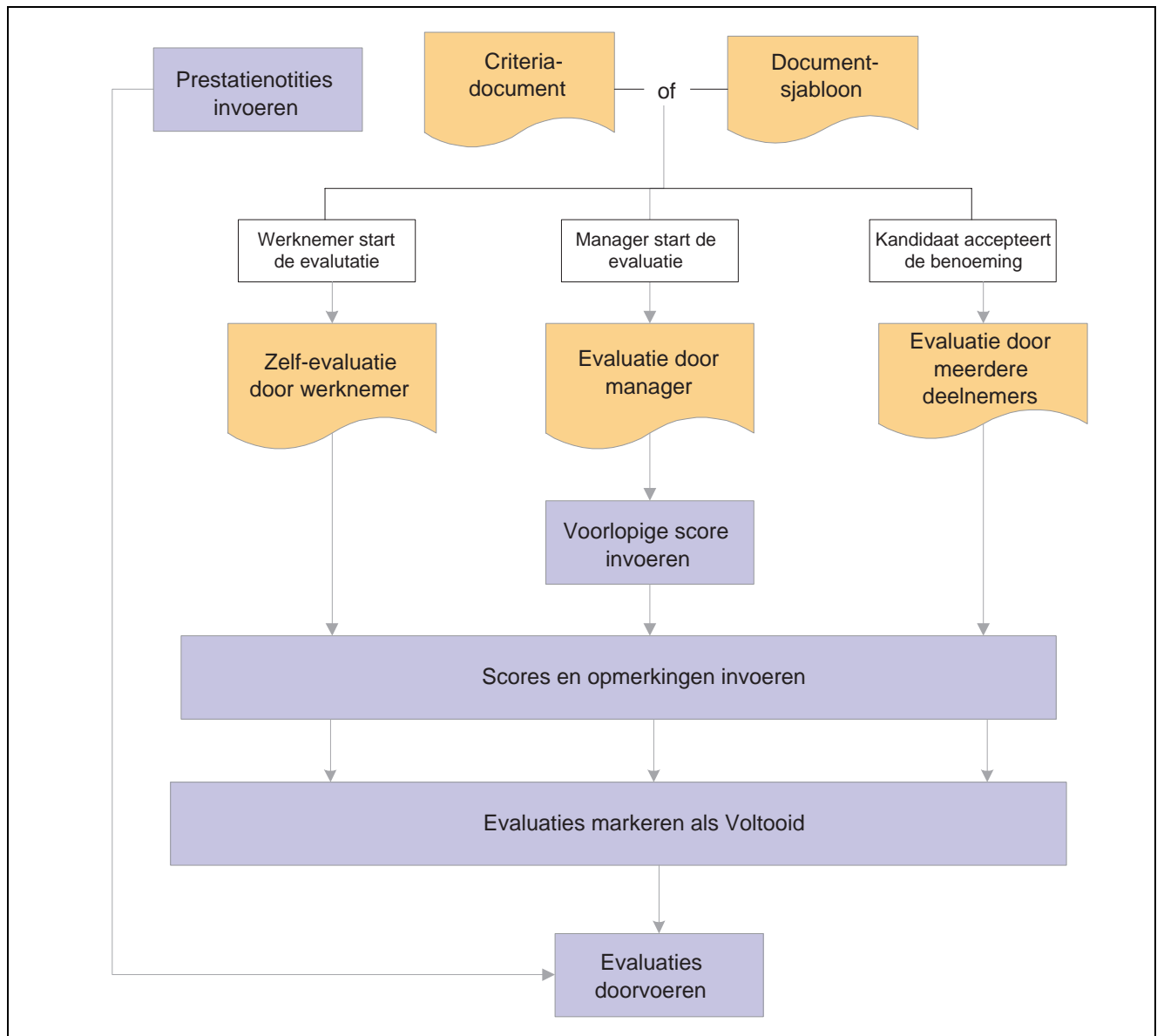
- voorlopige scores vastleggen;
- prestatienotities vastleggen;
- evaluaties bijwerken.

---

## Werken met het invoeren van evaluatiegegevens

ePerformance is ontwikkeld om het volledige prestatie- en ontwikkelingsproces te ondersteunen van planning tot evaluatie. Een bedrijf kan het volledige proces implementeren of alleen delen ervan. In dit hoofdstuk wordt vooral aandacht besteed aan het gedeelte van het proces waarbij deelnemers de prestatie- of ontwikkelingsbehoefte van de werknemer evalueren aan de hand van evaluatiecriteria.

In het volgende diagram ziet u de stroom van het proces voor het invoeren van evaluatiegegevens, waarbij wordt aangenomen dat u alle opties hebt geïmplementeerd:



Het proces voor het invoeren van evaluatiegegevens

## Voorlopige scores

De mogelijkheid om voorlopige scores voor werknemers in te voeren is alleen beschikbaar voor managers. Deze voorlopige scores worden ingevoerd voordat de officiële scoregegevens worden ingevoerd in de evaluatie van de manager. De voorlopige scores worden niet ingevoerd in de evaluatie, maar op de pagina Voorlopige scores. Hierdoor kan de manager voorlopige scores invoeren op elk moment nadat het document is gemaakt, ook tijdens de stappen Criteria vaststellen en Nominaties bijhouden.

Alleen documenten met de status *In behandeling* worden weergegeven op de pagina Voorlopige scores.

Voorlopige scores worden gebruikt om het rapport Overzicht scorespreiding te genereren. Hiermee kunnen managers en HR-beheerders voorlopige scores vergelijken met gewenste en feitelijke scorespreidingen. Werknemers krijgen geen voorlopige scores te zien.

Schakel het selectievakje Voorlopige score voor de sectie Samenvatting in de documentsjabloon in als u voorlopige scores wilt invoeren.

Zie [Hoofdstuk 8, “Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties,” Voorlopige scores vastleggen, pagina 122.](#)

## Prestatienotities

Managers en werknemers kunnen op twee manieren notities over de prestaties en kwalificaties van een werknemer vastleggen:

- tijdens de stap Criteria vaststellen;

De koppeling Notitie toevoegen wordt tijdens het proces Criteria vaststellen weergegeven in een sectie of item, indien deze in de documentsjabloon is geactiveerd. Notities die tijdens deze stap worden toegevoegd, worden rechtstreeks gekoppeld aan de sectie en het item waarop ze betrekking hebben.

- op elk moment, door naar de pagina Prestatienotities te gaan.

Werknemers kunnen records van events, activiteiten en kwalificaties maken die ze later kunnen gebruiken om hun prestatie-evaluaties te voltooien. Op vergelijkbare wijze kunnen managers details van de prestaties van een werknemer vastleggen. Deze details kunnen ze gebruiken wanneer ze de evaluatie van de werknemer voltooien. Deze notities zijn van een datum voorzien, en zijn alleen beschikbaar voor de auteur van een notitie. Met andere woorden, de manager kan geen notities bekijken die door de werknemer zijn ingevoerd, en omgekeerd.

---

**Opmerking.** Er is geen afzonderlijke pagina voor ontwikkelingsnotities. De pagina Prestatienotities wordt gebruikt om een opmerking vast te leggen, en deze notities kunnen in prestatie- of ontwikkelingsdocumenten worden opgenomen. De pagina Prestatienotities bevindt zich onder de menuoptie Prestatiebeheer en vallen niet onder de submenu's Prestatiedocumenten of Ontwikkelingsdocumenten.

---

Zie [Hoofdstuk 8, “Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties,” Prestatienotities invoeren, pagina 123.](#)

## Scores en opmerkingen

Met de instellingen voor de prestatiedocumentsjabloon kunt u evaluaties configureren voor elke rol (werknemer, manager en meerdere deelnemers) zodat alleen secties, items en functies worden opgenomen die passend zijn voor de te evalueren rol. In een projectbeoordeling kunt u bijvoorbeeld de secties Doelen, Initiatieven, Competenties en Samenvatting opnemen in de evaluaties van managers en werknemers en ze in staat stellen om scores en opmerkingen in alle secties in te voeren. U kunt echter alleen de secties Competenties en Samenvatting opnemen in evaluaties van meerdere deelnemers.

Als deelnemers de prestaties van een werknemer willen evalueren, kunnen ze op elk moment tijdens de prestatieperiode scores en opmerkingen invoeren zoals in de sjabloon is toegestaan. Deze evaluatiegegevens zijn pas voor werknemers en managers zichtbaar nadat de evaluaties zijn voltooid.

---

**Opmerking.** Een manager kan alleen opmerkingen opnemen die door andere beoordelaars in een sectie of item zijn ingevoerd, als de manager ook opmerkingen heeft ingeschakeld voor dezelfde sectie en hetzelfde item.

---

Zie [Hoofdstuk 8, “Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties,” Evaluaties bijwerken, pagina 125.](#)

## Advieshulpmiddelen

Afhankelijk van de mogelijkheden die in de documentsjabloon zijn verleend aan de rol van de deelnemer, kan elke evaluatiedeelnemer toegang krijgen tot de hulpmiddelen Ontwikkelingsuggesties of Resultaatgenerator. Deze hulpmiddelen bieden suggesties die in opmerkingen kunnen worden opgenomen. Deze hulpmiddelen worden met name gebruikt wanneer de managerrol feedback consolideert en evaluaties voltooit.

Zie [Hoofdstuk 9, “Feedback van beoordelaars consolideren,” Werken met schrijfmiddelen, pagina 144.](#)

## Voltooiingsactiviteiten

Nadat de evaluaties zijn voltooid, voegt de manager feedback en scores samen in de evaluatie van de manager. De manager voert een beoordeling uit met de werknemer (als een beoordelingsproces is vereist) en dient de evaluatie in ter fiatting (als een fiattingsproces is vereist).

Zie [Hoofdstuk 10, “Beoordelingen en fiattingen beheren,” pagina 153.](#)

## Zie ook

[Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Documentsjablonen maken, pagina 36](#)

[Hoofdstuk 6, “Evaluatiecriteria wijzigen,” pagina 95](#)

# Voorlopige scores vastleggen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van voorlopige scores. Hierbij wordt besproken hoe u voorlopige scores invoert.

## Pagina voor het vastleggen van voorlopige scores

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Voorlopige scores invoeren	EP_APPR_SELECT	<i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Administratieve taken, Voorlopige scores invoeren, Voorlopige scores invoeren</i>	Selecteer een of meer werknemers voor wie u voorlopige scores wilt invoeren.
Voorlopige scores	EP_APPR_PRELIM	Klik op de knop Doorgaan op de pagina Voorlopige scores invoeren.	Voorlopige scores invoeren voor geselecteerde werknemers.

## Voorlopige scores invoeren

Open de pagina Voorlopige scores.

**Voorlopige scores invoeren**

**Voorlopige scores**

U gaat een voorlopige score in het bovenvermelde document invoeren of bijwerken. Voer in het onderstaande venster de nieuwe voorlopige score in en klik vervolgens op de knop **Opslaan**.

Prestatiedocumenten						Aanpassen   Zoeken   Alles bekijken	Eerste 1-2 van 2 Laatste
Werknemer	Documentsoort	Begindatum	Einddatum	Functietitel	Voorlopige scores		
Adland Chu	Annual Review	01/01/2002	12/31/2002	Clerk-Payroll Sr	Meets Expectations		
Angela McKay	Annual Review	01/01/2002	12/31/2002	Auditor-General	Needs Improvement		

De pagina Voorlopige scores.



**Voorlopige scores**

Voer een voorlopige score in. De lijst met scores waaruit u selecteert, wordt gedefinieerd door het beoordelingsdocument dat is gekoppeld aan de sectie Samenvatting van het document.

**Zie ook**

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

---

## Prestatienotities invoeren

In deze sectie vindt u de pagina's voor het invoeren van prestatienotities.

**Zie ook**

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Werken met algemene componenten,” HR-notities configureren

## Pagina's voor het invoeren van prestatienotities

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prestatienotities	HR_NP_NOTE_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatieopmerkingen beheren, Prestatienotities</i></li> <li><i>Selfservice, Prestatiebeheer, Prestatienotities, Mijn prestatienotities</i></li> </ul>	Prestatienotities zoeken en invoeren.
Prestatienotities - Nieuwe notitie, Prestatienotities - Geselecteerde notitie	HR_NP_NOTE	Klik op de knop Nieuwe notitie toevoegen op de pagina Prestatienotities of Mijn prestatienotities.	Een nieuwe prestatienotitie invoeren. U kunt op deze pagina ook een bestaande prestatienotitie bekijken en wijzigen.
Prestatienotities - Verwijderen bevestigen	HR_NP_MESSAGE	Klik op de knop Verwijderen op de pagina Prestatienotities of Mijn prestatienotities.	Het verwijderen van een prestatienotitie bevestigen.
Persoon zoeken - eenvoudig	HR_PSS_SEARCH	Klik op de knop Verplaatsen op de pagina Prestatienotities of Mijn prestatienotities.	Een manager zoeken en selecteren aan wie u een prestatienotitie wilt overdragen.

## Notities openen

Open de pagina Mijn prestatienotities of de pagina Prestatienotities.

---

**Opmerking.** Deze twee pagina's werken op vergelijkbare wijze, met dien verstande dat op de pagina Mijn prestatienotities werknemers notities over hun eigen prestaties kunnen zoeken en invoeren en dat op de pagina Prestatienotities managers notities over andere werknemers kunnen zoeken en invoeren.

---



De pagina Prestatienotities

## Selectiecriteria

Als u prestatienotities voor een specifieke werknemer wilt toevoegen of bekijken, voert u een ID en eventueel een Vroegste meldingsdatum en een datum voor het Einde in. Als u geen datums opgeeft, worden alle notities voor de werknemer in het raster Bestaande prestatieopmerkingen voor deze werknemer weergegeven, zonder rekening te houden met de invoerdatum.

**Opmerking.** Het veld ID wordt alleen op de managerversie van deze pagina weergegeven, aangezien werknemers alleen hun eigen notities kunnen bekijken.

### Vernieuwen

Klik op deze knop om een lijst met prestatienotities te bekijken die aan de selectiecriteria voldoen.

### Nieuwe notitie toevoegen

Klik op deze knop om de pagina Prestatienotities - Nieuwe notitie te openen, waar u een nieuwe notitie kunt maken.

## Bestaande prestatieopmerkingen voor deze werknemer

In deze sectie staan alle prestatienotities die aan de selectiecriteria voldoen. Klik op de notatiekoppeling om de details van de notitie te bekijken en te wijzigen, of selecteer een of meer notities om deze te verwijderen of te verplaatsen.

## Geselecteerde notitie(s)

Selecteer een of meer notities in de lijst en klik op de knop Verwijderen om ze uit het systeem te verwijderen of klik op de knop Verplaatsen om ze aan een andere manager over te dragen.

## Prestatienotities invoeren

Open de pagina Prestatienotities - Nieuwe notitie.

**Opmerking.** Als u een bestaande notitie bekijkt, verandert de paginanaam in Prestatienotities - Geselecteerd, zoals hieronder is te zien.



## Prestatienotities - Nieuwe notitie

► Instructies

Sollicitaties

Geselecteerde prestatieopmerkingen

**ID:** KUI016      Kody Chandler      **Gemaakt op:** 01-03-2007 12:00  
**door:** Betty Locherty  
**Laatst bijgewerkt:**  
**door:**

**Onderwerp:**

**Tekst notitie:**

Opslaan      Wijzigingen ongedaan maken

**Terug naar:** [Prestatieopmerking selecteren](#)

De pagina Prestatienotities - Nieuwe notitie

### Onderwerp

Voer in het tekstvak Onderwerp het onderwerp van de notitie in, of voer een nieuwe notitie in.

De notitiedatum voor nieuwe notities is de huidige datum. U kunt deze datum niet wijzigen.

## Evaluaties bijwerken

In deze sectie worden vereisten beschreven en wordt besproken hoe u evaluatiegegevens invoert en onderhoudt.

**Opmerking.** In deze sectie bevatten pagina- of veldnamen soms een woord dat tussen haakjes is geplaatst. Dit geeft aan dat de naam afhangt van de context.

### Voorwaarden

Voordat u als manager of werknemer evaluatiegegevens invoert, moet u de stap Criteria vaststellen voltooien, als deze in de documentsjabloon is opgegeven. Om als een andere deelnemer evaluatiegegevens te kunnen invoeren, moet u een nominatie om aan de evaluatie deel te nemen, hebben ontvangen en geaccepteerd.

## **Zie ook**

Hoofdstuk 6, “Evaluatiecriteria wijzigen,” pagina 95

Hoofdstuk 7, “Deelnemers van meerdere bronnen nomineren en bijhouden,” pagina 107

## **Pagina's voor het bijwerken van evaluaties**

---

**Opmerking.** De beschikbaarheid en volgorde van deze pagina's hangt af de gebruikte sjabloon en de rol van de deelnemer.

---

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Beoordeling <Rol>	EP_APPR_MAIN1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Huidige prestatiedocumenten</i></li> <li>• <i>Selfservice, Prestatiebeheer, Mijn prestatiedocumenten, Huidige documenten</i></li> <li>• <i>Selfservice, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten anderen, Prest.-evaluaties voor anderen</i></li> </ul> <p>Klik op de pagina Huidige documenten op de koppeling in de kolom Documentsoort voor een document in de lijst.</p> <p>Klik op pagina Documentdetails op de koppeling Start of op de koppeling Bewerken, afhankelijk van welke koppeling wordt weergegeven, voor de stap Beoordeling door de desbetreffende rol.</p>	Evaluatiegegevens invoeren en onderhouden, overeenkomstig de deelnemerrol.
Pictogram Details bewerken	EP_APPR_M_EDIT5	Klik op het pictogram Details bewerken op een vak Details in een evaluatie.	Werk itemdetails bij zoals titel, beschrijving, vervaldatum, eigenaar, status, herinneringsdatum, percentage voltooid en aanduidingen voor kritieke items.
Secties van anderen (verb.)	EP_APPR_SEC_ROLES1	Klik op de koppeling Overige auteurs bekijken op de pagina Beoordeling <rol>.	Andere evaluatieauteurs selecteren om de opmerkingen te bekijken die ze hebben ingevoerd.
<Item> toevoegen	EP_APPR_EDIT3	Klik op de koppeling <Item> toevoegen op de pagina Beoordeling <rol>.	Een item toevoegen aan de sectie. U kunt een gecodeerd of een open item toevoegen.
Een <sectienaam> toevoegen	EP_APPR_EDIT4	Klik op de koppeling Toevoegen op de pagina Beoordeling <rol>.	Een item toevoegen aan de sectie.
<Sectienaam>gedrag toevoegen	EP_APPR_EDIT7	Klik op de koppeling Gedrag toevoegen die voor een competentie-item wordt weergegeven.	Selecteer een gedrag om dit aan de competentie toe te voegen of voer een open gedrag in.
<sectienaam>gedrag bewerken	EP_APPR_EDIT8	Klik op een weergegeven gedragskoppeling voor een competentie.	De gedragsbeschrijving voor een competentie wijzigen.

## Evaluatiegegevens invoeren en beheren

Open de pagina Beoordeling manager, Beoordeling werknemer of Beoordeling collega.

**Opmerking.** Het voorbeeld is afkomstig van de beoordeling van een manager.

### Prestatiedocument - Test Process Flow (H0AP)

#### Beoordeling Manager

Jill Linden, Analyst-Financial Sr

Test Process Flow (H0AP): 01-03-2006 - 28-02-2007

<b>Auteur:</b>	Betty Locherty	<b>Rol:</b>	Manager
<b>Documentstatus:</b>	In behandeling	<b>Vervaldatum:</b>	27-02-2007
<b>Flattering:</b>	Niet ingediend		

Voer voor elke sectie die prestatiecriteria bevat, scores en waarderingen in. U kunt de prestatiecriteria wijzigen door te klikken op de koppeling Criteria bijwerken als deze beschikbaar is. De wijzigingen die u hebt aangebracht in het prestatiedocument kunt u opslaan door te klikken op de knop Opslaan voor later. Als u klaar bent, slaat u het document op en dient u het, zo mogelijk, in ter goedkeuring door te klikken op de knop Ter goedkeuring indienen.



[Terug naar Details document](#)

Opslaan

Indienen ter flattering

Annuleren

De pagina Beoordeling Manager (1 van 7)

## Sectie 1 - Verantwoordelijkheden

### Verantwoordelijkheid 1: Responsibility - Free form item

**Omschrijving:**

This is the Free form item entered in Template. Enter more than 1325 chr. Enter more than 1325 chr. Enter more than 1325 chr.

Enter more than 1325 chr.

- Doelbeoordeling: 2-3-Meets Expectations
- Status
- Percentage voltooid 0
- Kritiek: Nee

**Score:**



[+ Verantwoordelijkheid toevoegen](#)

### Verantwoordelijkheid 2: Develop and maintain project plan

**Omschrijving:** Develop project plan and maintain weekly

- Doelbeoordeling: 2-3-Meets Expectations
- Status
- Percentage voltooid 0
- Kritiek: Ja

**Score:**



[+ Verantwoordelijkheid toevoegen](#)

De pagina Beoordeling Manager (2 van 7)

### Verantwoordelijkheid 7: Communicate Analysis

**Omschrijving:** Responsible for presenting oral and written analytical analysis to upper management.

- Doelbeoordeling:
- Status
- Percentage voltooid 0
- Kritiek: Nee

**Score:**



[+ Verantwoordelijkheid toevoegen](#)

### Overzicht verantwoordelijkheden

**Overzichtsscore:**

**Overzichtsweging:**

% 40



De pagina Beoordeling Manager (3 van 7)

## Sectie 2 - Competenties

Voer, indien van toepassing, scores en opmerkingen in voor elke competentie en elk gedrag dat hieronder wordt weergegeven.

### Competentie 1: Competency Free form item

**Omschrijving:** It's a Free form item entered in competency section



- Doelbeoordeling:

**Score:**



### Competentie 2: Analytical thinking

**Omschrijving:**



- Anticipates obstacles.
- Breaks problems apart systematically
- Makes logical conclusions
- Sees consequences, implications.
- Sees causal relationships, inferences.
- Doelbeoordeling: Expert

**Score:**



De pagina Beoordeling Manager (4 van 7)

### Competentie 8: Test -Competency w/out Descr 1

**Omschrijving:**



- Doelbeoordeling:

**Score:**



### Overzicht competenties

**Overzichtsscore:**



[Score overschrijven](#)

**Overzichtsweging:**

% 50

## Sectie 3 - Samenvatting

**Algehele score:**



**Opmerkingen:**

De pagina Beoordeling Manager (5 van 7)



**Sectie 4 - Sectie opleidingen**

Er is geen opleiding gevonden voor deze evaluatieperiode, omdat er geen opleidingsservice is gevonden.

**Overzicht Sectie opleidingen****Overzichtsscore:**

**Overzichtsweging:**

% 10

Taal controleren

Alle scores berekenen

Beoordeling annuleren

De pagina Beoordeling Manager (6 van 7)

**Prestatiedocument - Test Process Flow (HOAP)****Indienen ter flattering**

Jill Linden, Analyst-Financial Sr

Test Process Flow (HOAP): 01-03-2006 - 28-02-2007

U wilt het prestatiedocument ter flattering indienen. Klik op Indienen om te bevestigen dat u het prestatiedocument wilt laten flatteren.

U kunt dit document pas indienen als alle secties zijn voltooid. Zodra u op indienen klikt, wordt het document in het flatteringsproces naar de betreffende personen gestuurd. U wordt vervolgens via e-mail op de hoogte gehouden van de status van de flattering.

De totale score die u aan dit document hebt toegewezen is 4-5-Exceeds Expectations.

Indienen

Annuleren

De pagina Beoordeling Manager (7 van 7)

Evaluaties zijn onderverdeeld in secties, waarbij elke sectie een ander soort inhoud bevat. Secties bevatten de items en sub-items aan de hand waarvan de prestaties van een werknemer worden beoordeeld. Daarnaast kunnen ze de mission statement, doelen en doelstellingen, verantwoordelijkheden, competenties, opleidingen, opmerkingen van de werknemer, opmerkingen van de manager, een samenvatting, regels voor handtekeningen of door u gedefinieerde organisatiespecifieke secties bevatten.

Elke rol/beoordeling bevat koptekstgegevens met de rol en de persoon die wordt beoordeeld. De koptekstgegevens bevatten ook instructies die per rol verschillend zijn. De instructies zijn systeemgegevens die met ePerformance worden meegeleverd, maar u kunt deze instructies wijzigen met de Tekstcatalogus.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, "Werken met algemene componenten".

**Opslaan**

Deze knop wordt in een beoordeling weergegeven wanneer de beoordelingsstatus *In behandeling* is.

Klik hierop om de beoordeling op te slaan en deze later weer te kunnen gebruiken. Alle ingevoerde scores worden berekend (volgens de regels van de sjabloon) voordat de beoordeling in de database wordt opgeslagen.

**Indienen ter fiattering**

Deze knop wordt weergegeven als voor het beoordelingsproces dat in het groepsvak Evaluatie door manager op de pagina Proces van het document-sjabloon is geselecteerd, fiattering vereist is.

Klik op deze knop om de beoordeling in te dienen bij de aangewezen fiatteur overeenkomstig de fiatteringsregels.

**Beschikbaar voor beoordeling**

Deze knop is beschikbaar als voor het beoordelingsproces dat in het groepsvak Evaluatie door manager op de pagina Proces van het documentsjabloon is geselecteerd, een werknemerbeoordeling vereist is en u alle vereiste gegevens hebt ingevoerd.

Klik op deze knop om het document in te dienen voor beoordeling door de werknemer, overeenkomstig de beoordelings- en fiatteringsregels.

**Annuleren**

Klik op deze knop om de wijzigingen die u in de beoordeling hebt aangebracht, te annuleren.

**Afdrukvoorbeeld bekijken**

Klik op dit pictogram om een afdrukbare versie van het prestatiedocument te bekijken. Met de opdracht Afdrukken van de browser kunt u document afdrukken.

**Melden**

Klik op dit pictogram om een ad hoc-meldingsbericht in te voeren en te verzenden.

**Grafisch beoordelingsrapport**

Klik op dit pictogram om de pagina Grafische scores weer te geven.

**Sectie nummer – <sectienaam>**

Welke informatie in een sectie wordt weergegeven, hangt af van het soort sectie, de speciale verwerking die aan de sectie is gekoppeld, en de parameters die zijn geselecteerd op de pagina Sjabloondefinities - Structuur.

De secties Opmerkingen manager, Opmerkingen werknemer en Samenvatting worden als voorgedefinieerde secties meegeleverd.

Zie [Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Documentsjablonen maken, pagina 36.](#)

**Omschrijving**

Het label Omschrijving wordt weergegeven als het selectievakje Omschrijving is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinities - Structuur. Inhoud voor het label Omschrijving wordt weergegeven als gegevens zijn ingevoerd in het veld JPM\_TEXT1325\_1 op de pagina Inhoudsitem - Details post.

**(details bewerken)**

Het pictogram Details bewerken wordt in de beoordeling weergegeven als het selectievakje Bijwerken voor de rol is ingeschakeld in het raster Rollen sectie, tabblad Item voor de sectie.

Klik hierop om de detailgegevens voor het item te bewerken.

Zie [Hoofdstuk 8, “Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties,” De sectie-itemdetails bijwerken, pagina 136.](#)

**(verwijderen)**

Verwijderen is beschikbaar als het selectievakje Verplicht niet is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinities - Inhoud.

Klik hierop om het inhoudsitem te verwijderen.

---

**Opmerking.** Hierdoor wordt de waarde in het veld Verplicht in het functieprofiel overschreven. Als u opgeeft dat een item in het functieprofiel verplicht is en u dit selectievakje niet inschakelt, is dit item niet verplicht in het document.

---

**Meting**

Het label Meting wordt weergegeven als het selectievakje Metingen is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur. Inhoud voor het label Meting wordt weergegeven als gegevens zijn ingevoerd in het veld JPM\_TEXT1325\_2 op de pagina Inhoudsitem - Details post.

In Meting worden de criteria beschreven voor het meten van de mate waarin een werknemer erin slaagt te voldoen aan dit inhoudsitem.

Als de doelstelling bijvoorbeeld is om klachten van klanten met 5 procent te verminderen, kan de meting zijn: 'gebaseerd op het aantal klachten dat binnenkomt bij Klantenservice tot en met 31 december, vergeleken met de klachten die vorig jaar binnenkwamen'. U kunt de informatie voor open items desgewenst wijzigen.

**Ondersteund <item>**

Het label Ondersteund <item> wordt weergegeven als het selectievakje Koppelen is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur. Inhoud voor het label Ondersteund <item> wordt weergegeven als een sectie is geselecteerd in het veld Koppelen op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur en een inhoudsitem wordt geselecteerd voor het veld Relatie op de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud.

Dit veld wordt gebruikt doelen te koppelen aan initiatieven, of competenties aan verantwoordelijkheden, initiatieven of doelen.

**Eigenaar**

Het label Eigenaar wordt weergegeven als het selectievakje Eigenaar is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur. Inhoud voor het label Eigenaar wordt weergegeven als *Werknemer* of *Manager* is geselecteerd in het veld Eigenaar op de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud.

**Herinneringsdatum**

Het label Herinneringsdatum wordt weergegeven als het selectievakje Herinneringsdt. is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur. Inhoud voor het label Herinneringsdatum wordt weergegeven als er een datum is ingevoerd in het veld Herinneringsdt. op de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud.

**Vervaldatum**

Het label Vervaldatum wordt weergegeven als het selectievakje Vervaldatum is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur. Inhoud voor het label Vervaldatum wordt weergegeven als er een datum is ingevoerd in het veld Vervaldatum op de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud.

**Doelbeoordeling**

Het label Doelbeoordeling wordt weergegeven als het selectievakje Doelbeoordeling is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur. Inhoud voor het label Doelbeoordeling wordt weergegeven als er een doelbeoordeling is geselecteerd in het veld Doelbeoordeling op de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud.

**Status**

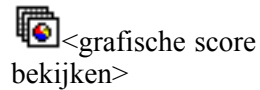
Het label Status wordt weergegeven als het selectievakje Status is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.

**Percentage voltooid**

Het label Percentage voltooid wordt weergegeven als het selectievakje Percentage voltooid is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.

**Kritiek**

Het label Kritiek wordt weergegeven als het selectievakje Kritiek is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur. *Ja* of *Nee* wordt als inhoud voor

**Gemiddelde score**

het label Kritiek weergegeven als dit is gedefinieerd op de pagina Sjabloondefinitie - Inhoud.

Het label Gemiddelde score wordt weergegeven als het selectievakje Gemiddelde bekijken is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Proces.

Het pictogram Grafische score bekijken wordt weergegeven als het selectievakje Gemiddelde bekijken is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Proces.

Klik op dit pictogram om de pagina Gemiddelde score weer te geven.

Klik hierop om een pagina weer te geven met een toelichting op de score.

Op deze pagina kunt u de score selecteren die het meest overeenkomt met de vaardigheden van de werknemer. De beschrijving die is ingevoerd op de pagina Toelichting score of de vaardigheidsbeschrijving die is ingevoerd op de pagina Inhoud item wordt automatisch weergegeven. Als er een scoretoelichting en een vaardigheidsbeschrijving worden gevonden, krijgt de vaardigheidsbeschrijving voorrang boven de scoretoelichting.

**Score**

Dit veld wordt weergegeven als het selectievakje Score voor de sectie is ingeschakeld en als het toepasselijke selectievakje Scoresectie, Berekening of Subitem score is ingeschakeld in het raster Rollen sectie, tabblad Score/weging.

Scores bekijken of invoeren. Welke actie is toegestaan, hangt af van het niveau (sub-item, item, sectie) waar het veld zich bevindt als berekening wordt ingeschakeld in de documentsjabloon, en van de gebruikeracties die de sjabloondefinitie toestaat.

Bijvoorbeeld: op het niveau van de samenvatting en het sectieoverzicht is het scoreveld alleen-lezen tenzij de rol toestemming heeft om door het systeem berekende scores te overschrijven of berekening van het veld niet is ingeschakeld in de documentsjabloon.



Dit pictogram is beschikbaar in het groepsvak Overzicht <inhoudsitem> en de sectie Samenvatting.

Klik hierop om scores te berekenen.

**Overschrijven**

Klik hierop om een automatisch berekende score te overschrijven of een bestaande vervanging te verwijderen.

De knop wordt weergegeven op de volgende niveaus op de pagina met prestatiebeoordelingen, afhankelijk van de sjabloondefinitie:

- Op het itemniveau binnen een sectie, om het automatisch berekende gemiddelde van afzonderlijke sub-itemscores te overschrijven.
- Op het niveau van het sectieoverzicht, om het automatisch berekende gemiddelde van afzonderlijke itemscores te overschrijven.
- Op het niveau van de samenvatting van prestatiebeoordelingen, om het automatisch berekende gemiddelde van afzonderlijke sectiescores te overschrijven.

---

**Opmerking.** Een vervangende waarde die u invoert, blijft geldig totdat u deze verwijdert. Als u de score automatisch opnieuw wilt laten berekenen, verwijdert u de vervangende waarde.

---

**Weging**

Het veld Weging wordt weergegeven als het selectievakje Weging voor de sectie is ingeschakeld en als het toepasselijke selectievakje Wegingssectie of Weging is ingeschakeld in het raster Rollen sectie, tabblad Score/weging.

Voer de weging van een item in ten opzichte van de andere items in dezelfde sectie of ten opzichte van andere secties in de beoordeling.

---

**Opmerking.** De som van de wegingen voor alle items in een sectie of alle secties in een document moet gelijk zijn aan 100 procent in het document van de manager.

---

**Opmerkingen**

Het veld Opmerkingen wordt weergegeven als het selectievakje Opmerkingen is ingeschakeld in het raster Rollen sectie, tabblad Sectie of tabblad Item.

Voer de gewenste tekst in om de prestaties van een werknemer met betrekking tot het corresponderende item of de corresponderende sectie te beschrijven. In de sectie Opmerkingen hebt u altijd toegang tot de spellingcontrole en eventueel tot schrijfmiddelen. Dit veld kan worden weergegeven op itemniveau of op sectieoverzichtniveau.

**Overige auteurs bekijken**

Deze koppeling wordt weergegeven als het selectievakje Overige is ingeschakeld in het raster Rollen sectie, tabblad Sectie.

Klik op deze koppeling om de beoordelingsgegevens te bekijken die door andere rollen in deze sectie zijn ingevoerd voor de werknemer.



(de spelling van opmerkingen controleren)

Klik hierop om de spelling te controleren van de tekst die is ingevoerd in het veld Opmerkingen.

**Schrijfmiddelen**

Deze koppeling wordt weergegeven als het selectievakje Opmerkingen is ingeschakeld en ten minste één schrijfmiddel voor de rol is geselecteerd in het raster Rollen sectie, tabblad Sectie of tabblad Item.

Klik op deze koppeling om de pagina Voorgestelde resultaten te openen. Op de pagina Voorgestelde resultaten wordt een lijst weergegeven met tekstitems die fragmenten van Prestatienotities, Overige opmerkingen evaluatie, Resultaatgenerator en Ontwikkelingsuggesties kunnen bevatten. U kunt hier een of meer items kiezen die u in de sectie Opmerkingen wilt opnemen.

De koppeling Schrijfmiddelen wordt weergegeven voor een rol als in de documentsjabloon is aangegeven dat deze rol suggesties van de Resultaatgenerator en Ontwikkelingsuggesties kan bekijken voor de sectie of het item. Eventuele prestatienotities die door de werknemer of manager binnen de stap Criteria vaststellen zijn vastgelegd voor de werknemer, worden ook in deze lijst weergegeven. Ze zijn echter beperkt tot de documentrol. Werknemers krijgen geen notities te zien die de manager over hen heeft gemaakt, en managers kunnen geen werknemernotities bekijken. De manager kan ook opmerkingen van andere beoordelaars bekijken voor het item of de sectie die ze beoordelen, als dit in de documentsjabloon is geactiveerd.

**Naam opleiding**

Deze koppeling wordt alleen weergegeven in opleidingssecties.

Klik op deze koppeling om de pagina Beschrijving <naam opleiding> in de Learning Management-database weer te geven.

**Gedrag toevoegen**

Gedrag toevoegen wordt weergegeven als Sub-items zijn ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur.

<b>&lt;Inhoudsitem&gt; toevoegen</b>	<Inhoudsitem> toevoegen wordt weergegeven als het selectievakje Toevoegen is ingeschakeld in het raster Rollen sectie, tabblad Item.
<b>Opleiding zoeken</b>	Deze koppeling wordt alleen weergegeven in opleidingssecties. Klik op deze koppeling om de pagina In catalogus zoeken weer te geven in de Learning Management-database.
<b>Taal controleren</b>	Deze knop is beschikbaar als de knop Taalcontrole is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Algemeen. Hiermee kunt u het hulpmiddel Taalcontrole uitvoeren. Met het hulpmiddel Taalcontrole kunt u een prestatiebeoordeling controleren op on gepaste taalgebruik in het document van de manager. Wanneer met het hulpmiddel Taalcontrole on gepaste taaluitingen worden gevonden, worden er alternatieve woorden of formuleringen voorgesteld die vanuit het perspectief van een organisatie acceptabeler zijn.
<b>Alle scores berekenen</b>	Deze knop wordt weergegeven als voor de sectie het selectievakje Scoresectie (rol) is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur en er scores zijn ingevoerd voor secties, items of sub-items. Klik op deze knop om alle item- en sectiescores te berekenen, evenals de totale score die in het prestatiedocument wordt weergegeven. Voor items, secties of overzichten die handmatig zijn overschreven, worden geen scores berekend.
<b>Beoordeling annuleren</b>	Klik hierop om de status van de huidige beoordeling te wijzigen van <i>In behandeling</i> in <i>Geannuleerd</i> . Als de sjabloon is ingesteld om Profielbeheer bij te werken en de beoordeling door een manager wordt geannuleerd, worden alle beoordelingen van werknemers en collega's, die al naar het bedrijfsproces Profielbeheer zijn verzonden, verwijderd. Als de werknemer zijn of haar beoordeling annuleert, wordt alleen deze beoordeling verwijderd uit het proces Profielbeheer.
<b>Beoordeeld</b>	Deze knop wordt weergegeven als voor het beoordelingsproces een werknemerbeoordeling is vereist en de werknemer de voltooide beoordeling van de manager heeft bekeken. Klik hierop om vast te leggen dat de beoordeling is bekeken.
<b>Wijzigen</b>	Deze knop wordt voor managers en beheerders weergegeven wanneer de beoordeling de status <i>Voltooid</i> heeft. Klik hierop om de status te wijzigen in <i>In behandeling</i> .

## De sectie-itemdetails bijwerken

Open de Details <sectie>.

**Prestatiedocument - Prestatiedocument**  
**Details competentie**

Charles Reid, Clerk-Payroll  
Performance Document: 01/01/2005 - 12/31/2005

**Titel:**  
(254 tekens)

Analytical thinking

**Lange omschrijving:**  
(254 tekens)

- Anticipates obstacles.  
- Breaks problems apart systematically  
- Makes logical conclusions  
- Sees consequences, implications.  
- Sees causal relationships, inferences.

**Meting:**  
(254 tekens)

**Eigenaar:**
Employee

**Minimumweging:**

**Vervaldatum post:**
10/20/2004
31
(voorbeeld: 12/31/2000)

**Herinneringsdatum:**
09/30/2004
31
(voorbeeld: 12/31/2000)

**Doelbeoordeling**

**Status:**

**Percentage voltooid:**

☐

☒ **Items gemarkeerd als kritiek**

De pagina Details competentie

Op deze pagina kunt u de beoordelingsdetails voor het item wijzigen. U kunt de documentsjabloon configureren om een beoordelaar in te schakelen om de waarde van een veld te wijzigen, met uitzondering van de Titel, Beschrijving of Meting. De beoordelaar kan deze velden alleen wijzigen als het item niet is gecodeerd (opgeslagen in een systeemtabel).

De waarde die in eerste instantie voor een detailveld wordt weergegeven, wordt ingesteld op de pagina Inhoud van de documentsjabloon.

<b>Minimumweging</b>	Als u het gewicht van het item of de sectie mag wijzigen, kunt u geen waarde invoeren onder de minimumweging die hier wordt weergegeven.
<b>Vervaldatum post</b>	Voer de datum in waarop een bepaald doel moet zijn bereikt.
<b>Herinneringsdatum</b>	Voer een datum in ter informatie.
<b>Status</b>	Geef de status van het item op. Mogelijke waarden zijn <i>Voltooid</i> , <i>In behandeling</i> en <i>N.v.t.</i> (Niet van toepassing).
<b>Percentage voltooid</b>	Voer het voltooiingspercentage in voor een item dat in het prestatiedocument wordt weergegeven.
<b>Doelbeoordeling</b>	Voer de doelbeoordelingen in of bekijk ze.

Dit veld definieert het vaardigheidsniveau of de beoordeling die de werknemer moet bereiken aan het einde van de prestatieperiode.



## HOOFDSTUK 9

# Feedback van beoordelaars consolideren

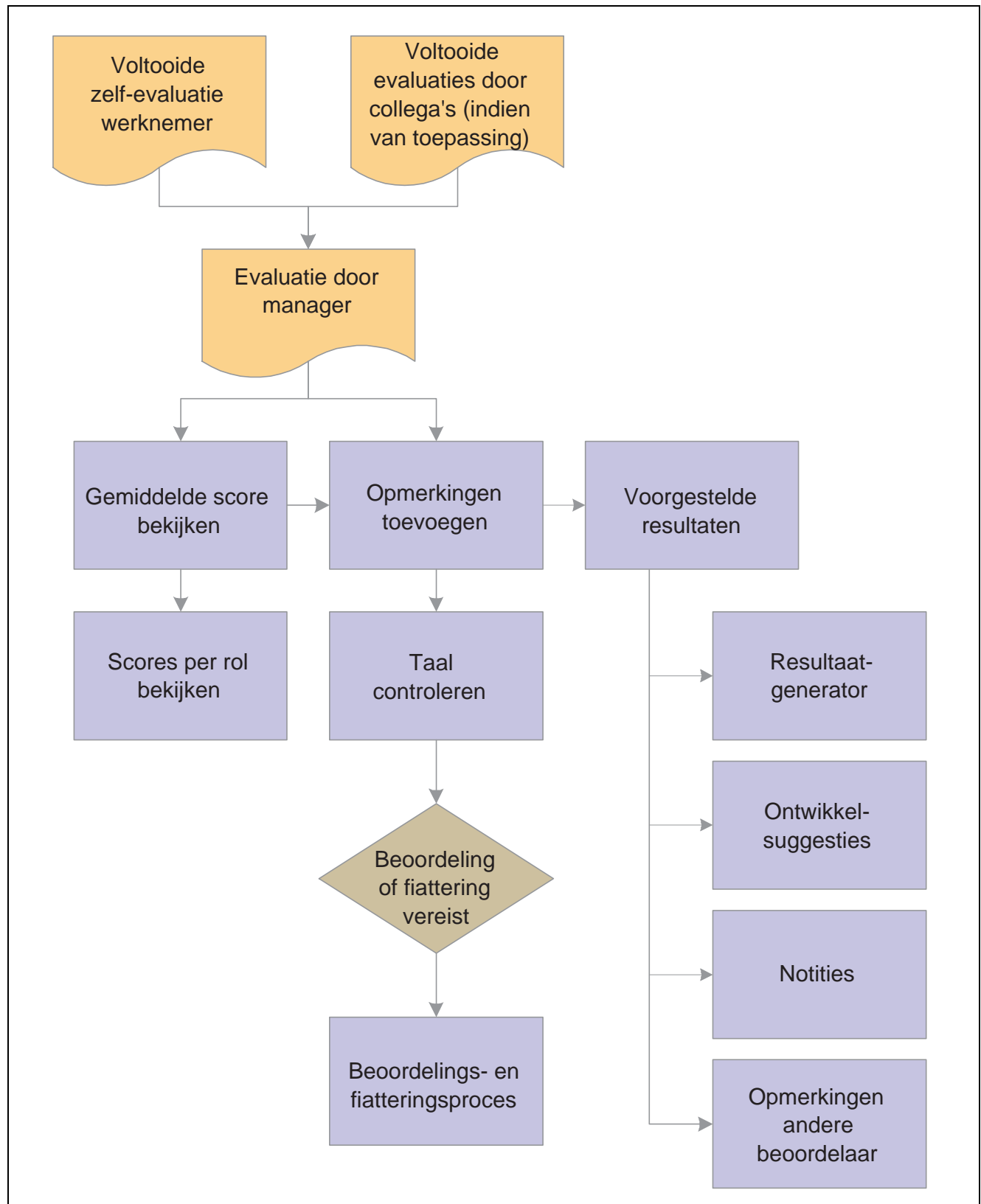
In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van het consolideren van feedback en worden de volgende onderwerpen besproken:

- berekende scores bekijken;
- werken met schrijfmiddelen.

---

## Werken met het consolideren van feedback

In het volgende diagram wordt het algemene proces voor het consolideren van feedback weergegeven:



Het proces voor het consolideren van feedback

Managers kunnen op elk moment tijdens de beoordelingscyclus items scoren, opmerkingen toevoegen aan hun evaluaties of beoordelingen en notities vastleggen. Om evaluaties te voltooien moeten ze echter aanvullende stappen uitvoeren. Deze stappen zijn onder meer het schrijven van definitieve evaluatieopmerkingen en indien nodig het uitvoeren van beoordelingen en flatteringen.

## Scores

Scores worden ingevoerd op sectie-, item- of sub-itemniveau, zoals gedefinieerd in de documentsjabloon. Als het document zo is ingesteld dat scores automatisch worden berekend, wordt het gemiddelde van scores van lagere niveaus berekend. Vervolgens wordt dit gemiddelde naar de hogere niveaus getotaliseerd. De managerscore (automatisch berekend of handmatig ingevoerd) in de evaluatie van de manager wordt door de schrijfmiddelen gebruikt om bijpassende tekst te selecteren.

## Overige auteurs bekijken

Managers kunnen dit hulpmiddel gebruiken om opmerkingen en scores te bekijken van beoordelaars in andere rollen. Dit hulpmiddel is alleen ter informatie. Scores en opmerkingen van andere beoordelaars worden alleen weergegeven als de evaluatiestatus *Voltooid* is.

Als u deze functionaliteit wilt activeren, schakelt u het selectievakje Overige in voor de rol en sectie in het raster Rollen sectie op de pagina Structuur van de documentsjabloon.

## Schrijfmiddelen

Via de koppeling Schrijfmiddelen wordt de pagina Voorgestelde resultaten geopend. Deze pagina bevat tekstvoorstellen die beoordelaars helpen bij het schrijven van opmerkingen. Deze voorstellen kunnen afkomstig zijn uit verschillende bronnen, op voorwaarde dat deze voor de sectie of het item zijn ingeschakeld in de documentsjabloon.

Op de pagina Voorgestelde resultaten staan de tekstitems die rechtstreeks betrekking hebben op de sectie en het item. U kunt ook een hulpmiddel selecteren uit de beschikbare opties in het veld Aanvullende inhoud zoeken om met een geavanceerde zoekactie te zoeken naar tekst die niet rechtstreeks betrekking heeft op de sectie, het item en de score vanwaar u de schrijfmiddelen hebt geopend. Zo kunt u tekstvoorstellen zoeken uit elke tekstbron die in de documentsjabloon is gedefinieerd voor de sectie of het item.

De mogelijke bronnen voor tekstvoorstellen zijn:

- Resultaatgenerator

Resultaatgenerator-instructies zijn vooraf gedefinieerde beschrijvingen van het vaardigheidsniveau van een werknemer voor een bepaalde competentie of subcompetentie. Deze instructies worden alleen weergegeven op de pagina Voorgestelde resultaten voor competentiesecties, maar via geavanceerd zoeken kunt u zoeken naar resultaatinstructies voor andere secties.

Als u bijvoorbeeld instructies wilt zoeken voor een doel waarvan u weet dat het is gerelateerd aan de competentie Communicatievaardigheden, kunt u de geavanceerde zoekfunctie gebruiken. Vervolgens kunt u de voorstellen die van toepassing zijn op het doel, verwerken in de opmerkingen voor het doel.

U moet een sectie of item scoren voordat er voorgestelde resultaten worden weergegeven.

- Ontwikfelsuggesties

Ontwikfelsuggesties bestaan uit vooraf gedefinieerde teksten met suggesties over de manier waarop werknemers hun vaardigheid kunnen ontwikkelen. Ontwikfelsuggesties hebben betrekking op competenties en subcompetenties, maar kunnen ook gelden voor andere evaluatiecriteria.

U moet een sectie of item scoren voordat er ontwikkelingsuggesties worden weergegeven.

- Opmerkingen

Een manager kan opmerkingen bekijken die beoordelaars in andere rollen voor dezelfde sectie en hetzelfde item hebben ingevoerd. Opmerkingen van een andere beoordelaar worden alleen weergegeven als de evaluatiestatus van de rol *Voltooid* is.

- Als u de pagina Voorgestelde resultaten opent vanuit een item, worden alle opmerkingen uit voltooide evaluaties voor het item weergegeven.
- Als u de pagina Voorgestelde resultaten opent vanuit een sectie, worden alle opmerkingen uit voltooide evaluaties voor de sectie weergegeven. Opmerkingen worden niet weergegeven op itemniveau.
- Prestatienotities

De prestatienotities die voor de sectie zijn ingevoerd tijdens de stap Criteria vaststellen, zijn beschikbaar op de pagina Voorgestelde resultaten, en zijn alleen beschikbaar voor degene die de notitie heeft ingevoerd.

---

**Opmerking.** Werknemers en managers kunnen ook notities invoeren die niet rechtstreeks aan een evaluatie zijn gekoppeld. U kunt naar deze notities zoeken met geavanceerde zoekmogelijkheden.

---

## Het hulpmiddel Taalcontrole

Dankzij het hulpmiddel Taalcontrole worden managers geattendeerd op ongepast taalgebruik in de evaluatie van een manager. Tevens worden er alternatieven voorgesteld. Dit hulpmiddel wordt in de documentsjabloon ingeschakeld voor de gehele evaluatie en kan niet op sectie- of itemniveau worden in- of uitgeschakeld.

## Beoordelingen en fiatteringen

Beoordelingen door de werknemer en fiatteringen door de manager zijn niet in alle gevallen vereist. Als ze wel vereist zijn, is het de evaluatie van de manager die wordt beoordeeld en gefiatteerd, en weerspiegelt de status van dit document de beoordelings- en fiatteringsstatus.

### Zie ook

[Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Documentsjablonen maken, pagina 36](#)

[Hoofdstuk 4, “Tekst instellen voor advieshulpmiddelen,” pagina 61](#)

[Hoofdstuk 8, “Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties,” pagina 119](#)

[Hoofdstuk 10, “Beoordelingen en fiatteringen beheren,” pagina 153](#)

---

## Evaluatiebeoordelingen bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u evaluatiebeoordelingen bekijkt.

## Pagina's voor het bekijken van evaluatiebeoordelingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Documentdetails	EP_APPR_DETAIL	<i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Huidige prestatiedocumenten, Huidige prestatiedocumenten</i> Klik op een documentkoppeling.	Een overzicht van de voortgang van het document bekijken en de beoordeling van de manager openen.
Beoordeling manager	EP_APPR_MAIN1	Klik op de koppeling Start of op de koppeling Bewerken in de rij Beoordeling manager voltooiën op de pagina Documentdetails.	Sectie- en itemscores bekijken.
Gemiddelde score	EP_AVG_CHART	Klik op de koppeling Details naast de Gemiddelde score in een sectie of item op de evaluatiepagina.	Beoordelingsscores per rol bekijken.
Grafische scores	EP_360_REPORT	Klik op de koppeling Grafisch beoordelingsrapport op de evaluatiepagina.	Een overzichtsrapport weergeven met het diagram van de gemiddelde score van elke sectie en elk item in de evaluatie.

## Evaluatiebeoordelingen bekijken

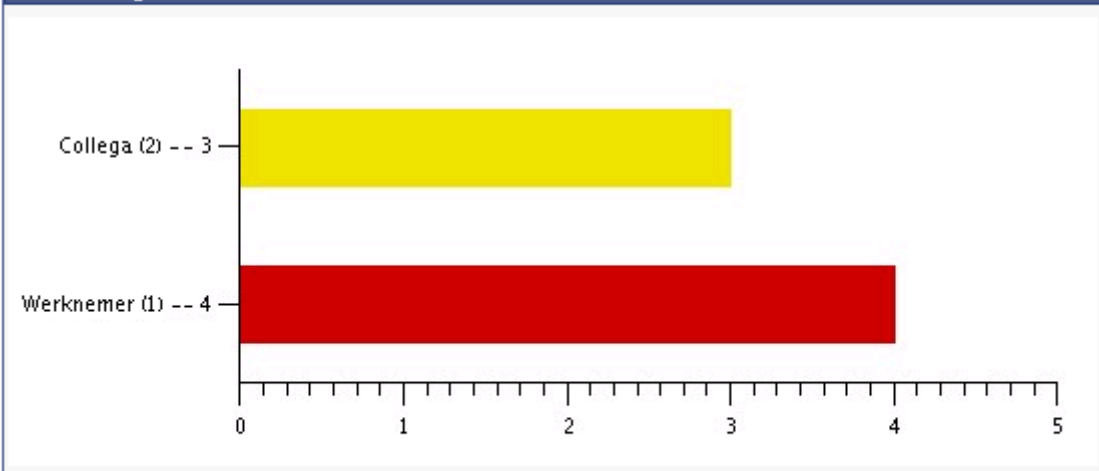
Open de pagina Gemiddelde score.

**Prestatiedocument - Prestatiebeoordeling****Gemiddelde score**

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr  
 Prestatiebeoordeling: 01/01/2004 - 12/31/2004

**Sectie:** Doelen

**Gemiddelde score:** Meets Expectations 2.75

**Beoordelingen deelnemers**

[Terug naar vorig scherm](#)

De pagina Gemiddelde score

In dit diagram ziet u de gemiddelde scores, per rol, van alle deelnemers die een sectie, item of sub-item hebben gescoord. Algehele scores worden getotaliseerd op basis van scores van lagere niveaus. Het aantal tussen haakjes achter de rol geeft aan hoeveel deelnemers in deze rol zijn opgenomen in het gemiddelde.

Deze pagina is uitsluitend beschikbaar vanuit de managerbeoordeling, en alleen als voor de rol het selectievakje Gemiddelde bekijken is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Proces.

**Opmerking.** Er is een overzichtsrapport met alle pagina's Gemiddelde score voor een beoordeling beschikbaar. Als u dit rapport wilt bekijken, klikt u op de koppeling Grafisch beoordelingsrapport aan het eind van de beoordeling.

## Werken met schrijfmiddelen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- tekstvoorstellen opnemen in opmerkingen;
- beschrijvingen van prestaties van competenties en subcompetenties zoeken;
- ontwikkelsuggesties zoeken;
- prestatienotities zoeken;
- opmerkingen van andere beoordelaars zoeken;

- andere auteurs weergeven die opmerkingen hebben ingevoerd;
- controleren op ongepast taalgebruik.

**Opmerking.** Alle rollen hebben toegang tot de schrijfmiddelen. De vermelde navigatiepaden hebben betrekking op de selfservice-pagina's voor managers omdat deze hulpmiddelen het meest worden gebruikt bij de beoordeling door de manager. Deze hulpmiddelen zijn echter ook beschikbaar via beoordelingen door andere rollen, op voorwaarde dat ze in de documentsjabloon voor de rol zijn ingeschakeld.

## Zie ook

Hoofdstuk 4, “Tekst instellen voor advieshulpmiddelen,” pagina 61

## Pagina's voor het werken met schrijfmiddelen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Schrijfmiddelen: Voorgestelde resultaten	EP_SUGGEST_RESULTS	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Selfservice manager; Prestatiebeheer; Prestatiedocumenten, Huidige prestatiedocumenten, Huidige prestatiedocumenten, Beoordeling manager</i></li> </ul> <p>Klik op een documentkoppeling.</p> <p>Klik op de koppeling Start of op de koppeling Bewerken in de stap Beoordeling manager voltooiën.</p> <p>Klik op de koppeling Schrijfmiddelen in een sectie of subsectie waar deze koppeling wordt weergegeven.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Selfservice manager; Prestatiebeheer; Ontwikkelingsdocumenten, Huidige ontwikkel.documenten, Huidige ontwikkelingsdocumenten, Beoordeling manager</i></li> </ul> <p>Klik op een documentkoppeling.</p> <p>Klik op de koppeling Start of op de koppeling Bewerken in de stap Beoordeling manager voltooiën.</p> <p>Klik op de koppeling Schrijfmiddelen in een sectie of subsectie waar deze koppeling wordt weergegeven.</p>	Tekstvoorstellen opnemen in opmerkingen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Instructies resultaatgenerator zoeken	EP_ADV_RESULT_WRT	Selecteer Resultaatgenerator uit de beschikbare opties in het veld Aanvullende inhoud zoeken op de pagina Schrijfmiddelen: Voorgestelde resultaten.	Beschrijvingen van prestaties van competenties en subcompetenties voor een sectie of item zoeken.
Ontwikfelsuggesties zoeken	EP_DEV_TIPS	Selecteer Ontwikfelsuggesties uit de beschikbare opties in het veld Aanvullende inhoud zoeken op de pagina Schrijfmiddelen: Voorgestelde resultaten.	Ontwikfelsuggesties voor een sectie of item zoeken.
Prestatienotities zoeken	EP_PERF_NOTEPAD	Selecteer Prestatienotities uit de beschikbare opties in het veld Aanvullende inhoud zoeken op de pagina Schrijfmiddelen: Voorgestelde resultaten.	Eerder ingevoerde prestatienotities zoeken.
Overige opmerkingen beoordelaar zoeken	EP_OTHER_COMMENTS	Selecteer <i>Overige opm.</i> (Overige opmerkingen) uit de beschikbare opties in het veld Aanvullende inhoud zoeken op de pagina Schrijfmiddelen: Voorgestelde resultaten.	Opmerkingen van andere beoordelaars zoeken die voor de werknemer zijn ingevoerd.
Selectie andere auteur	EP_APPR_SEC_ROLES1	Klik op de koppeling Overige auteurs bekijken voor een sectie op de pagina Beoordeling manager.	Een lijst bekijken van anderen die de sectie of het item hebben beoordeeld. U kunt een auteur selecteren om de specifieke opmerkingen te bekijken die deze heeft ingevoerd.
Taal controleren	EP_LANG_CHECK_SEC	Klik op de knop Taal controleren onder aan het prestatiedocument van de manager.	Binnen een beoordeling controleren op ongepast taalgebruik en voorgestelde alternatieven bekijken.

## Voorstellen van schrijfmiddelen opnemen in opmerkingen

Open de pagina Schrijfmiddelen: Voorgestelde resultaten.



## Prestatiedocument - Jaarlijkse beoordeling

### Schrijfmiddelen: Voorgestelde resultaten

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr  
Annual Review: 01/01/2002 - 12/31/2002

Voorgestelde resultaten		Alles bekijken	Eerste	1-8 van 8	Laatste
	Voorgesteld tekstresultaat	Bron			
<input type="checkbox"/>	her actions and words show support for the organization's goals and values.	Resultaatgenerator			
<input type="checkbox"/>	Christelle follows the organization's policies and procedures.	Resultaatgenerator			

De pagina Schrijfmiddelen: Voorgestelde resultaten (pagina 1 van 2)

☐ When you are unable to complete a request because of a policy or procedure, provide a brief explanation to the person who made the request. Let him or her know of any actions you have taken to find alternatives or to obtain an exception, and offer assistance to resolve the situation.

Ontwikkelingsuggesties

[Alle selecteren](#)

[Selectie opheffen](#)

Selecteren

#### Resultaat:

Learn the reasons behind the organization's policies and procedures, such as legal compliance, coordination of functions, quality concerns, or efficiency of workflow, in order to effectively apply them.

Gereed

Terug

Uitgebreid zoeken:

Starten

De pagina Schrijfmiddelen: Voorgestelde resultaten (pagina 2 van 2)

#### Opmerkingen

Gebruik dit veld om tekst op te nemen uit een van de schrijfmiddelen die voor u beschikbaar zijn. Nadat u de tekst hebt opgenomen, kunt u deze wijzigen.

#### Aan opmerkingen toevoegen

Klik op deze knop om voorgestelde tekst op te nemen in het veld Opmerkingen.

#### Aanvullende inhoud zoeken

Selecteer het schrijfmiddel dat u wilt gebruiken om aanvullende voorstellen voor de opmerking te zoeken. Met dit veld kunt u andere tekstitems zoeken die u in het opmerkingenvak wilt opnemen, voor het geval u geen geschikte tekst vindt in de lijst Voorgestelde resultaten. Alleen hulpmiddelen die in de documentsjabloon voor de rol zijn ingeschakeld, worden weergegeven.

### Voorgestelde resultaten

Dit raster kan een of meer van de volgende items bevatten:

- tekst van de Resultaatgenerator;

- ontwikkelsuggesties;
- notities;
- opmerkingen van andere beoordelaars.

U kunt een of meer opmerkingen selecteren en op de koppeling Aan opmerkingen toevoegen klikken om ze toe te voegen aan de opmerkingen voor deze sectie. Opmerkingen worden ingevoegd zonder geregeleinden. Als u elke opmerking op een nieuwe regel wilt laten beginnen, moet u handmatig geregeleinden invoegen.

## Zie ook

Hoofdstuk 4, “Tekst instellen voor advieshulpmiddelen,” Het instellen van sjablonen voor gebruik met de Resultaatgenerator en Ontwikfelsuggesties, pagina 62

## Resultaatgenerator-instructies zoeken

Open de pagina Instructies resultaatgenerator zoeken.

De pagina Instructies resultaatgenerator zoeken

### Tekst zoeken

Geef een trefwoord om het aantal voorstellen te beperken. U kunt onafhankelijk naar tekst zoeken zonder competentie, subcompetentie of score in te voeren.

### Competentie

Selecteer de competentie waarnaar u wilt zoeken. Als u op competentie zoekt, kunt u de zoekactie verder verfijnen door een subcompetentie of een beoordelingsscore in te voeren.

### Subcompetentie

Selecteer de subcompetentie waarnaar u wilt zoeken. Dit veld wordt alleen weergegeven als u een competentie selecteert die subcompetenties heeft en als de documentsjabloon is ingesteld om te zoeken naar subcompetentiegegevens voor de sectie.

### OPM-score

Selecteer de beoordelingsscore waarvoor tekstvoorstellen moeten worden gerecentreerd die aan competenties of subcompetenties zijn gekoppeld. U moet een competentie of subcompetentie invoeren voordat u een score kunt invoeren.

## Ontwikkelsuggesties zoeken

Open de pagina Ontwikkelsuggesties zoeken.



De pagina Ontwikkelsuggesties zoeken

### Tekst zoeken

Geef een trefwoord om het aantal voorstellen te beperken. U kunt onafhankelijk naar tekst zoeken zonder competentie, subcompetentie of score in te voeren.

### Competentie

Selecteer de competentie waarnaar u wilt zoeken. Als u op competentie zoekt, kunt u de zoekactie verder verfijnen door een subcompetentie of een beoordelingsscore in te voeren.

### Subcompetentie

Selecteer de subcompetentie waarnaar u wilt zoeken. Dit veld wordt alleen weergegeven als u een competentie selecteert die subcompetenties heeft en als de documentsjabloon is ingesteld om te zoeken naar subcompetentiegegevens voor de sectie.

### OPM-score

Selecteer de beoordelingsscore waarvoor tekstvoorstellen moeten worden gere-tourneerd die aan competenties of subcompetenties zijn gekoppeld. U moet een competentie of subcompetentie invoeren voordat u een score kunt invoeren.

## Prestatienotities zoeken

Open de pagina Prestatienotities zoeken.

**Prestatiedocument - Prestatiedocument**

**Prestatienotities zoeken**

Patrick Lau, Specialist- Salaris  
Prestatiedocument: 01/01/2003 - 01/01/2004

**Prestatienotities zoeken**

Bereik datum:  31 -  31

De pagina Prestatienotities zoeken

Gebruik deze pagina om te zoeken naar prestatienotities die u hebt vastgelegd. U kunt alleen zoeken naar notities die u zelf hebt ingevoerd: werknemers kunnen geen notities ophalen die hun manager over hen heeft ingevoerd en managers kunnen geen notities ophalen die hun werknemers hebben ingevoerd.

Prestatienotities die zijn vastgelegd als onderdeel van de stap Criteria vaststellen, worden opgeslagen bij de sectie en het item waarop ze betrekkingen hebben, en worden weergegeven op de pagina Voorgestelde resultaten.

**Bereik datum** Voer een datumbereik in om de zoekactie voor prestatienotities te beperken. Alle notities die u binnen het datumbereik hebt ingevoerd, worden weergegeven in het raster Resultaten.

## Zie ook

Hoofdstuk 8, “Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties,” Notities openen, pagina 123

## Opmerkingen van andere beoordelaars zoeken

Open de pagina Overige opmerkingen beoordelaar zoeken.

**Prestatiedocument - Prestatiedocument**

**Overige opmerkingen beoordelaar zoeken**

Patrick Lau, Specialist- Salaris  
Prestatiedocument: 01/01/2003 - 01/01/2004

**Overige opmerkingen beoordelaar zoeken**

Rol:

Naam:

Sectie document:

De pagina Overige opmerkingen beoordelaar zoeken

Gebruik deze pagina om opmerkingen te zoeken die zijn ingevoerd door andere beoordelaars dan de manager of de werknemer.

<b>Rol</b>	Selecteer de rol van de beoordelaar. Alleen rollen die in de documentsjabloon zijn gedefinieerd, worden weergegeven.
<b>Name</b>	Selecteer degene van wie u de opmerkingen wilt bekijken. U moet eerst de rol selecteren voordat u een naam kunt selecteren.
<b>Sectie document</b>	Selecteer een documentsectie om opmerkingen te bekijken die voor die sectie zijn gemaakt door elke beoordelaar in elke rol.

## Overige auteurs bekijken

Open de pagina Selectie andere auteur.

Beoordeling manager  
**Selectie andere auteur**

Doelen werknemer van Wendy Kwan is nog niet door een andere auteur beoordeeld.

De pagina Selectie andere auteur

Gebruik deze pagina om een lijst weer te geven met andere auteurs die opmerkingen hebben ingevoerd in de sectie of items binnen de sectie. U kunt een beoordelaar selecteren en de bijbehorende evaluatieopmerkingen bekijken. U opent deze pagina via de koppeling Overige auteurs bekijken op sectieniveau. Deze koppeling is beschikbaar als het selectievakje Overige voor de rol is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur, raster Rollen sectie, tabblad Sectie.

## Controleren op gepast taalgebruik

Open de pagina Taal controleren.

Evaluatie door manager

Taal controleren

Woorden/formuleringen gevonden: Age

Gevonden in...

Veranderen

Negeren

Alles negeren

Sluiten

Sectie manageropmerkingen

Resultaten:

Wendy is consistently a high performer. Her efforts are always superior to her peers. She never takes shortcuts and is always trying to improve her processes. Overall, Wendy performs at a higher level than others in her **age** group.

Toepassen

Annuleren

Taalsuggesties:

It is best not to refer to an employees age or maturity when describing the employees ability or inability to perform job tasks or functions.

Goed gebruik:

Employee lacks the proper managerial training to manage other employees.

Fout gebruik:

Employee is to young to be managing other employees.

De pagina Taal controleren

Het woord of de zinsnede die als ongepast wordt beschouwd, wordt boven aan de pagina weergegeven. De zin waarin het ongepaste taalgebruik voorkomt, staat eronder.

### Taal controleren

Klik op de knop Taal controleren om alle opmerkingvelden te controleren op ongepast taalgebruik. Op de pagina met resultaten worden eventuele ongewenste woorden of zinnen vermeld, en worden mogelijke alternatieven voorgesteld.

---

**Opmerking.** Als de functie Taalcontrole is ingeschakeld in de document-sjabloon, wordt de knop Taal controleren weergegeven onder aan het document van de manager.

---

### Veranderen

Klik op deze knop om de zin te bewerken.

### Negeren

Klik op deze knop om de volgende zin te bekijken.

### Toepassen

Klik op deze knop om de wijziging op te slaan en verder te gaan met controleren. Deze knop wordt beschikbaar nadat u een zin hebt gewijzigd.

---

**Opmerking.** Als er meerdere ongewenste woorden of zinnen in het document worden gevonden, worden deze achtereenvolgens weergegeven. U kunt het veld waar de tekst wordt gevonden, bewerken.

---

### Zie ook

Hoofdstuk 4, “Tekst instellen voor advieshulpmiddelen,” pagina 61

# HOOFDSTUK 10

## Beoordelingen en fiatteringen beheren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van beoordelings- en fiatteringsprocessen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- beoordelingen uitvoeren;
- documenten fiatteren;
- foutieve fiatteringstransacties oplossen;
- fiatteringen delegeren.

---

### Werken met beoordelings- en fiatteringsprocessen

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

- beoordelings- en fiatteringsprocesopties;
- documentstatus tijdens beoordeling en fiattering;
- initiatie en voltooiing van het fiatteringsproces;
- acties van gebruikers tijdens het fiatteringsproces.

### Vereiste

U moet de beoordelings- en fiatteringsmeldingen inschakelen op de pagina Algemene instellingen van ePerformance om dit proces correct te laten werken.

---

**Opmerking.** De functie Andere rolgebruiker is niet beschikbaar in ePerformance.

---

### Beoordelings- en fiatteringsprocesopties

Wanneer u de documentsjabloon instelt, selecteert u een beoordelings- en fiatteringsprocesoptie en geeft u op welke rollen het document moeten fiatteren. Het fiatteringsproces bepaalt wanneer documenten fiattering vereisen en of een werknemerbeoordeling wel of niet is vereist.

Beoordelings- en fiatteringsprocessen zijn bedoeld om:

- werknemers en managers te informeren over statuswijzigingen wanneer een beoordeling is vereist;
- documenten automatisch van de ene naar de andere aangewezen fiatteur in de fiatteringsreeks te routeren, en elke fiatteur via e-mail te informeren wanneer hij of zij aan de beurt is om een document te fiatteren;
- de werkstroom te beheren, dat wil zeggen de volgorde waarin de beoordelings- en fiatteringsstappen worden uitgevoerd.

de beoordelings- en fiatteringsprocesopties zijn:

- *Fiattering vóór werkn.beoord.* (*Fiattering vóór werknemerbeoordeling*)

Het document wordt gefiatteerd voordat de manager het met de werknemer bespreekt.

- *Fiattering na werkn.beoord.* (*Fiattering na werknemerbeoordeling*)

Het fiatteringsproces wordt geïnitieerd nadat de manager het document samen met de werknemer heeft beoordeeld en de werknemer of de manager het document accepteert.

- *Fiat, geen werknemersbeoord.* (*Fiattering, geen werknemersbeoordeling*)

De manager hoeft het document niet samen met de werknemer te beoordelen, maar fiattering is wel vereist.

- *Geen fiat, werknemerbeoord.* (*Geen fiattering, werknemerbeoordeling*)

De manager moet het document samen met de werknemer beoordelen, maar het document hoeft niet te worden gefiatteerd.

- *Geen fiat, geen werkn.beoord.* (*Geen fiattering, geen werknemerbeoordeling*)

De manager beoordeelt het document niet samen met de werknemer, en het document hoeft niet te worden gefiatteerd.

## Fiatteringsprocesdeelnemers

De personen die een document moeten fiatteren, worden bepaald door de set fiatteringsregels die u selecteert bij het maken van de documentsjabloondefinitie. U kunt documenten laten fiatteren door:

- de manager van de manager en de HR-beheerder van ePerformance;
- alleen de HR-beheerder van ePerformance.

## Zie ook

Hoofdstuk 2, “ePerformance instellen,” pagina 7

Hoofdstuk 3, “Documentsjablonen instellen,” Documentprocessen definiëren, pagina 43

## Documentstatus tijdens beoordeling en fiattering

Beoordelingen door de werknemer en fiatteringen door de manager zijn niet in alle gevallen vereist. Als ze wel zijn vereist, is het de evaluatie van de manager die wordt beoordeeld en gefiatteerd, en weerspiegelt de status van dit document de beoordelings- en fiatteringsstatus.

De evaluatie van de manager is het uiteindelijke document in het prestatieproces. Dit document wordt gebruikt om de prestaties van de werknemer te communiceren. Een manager kan opmerkingen en scores van andere beoordeelaars in het definitieve document invoeren met behulp van schrijfmiddelen en gemiddelde scores. Bovendien wordt het managersdocument door andere toepassingen zoals Salarisplanning en Competentiebeheer gebruikt voor officiële doeleinden. Daarom is dit het document dat het fiatteringsproces doorloopt.

Aan de hand van statuscodes kunt u de fasen bepalen die een document doorloopt tijdens de beoordelings- en fiatteringsprocescyclus. Aan de hand van statuscodes wordt ook bepaald wanneer gebruikers documentgegevens kunnen bekijken of bewerken, welke acties ze kunnen uitvoeren en welke besturingselementen op een pagina voor hen zijn geactiveerd.

Welke status geconsolideerde documenten moeten doorlopen en wat de volgorde van deze status is, wordt bepaald door de fiatteringsprocesoptie die in de sjabloon is gedefinieerd. De soorten status zijn:

- *In behandeling*



Dit is de status van een evaluatie wanneer deze voor het eerst wordt gemaakt. Als de status *In behandeling* is, kunnen de werknemer en de manager alle secties van hun respectieve evaluaties wijzigen voorzover de sjabloondefinities dit toestaat. De evaluaties behouden deze status tot de manager klaar is met het document en op een van de volgende knoppen klikt: *Beschikb. voor beoord.* (Beschikbaar voor beoordeling), *Voltooien* of *Indienen ter fiattering*. Welke knoppen worden weergegeven, is afhankelijk van de instellingen en het fiatteringsproces dat is vereist.

- *Beschikbaar voor beoordeling*

Een manager kan een evaluatie alleen als *Beschikbaar voor beoordeling* markeren wanneer de huidige status van de evaluatie *In behandeling* is en aan een van de volgende twee voorwaarden wordt voldaan:

- Het beoordelingsproces is *Fiattering na werkn.beoord.* (Fiattering na werknemerbeoordeling) of *Geen fiat, werknemerbeoord.* (Geen fiattering, werknemerbeoordeling).
- Het beoordelingsproces is *Fiattering vóór werkn.beoord.* (Fiattering vóór werknemerbeoordeling) en de fiatteringsstatus is ingesteld op *Gefiatteerd*.

Om de status van een evaluatie te wijzigen in *Beschikbaar voor beoordeling*, moet de manager op de knop *Beschikb. voor beoord.* (Beschikbaar voor beoordeling) klikken. Hierdoor kan de werknemer het geconsolideerde document bekijken en opmerkingen toevoegen aan de sectie *Opmerkingen werknemer*. Als het document de status *Beschikbaar voor beoordeling* heeft, kan de manager alleen de sectie *Opmerkingen manager* bewerken.

Als het geconsolideerde document beschikbaar is voor beoordeling, wordt de knop *Beoordeeld* in het document weergegeven. Met deze knop kan de manager de status van het document wijzigen in *Beoordeeld*, wat betekent dat de manager samen met de werknemer het geconsolideerde document heeft beoordeeld.

- *Beoordeeld*

Deze status geeft aan dat de manager het geconsolideerde document met de werknemer heeft besproken. Als een document de status *Beoordeeld* heeft, hebben de werknemer en de manager alleen-lezen toegang tot het document. Ze kunnen dan alleen de secties *Opmerkingen manager* of *Opmerkingen werknemer* van een document bewerken, als deze secties aanwezig zijn.

- *Geaccepteerd*

Deze status geeft aan dat de werknemer of de manager het document heeft geaccepteerd. Wanneer het document deze status heeft, hebben managers en werknemers ook voor de secties *Opmerkingen werknemer* en *Opmerkingen manager* alleen-lezen toegang tot het document. Alleen de HR-beheerder kan de status van een document met deze status weer wijzigen in *In behandeling*.

- *Voltooid*

Deze status geeft aan dat het evaluatieproces is beëindigd. Verdere wijzigingen in het document zijn niet toegestaan. Wanneer een document deze status heeft, hebben werknemers en managers alleen-lezen toegang tot het document en kunnen ze de inhoud niet bewerken of wijzigen. De manager kan echter in de evaluatie van een werknemer of een andere deelnemer op de knop *Opnieuw maken* klikken om het document voor revisie terug te sturen naar de werknemer. Wanneer de manager een document terugstuurt, wordt de status van het document automatisch gewijzigd in *In behandeling* en wordt de knop *Voltooien* weer beschikbaar.

De werknemer klikt op de knop *Voltooien* om de status van het document opnieuw te wijzigen van *In behandeling* in *Voltooid*. Deze knop wordt beschikbaar wanneer het document voor de eerste keer wordt gemaakt of voor revisie wordt teruggestuurd.

---

**Opmerking.** Alleen de manager heeft de mogelijkheid om het document voor revisie terug te sturen wanneer de status van het geconsolideerde document *In behandeling* is.

---

- *Geannuleerd*

Deze status geeft aan dat het document met alle bijbehorende evaluaties is geannuleerd. Managers kunnen op de pagina Beoordeling manager documenten annuleren zolang de documentstatus niet *Geaccepteerd* of *Voltooid* is. HR-beheerders kunnen documenten op elk moment annuleren met hun eigen pagina Document annuleren.

**Opmerking.** De status *Beschikbaar voor beoordeling*, *Beoordeeld* en *Geaccepteerd* zijn nooit van toepassing wanneer de fiatteringsprocesoptie is ingesteld op *Geen fiat, werknemerbeoord.* (Geen fiattering, werknemerbeoordeling) of *Fiat, geen werknemersbeoord.* (Fiattering, geen werknemersbeoordeling). In deze gevallen kunnen werknemers het document van de manager pas bekijken wanneer de status *Voltooid* is.

## Beoordelingsprocessen

Beoordelingsprocesopties, documentstatus en fiatteringsstatuswaarden bepalen:

- de pagina-elementen die beschikbaar zijn;
- de verschillende niveaus van toegang die managers, werknemers en HR-beheerders tot het document hebben;
- de acties die managers, werknemers en HR-beheerders op verschillende momenten in de beoordelings- en fiatteringscyclus kunnen uitvoeren.

**Opmerking.** Andere evaluatiedeelnemers worden niet door evaluatie- en beoordelingsprocessen beïnvloed.

De tabellen in deze sectie laten zien hoe documentstatus en fiatteringsstatus gezamenlijk de acties van gebruikers in het managerdocument bepalen voor elke fiatteringsprocesoptie.

**Opmerking.** De knoppen die in deze tabellen worden genoemd, zijn verborgen totdat ze kunnen worden gebruikt.

### Fiattering vóór werkn.beoord. (Fiattering vóór werknemerbeoordeling)

In deze tabel worden de acties en status van het proces *Fiattering vóór werkn.beoord.* (Fiattering vóór werknemerbeoordeling) beschreven.

Actie	Documentstatus	Fiatteringsstatus
1. Manager voert wijzigingen in het document uit.	In behandeling	<i>Niet ingediend</i>
2. Manager dient het document in ter fiattering.	In behandeling	<i>Ingediend</i>
3. Alle personen in de fiatteringsreeks fiatteren het document.	In behandeling	<i>Gefiatteerd</i>
4. Manager markeert het document als beschikbaar voor beoordeling.	Beschikbaar voor beoordeling	<i>Gefiatteerd</i>
5. Manager bespreekt document met werknemer en markeert het document als Beoordeeld.	Beoordeeld	<i>Gefiatteerd</i>

Actie	Documentstatus	Fiatteringsstatus
6. Werknemer of manager bevestigt dat de beoordeling heeft plaatsgevonden.	Geaccepteerd	<i>Gefiatteerd</i>
7. Manager markeert de beoordeling als Voltooid.	Voltooid	<i>Gefiatteerd</i>

**Opmerking.** Als fiattering wordt geweigerd in stap drie, blijft de documentstatus *In behandeling* en wordt de fiatteringsstatus gewijzigd in *Afgewezen*.

### Fiattering na werkn.beoord. (Fiattering na werknemerbeoordeling)

In deze tabel worden de acties en status van het proces *Fiattering na werkn.beoord.* (Fiattering na werknemerbeoordeling) beschreven.

Actie	Documentstatus	Fiatteringsstatus
1. Manager voert wijzigingen in het document uit.	In behandeling	Niet ingediend
2. Manager klikt op de knop Beschikbaar voor beoordeling.	Beschikbaar voor beoordeling	Niet ingediend
3. Manager bespreekt document met werknemer en klikt op de knop Beoordeeld.	Beoordeeld	Niet ingediend
4. Werknemer of manager klikt op de knop Accepteren om het document te accepteren.	Geaccepteerd	Niet ingediend
5. Manager klikt op de knop Indienen ter fiattering.	Geaccepteerd	Ingediend
6. Alle personen in de fiatteringsreeks fiatteren het document.	Geaccepteerd	Gefiatteerd
7. Manager klikt op de knop Voltooien om het document te voltooien.	Voltooid	Gefiatteerd

**Opmerking.** Als fiattering wordt geweigerd in stap zes, wordt de documentstatus gewijzigd in *In behandeling* en wordt de fiatteringsstatus gewijzigd in *Afgewezen*.

### Fiat, geen werknemersbeoord. (Fiattering, geen werknemersbeoordeling)

In deze tabel worden de acties en status van het proces *Fiat, geen werknemersbeoord.* (Fiattering, geen werknemersbeoordeling) beschreven.

Actie	Documentstatus	Fiatteringsstatus
1. Manager voert wijzigingen in het document uit.	In behandeling	Open
2. Manager klikt op de knop Indienen ter fiattering om het fiatteringsproces te starten.	In behandeling	Ingediend
3. Alle personen in de fiatteringsreeks fiatteren het document.	In behandeling	Gefiatteerd
4. Manager klikt op de knop Voltooien om het document te voltooien.	Voltooid	Gefiatteerd

**Opmerking.** Als fiattering wordt geweigerd in stap drie, wordt de documentstatus gewijzigd in *In behandeling* en wordt de fiatteringsstatus gewijzigd in *Afgewezen*.

### Geen fiat, geen werkn.boord. (Geen fiattering, geen werknemerbeoordeling)

In deze tabel worden de acties en status van het proces *Geen fiat, geen werkn.boord.* (Geen fiattering, geen werknemerbeoordeling) beschreven.

Actie	Documentstatus	Fiatteringsstatus
1. Manager voert wijzigingen in het document uit.	In behandeling	Geen fiattering vereist
2. Manager klikt op de knop Voltooien om het document te voltooien.	Voltooid	Geen fiattering vereist

### Geen fiat, werknemerbeoord. (Geen fiattering, werknemerbeoordeling)

In deze tabel worden de acties en status van het proces *Geen fiat, werknemerbeoord.* (Geen fiattering, werknemerbeoordeling) beschreven.

Actie	Documentstatus	Fiatteringsstatus
1. Manager voert wijzigingen in het document uit.	In behandeling	Geen fiattering vereist
2. Manager klikt op de knop Beschikbaar voor beoordeling.	Beschikbaar voor beoordeling	Geen fiattering vereist
3. Manager bespreekt beoordeling met werknemer en klikt op de knop Beoordeeld.	Beoordeeld	Geen fiattering vereist

Actie	Documentstatus	Fiatteringsstatus
4. Werknemer of manager klikt op de knop Accepteren om het document te accepteren.	Geaccepteerd	Geen fiattering vereist
5. Manager klikt op de knop Voltooien om het document te voltooien.	Voltooid	Geen fiattering vereist

---

## Beoordelingen uitvoeren

In deze sectie vindt u de pagina's waarmee u beoordelingen kunt uitvoeren.

### Zie ook

[Hoofdstuk 8, "Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties," pagina 119](#)

[Hoofdstuk 9, "Feedback van beoordelaars consolideren," pagina 139](#)

## Pagina's voor het uitvoeren van beoordelingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Beschikbaar voor beoordeling	EP_APPR_MAIN2	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Huidige prestatiedocumenten</i>  Klik op een documentkoppeling om de pagina Documentdetails te openen.  Klik op de koppeling Beschikbaar voor beoordeling in de stap Beoordeling manager voltooiën om de pagina Beoordeling manager te openen.  Klik op de knop Beschikbaar voor beoordeling op de pagina Beoordeling manager.   <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Huidige ontwikkel.documenten (Huidige ontwikkelingsdocumenten)</i>  Klik op een documentkoppeling om de pagina Documentdetails te openen.  Klik op de koppeling Beschikbaar voor beoordeling in de stap Beoordeling manager voltooiën om de pagina Beoordeling manager te openen.  Klik op de knop Beschikbaar voor beoordeling op de pagina Beoordeling manager.</li> </li></ul>	Bevestigen dat u de documentstatus wilt wijzigen in <i>Beschikbaar voor beoordeling</i> .

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Evaluatie opnieuw openen	EP_APPR_MAIN2	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Huidige prestatiedocumenten</i> Klik op een documentkoppeling om de pagina Documentdetails te openen. Klik op de koppeling Wijzigen in de stap Beoordeling manager voltooiën om de pagina Beoordeling manager te openen. Klik op de knop Wijzigen op de pagina Beoordeling manager.</li> <li><i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Huidige ontwikkel.documenten (Huidige ontwikkelingsdocumenten)</i> Klik op een documentkoppeling om de pagina Documentdetails te openen. Klik op de koppeling Wijzigen in de stap Beoordeling manager voltooiën om de pagina Beoordeling manager te openen. Klik op de knop Wijzigen op de pagina Beoordeling manager.</li> </ul>	Bevestigen dat u een document dat u eerder hebt gemarkeerd als <i>Beschikbaar voor beoordeling</i> opnieuw wilt openen.

## Documenten fiatteren

In deze sectie wordt besproken hoe u documenten fiatteert.

## Pagina's voor het fiatteren van documenten




Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Transactie selecteren ter fiattering	SS_LIST	<i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Documenten fiatteren, Transactie selecteren ter fiattering</i>	De werknemers selecteren voor wie u fiattering van een document wilt accepteren of afwijzen.
Overzicht goedkeuringsstatus bekijken	SS_LIST	<i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Fiatteringsstatus bekijken, Overzicht goedkeuringsstatus bekijken</i>	Een lijst bekijken met werknemers en hun fiatteringsstatus.
Transactie goedkeuren , Beoordelingsfiattering, , Fiatteringsaanvraag,	EP_APPRAISAL_MGR	Selecteer een document op de pagina Transactie selecteren ter fiattering.	Fiattering van een document accepteren of afwijzen.
Beoordelingen beheren , Aanvraag beheren - Bevestiging,	EP_APPRAISAL_ADM	<i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Documenten fiatteren</i> Klik op de koppeling van een document in de lijst.	Fiattering van een document accepteren of afwijzen.
Opmerkingen verwerken	SS_PROC_CMNTS_SEC	Klik op de koppeling Opmerkingen op de pagina Prestatiedocumenten fiatteren.	Opmerkingen bekijken die door andere fiatteurs zijn ingevoerd.
Bevestiging,	EO_SAVE_CONFIRM	Klik op Opslaan nadat u fiattering van een document hebt geaccepteerd of afgewezen op de pagina Prestatiedocumenten fiatteren.	Bevestigen dat u fiattering van het document wilt accepteren of afwijzen en de actie wilt opslaan.

## Documenten selecteren ter fiattering

Open de pagina Transactie selecteren ter fiattering.

### Transactie selecteren ter fiattering

De onderstaande snelkoppelingen geven groepen aan, waarvoor u betrokken bent bij het fiatteringsproces. Klik op de snelkoppeling voor details over wat moet worden gefiatteerd voor elke werknemer.

Prestatiedocument							Aanpassen   Zoeken   	Eerste  1 of 1  Laatste
Naam	Begindatum	Einddatum	Documentstatus	Fiatteringsstatus	Ingediend door	Documentsoort		
<a href="#">Kate Johnson</a>	01/01/2006	01/31/2006	In Progress	Submitted	Kris Stack	Test App for Mgr only		

De pagina Transactie selecteren ter fiattering

Op deze pagina kunt u de documenten bekijken die u wilt fiatteren. Deze pagina is identiek aan de pagina Overzicht goedkeuringsstatus bekijken, behalve dat op de pagina Transactie selecteren ter fiattering alleen documenten staan die nog niet zijn gefiatteerd, terwijl op de pagina Overzicht goedkeuringsstatus bekijken alle documenten staan waarvan u een fiatteur of planner bent.



## Een document fiatteren

Open de pagina Transactie goedkeuren of de pagina Prestatiedocumenten fiatteren.

**Opmerking.** Deze twee pagina's worden op dezelfde wijze gebruikt. Het enige verschil is dat de pagina Transactie goedkeuren wordt gebruikt door managers en dat de pagina Prestatiedocumenten fiatteren wordt gebruikt door HR-beheerders.

### Transactie goedkeuren

U moet voor elke onderstaande werknemer de voorgestelde informatie goedkeuren of afwijzen. U kunt indien gewenst ook opmerkingen invoeren over elke goedkeuringskeuze. Klik onder aan de pagina op Opslaan als u klaar bent.

Kate Johnson

**EmplID:** H0PEP304

**Prestatiedocument**

**Soort document:** Test App for Mgr only

**Auteur:** Kris Stack

**Begindatum periode:** 01/01/2006

**Einddatum periode:** 01/31/2006

**Score:** 80-10-Needs Improvement

[Details prestatiedocument](#)

Procesdetails			
Naam	Rolnaam	Verwerkingsactie	Dt. verwerkingsactie
Kris Stack	Originator	Submit	09/16/2004

De pagina Transactie goedkeuren (1 van 2)

### Evaluation Approval Chain

▼ : Wachtend

**Evaluation Approval Chain**

**Wachtend**

Test User: Emplid H0PEP101  
ePerformance Approving Mgr

**Opmerking**

Fiatteren

Afkeuren

**Ga naar:** [Overzicht fiatteringen](#)

De pagina Transactie goedkeuren (2 van 2)

<b>Details prestatiedocument</b>	Klik op deze koppeling om de pagina Beoordeling manager in weergavemodus te bekijken. Deze pagina bevat de geconsolideerde beoordelingen en opmerkingen van alle deelnemers.
<b>Procesdetails</b>	In dit groepsvak wordt gedetailleerde informatie over het fiatteringsproces weergegeven.
<b>Evaluation Approval Chain</b>	In dit groepsvak ziet u de fiatteurs in het fiatteringsproces en hun status. Klik op de naamkoppeling om een nieuw browservenster te openen met gedetailleerde informatie over de fiatteur.
<b>Opmerking</b>	In dit tekstvak kunt u toelichten waarom u het document fiatteert of fiattering weigert.
<b>Fiatteren</b>	Klik op deze knop om de transactie te fiatteren.
<b>Afkeuren</b>	Klik op deze knop om de transactie af te keuren.

## Foutieve fiatteringstransacties oplossen

Als er een fout optreedt en de transactie niet naar de desbetreffende fiatteur kan worden verzonden, wordt de transactie automatisch verzonden naar de beheerder, zoals opgegeven in de fiatteringsprocesdefinitie. Vervolgens kan de beheerder de transactie bekijken met de component Fiatteringen bewaken (PTAF\_ADMIN\_MON) om de transactie te fiatteren, af te wijzen of opnieuw toe te wijzen aan de desbetreffende fiatteur.

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

## Fiatteringen delegeren

Fiatteurs kunnen de fiattering van een prestatie- of ontwikkelingsdocument delegeren aan een collega of ondergeschikte.

De fiatteringstransactie delegeren:

1. Een beheerder moet de transactie EP\_APPRAISAL activeren op de pagina Delegatietransactie configureren.
2. De manager moet een gevolmachtigde toewijzen op de pagina Delegaties beheren.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Delegatie instellen en gebruiken,” Werken met selfservicetransacties voor delegatie.

---

## Persoonsprofielen bijwerken

In deze sectie krijgt u een overzicht van het proces voor het bijwerken van persoonsprofielen.

### Werken met het proces voor het bijwerken van persoonsprofielen

Wanneer het document is voltooid, kan het persoonsprofiel van de werknemer worden bijgewerkt met de informatie uit het prestatie- of ontwikkelingsdocument. Het persoonsprofiel van de werknemer bijwerken:

1. Er wordt gecontroleerd of het selectievakje Persoonlijk profiel bijwerken is ingeschakeld op de pagina Sjabloondefinitie - Structuur - tabblad Profielbeheer.

2. Als het selectievakje Persoonlijk profiel bijwerken is ingeschakeld, wordt automatisch bepaald welke soorten profiel moeten worden bijgewerkt voor de werknemer. Als een profiel niet bestaat, wordt er automatisch een gemaakt voor de werknemer.
3. Alle items voor elke sectie worden gekopieerd naar het profiel van de werknemer.



# HOOFDSTUK 11

## Administratieve taken uitvoeren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van administratieve taken. Daarbij worden de volgende onderwerpen behandeld:

- administratieve taken uitvoeren;
- documentprocessen beheren.

---

### Werken met administratieve taken

U kunt bepaalde administratieve taken uitvoeren buiten de evaluatiecyclus. Meestal voeren beheerders deze taken uit voor documenten die eigendom zijn van een of meer groepen werknemers die niet aan hen rapporteren, terwijl managers alleen werken met documenten voor werknemers of groepen die rechtstreeks aan hen rapporteren.

#### Overdragen

U kunt een document van de ene naar de andere manager overdragen als een werknemer opnieuw wordt toegewezen of als er een reorganisatie plaatsvindt. Beheerders kunnen elk document met welke status ook overdragen. Managers kunnen alleen documenten overdragen waarvan ze momenteel eigenaar zijn en die de status *In behandeling*, *Beschikbaar voor beoordeling*, *Beoordeeld* of *Geaccepteerd* hebben.

Wanneer een document wordt overgedragen, wordt de nieuwe manager automatisch geïnformeerd dat hij of zijn verantwoordelijk is voor het voltooien van het evaluatieproces dat voor die werknemer wordt uitgevoerd.

#### Statuswijziging

De status van afzonderlijke evaluaties die deel uitmaken van een document, wordt gewijzigd wanneer werknemers en managers taken uitvoeren zoals het openen of voltooien van de evaluatie of wanneer managers een evaluatie markeren als *Beschikbaar voor beoordeling*, *Beoordeeld* of *Geaccepteerd*. De manager kan ook de status van een werknemerevaluatie wijzigen door op de pagina *Beoordeling werknemer* op de knop *Wijzigen* te klikken. Hierdoor wordt de status van de werknemerevaluatie weer gewijzigd in *In behandeling*. De knop *Wijzigen* is beschikbaar voor de manager en de ePerformance-beheerder voor evaluaties waarvan ze niet de eigenaar zijn (de manager kan zijn of haar eigen evaluatie niet opnieuw openen), en als de evaluatiestatus *Voltooid* of *Geannuleerd* en de algehele documentstatus *In behandeling* is. Nadat de manager de documentstatus *In behandeling* voorbij is, kan deze de werknemerevaluatie niet opnieuw openen.

Er kunnen zich echter andere situaties voordoen waarbij managers of ePerformance-beheerders de status van documenten als geheel moeten wijzigen. De documentstatus wordt gewijzigd met pagina's die zich in het menu *Administratieve taken* bevinden. De documentstatus kan alleen worden gewijzigd in de status *In behandeling*.

Managers kunnen de status van documenten wijzigen in de status *In behandeling* vanuit een volgende status:

- *Beschikbaar voor beoordeling*
- *Beoordeeld*

- *Geaccepteerd*

ePerformance-beheerders kunnen de status van documenten wijzigen in de status *In behandeling* vanuit een bovengenoemde status plus:

- *Voltooid*
- *Geannuleerd*

Als de status van een document wordt gewijzigd van *Voltooid* of *Geannuleerd* in de status *In behandeling*, wordt het document uit alle fiatteringswachtrijen verwijderd en wordt het ontoegankelijk voor de werknemer. Als de status wordt gewijzigd van *Voltooid* in *In behandeling*, wordt de status van de volgende stappen op de pagina Documentdetails ook gewijzigd in *In behandeling*: Deelnemers nomineren, Nominaties bijhouden en Beoordelingen deelnemers bekijken.

Eventuele competentiescores die vanuit de voltooide evaluatie zijn overgebracht naar competentiebeheer worden teruggedraaid. Managers moeten het document vervolgens de volledige reeks van status laten doorlopen totdat ze het nogmaals als voltooid kunnen markeren.

## Annuleren

In ePerformance kunnen managers en ePerformance-beheerders een document annuleren. Managers kunnen alleen documenten met de status *In behandeling* annuleren. ePerformance-beheerders kunnen elk document annuleren dat nog niet is geannuleerd.

Nadat u een document hebt geannuleerd, wordt het inactief. Een geannuleerd document wordt niet uit het systeem verwijderd. Het wordt slechts gemarkeerd als Geannuleerd en in plaats van op de pagina Huidige documenten wordt het document weergegeven op de pagina Historische documenten.

Als Profielen beheren wordt bijgewerkt, worden alle documenten die zijn voltooid, verwijderd en bijgewerkt in het bedrijfsproces Profielen beheren.

## Verwijderen

Aangezien geannuleerde documenten niet fysiek worden verwijderd, heeft ePerformance een speciale functie waarmee u documenten en alle bijbehorende evaluaties volledig uit het systeem kunt verwijderen.

## Voorlopige scores

Managers kunnen voorlopige scores invoeren voor werknemers en deze scores op elk moment bijwerken wanneer de status van een document *In behandeling* is. Voor voorlopige scores wordt gebruikgemaakt van het beoordelingsmodel dat is gedefinieerd voor de sectie Samenvatting. Voorlopige scores worden gebruikt om het rapport Overzicht scorespreiding (EP\_DISTRIB\_SUM) te genereren, waarmee u analyseert of scores worden gespreid zoals was voorzien. Werknemers kunnen geen voorlopige scores bekijken.

---

# Administratieve taken beheren

In deze sectie vindt u de pagina's voor het beheren van administratieve taken en worden de volgende onderwerpen behandeld:

- documenten overdragen;
- documentstatus opnieuw instellen;
- documenten annuleren;

- documenten verwijderen;
- documenten bekijken.

Dit is een managerfunctie. Deze taak is alleen beschikbaar via Selfservice manager-pagina's.

## Pagina's voor het beheren van administratieve taken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Document overdragen	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Administratieve taken, Document overdragen</i></li> <li>• <i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Administratieve taken, Document overdragen</i></li> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Administratieve taken, Document overdragen</i></li> <li>• <i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Administratieve taken, Document overdragen</i></li> </ul>	Documenten selecteren voor overdracht van de ene manager naar de andere.
Overdracht bevestigen	EP_APPR_XFER	Selecteer een of meer documenten en klik op de knop Doorgaan op de pagina Document overdragen.	De overdracht van documenten tussen managers bevestigen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Doc.status opnieuw instellen (Documentstatus opnieuw instellen)	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Administratieve taken, Prest.status opnieuw instellen</i></li> <li>• <i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Administratieve taken, Doc.status opnieuw instellen (Documentstatus opnieuw instellen)</i></li> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Administratieve taken, Ontw.status opnieuw instellen (Ontwikkelingsdocumentstatus opnieuw instellen)</i></li> <li>• <i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Administratieve taken, Doc.status opnieuw instellen (Documentstatus opnieuw instellen)</i></li> </ul>	Documenten selecteren waarvan u de status wilt wijzigen.
Opnieuw instellen status bevestigen	EP_APPR_STATUS	Selecteer een of meer documenten en klik op de knop Doorgaan op de pagina Doc.status opnieuw instellen.	Een wijziging van de documentstatus bevestigen.
Document annuleren	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Administratieve taken, Prestatiedocument annuleren</i></li> <li>• <i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Administratieve taken, Document annuleren</i></li> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Administratieve taken, Ontwikkel.document annuleren</i></li> <li>• <i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Administratieve taken, Document annuleren</i></li> </ul>	Een document annuleren.



Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Document annuleren	EP_APPR_CANCEL	Selecteer een of meer documenten en klik op de knop Doorgaan op de pagina Document annuleren.	Het annuleren van een document bevestigen.
Documenten verwijderen	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Administratieve taken, Documenten verwijderen</i></li> <li>• <i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Administratieve taken, Document verwijderen</i></li> <li>• <i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Administratieve taken, Ontwikkel.document verwijderen</i></li> <li>• <i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Administratieve taken, Document verwijderen</i></li> </ul>	Documenten verwijderen die u eerder hebt geannuleerd.
Verwijderen bevestigen	EP_APPR_DELETE	Selecteer een of meer documenten en klik op de knop Doorgaan op de pagina Documenten verwijderen.	Het verwijderen van een document bevestigen.
Voorlopige scores invoeren	EP_APPR_SELECT	<i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Administratieve taken, Voorlopige scores invoeren</i>	Een of meer werknemers selecteren voor wie u voorlopige scores wilt invoeren.
Voorlopige scores	EP_APPR_PRELIM	Selecteer een of meer documenten en klik op de knop Doorgaan op de pagina Voorlopige scores invoeren.	Voorlopige scores invoeren voor geselecteerde werknemers.
Voorlopige scores invoeren - Bevestiging	EO_SAVE_CONFIRM	Klik op de knop Opslaan op de pagina Voorlopige scores invoeren.	Bevestigen dat u de voorlopige scores die u hebt ingevoerd, wilt opslaan.
Prestatiedocumenten	EP_APPR_SELECT	<i>Selfservice manager, Prestatiebeheer, Documenten selecteren (verb.)</i>	Documenten bekijken.

## Documenten overdragen

Open de pagina Document overdragen.

## Document overdragen

Om prestatiedocumenten over te dargen selecteert u documenten door een selectievakje aan te klikken en de drukknop Doorgaan.

Zoekcriteria			
Voornaam werknemer:	<input type="text"/>	Achternaam:	<input type="text"/>
Voornaam manager:	<input type="text"/>	Achternaam:	Campos
Documentsoort:	<input type="text"/>	Status:	<input type="text"/>
Vroegste einddatum:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zoeken"/> <input type="button" value="Wissen"/>			

Voltooide prestatiedocumenten						
<a href="#">Aanpassen</a>   <a href="#">Zoeken</a>   100 bekijken						
Eerste <input type="button" value="◀"/> 1-50 van 183 <input type="button" value="▶"/> Laatste						
Werknemer	Documentsoort	Begindatum	Einddatum	Functietitel	Status	Manager
<input type="checkbox"/> Abby Mills	Test Annual	01-01-2001	31-12-2001	Accounting Clerk	Voltooid	Stephanie Heller
<input type="checkbox"/> Adland Chu	Prestatiebeoordeling	01-01-2004	31-12-2004	Clerk-Payroll Sr	In behandeling	Betty Locherty
<input type="checkbox"/> Adland Chu	Annual Review	01-01-2002	31-12-2002	Clerk-Payroll Sr	In behandeling	Betty Locherty

[Alles selecteren](#)
[Alle selecties opheffen](#)

De pagina Document overdragen

In de bovenstaande ePerformance-beheerderview kunt u documenten met de status *In behandeling* selecteren en overdragen, ongeacht wie de manager is. U kunt de zoekactie verfijnen door een of meer zoekvelden in te vullen. Als u op Zoeken klikt zonder criteria op te geven, worden alle werknemerevaluaties in de organisatie weergegeven.

De view van de manager is beperkt tot documenten waarvan hij of zij eigenaar is. De manager kan geen documenten zoeken.

Nadat u een of meer documenten hebt geselecteerd, klikt u op de knop Doorgaan. De pagina Overdracht bevestigen wordt weergegeven.

## Overdrachten bevestigen

Open de pagina Overdracht bevestigen.

### Document overdragen

### Overdracht bevestigen

Voltooide prestatiedocumenten						
<a href="#">Aanpassen</a>   <a href="#">Zoeken</a>   <a href="#">Alles weergeven</a>						
Eerste <input type="button" value="◀"/> 1 van 1 <input type="button" value="▶"/> Laatste						
Werknemer	Documentsoort	Begindatum	Einddatum	Functietitel	Status	Manager
Edward Calson	Test Annual	01-01-2002	31-12-2002	Accounting Clerk	Beoordeeld	Stephanie Heller

U wil het bovengenoemde document overdragen aan een andere manager.

Geef de werknemer-ID van de ontvangende manager op in het venster hieronder en klik op de knop **Opslaan** om de overdracht af te ronden.

Nw manager-ID:

[Selecteer een manager](#)

Overdracht bevestigen

**Selecteer een manager**

Klik op deze koppeling om de manager te selecteren aan wie u het document wilt overdragen.

## Documentstatus opnieuw instellen

Open de pagina Doc.status opnieuw instellen.

### Doc.status opnieuw instellen

Om de status van een prestatiedocument terug te zetten naar 'In behandeling' selecteert u het selectievakje achter de naam van de werknemer en vervolgens de drukknop Doorgaan. Alleen documenten met de status 'Beschikbaar voor beoordeling', 'Beoordeling gemaakt' of 'Geaccepteerd' kunnen de status 'In behandeling' krijgen.

Performance Documents						
	Geëvalueerde	Documentkoppeling	Begindatum	Einddatum	Functie	Status
<input type="checkbox"/>	Carmichael Espinosa	Project Review	06/15/2002	12/31/2002	Consultant-Senior	Available for Review
<input type="checkbox"/>	Connie Chung	Annual Review	01/01/2002	12/31/2002	Auditor-General	Available for Review

De pagina Doc.status opnieuw instellen

De managerview van deze pagina wordt hierboven weergegeven. Alle documenten met de status *Beschikbaar voor beoordeling*, *Beoordeeld* of *Geaccepteerd* worden in de lijst weergegeven.

De ePerformance-beheerderview heeft zoekvelden om de lijst te beperken op voor- of achternaam van de manager, voor- of achternaam van de werknemer, Soort document, Status of Periode tussen.

Als u de documentstatus wilt wijzigen, selecteert u een of meer documenten en klikt u op de knop Doorgaan. Er wordt een bevestigingspagina weergegeven waarop u de statuswijziging kunt bevestigen of kunt terugkeren zonder de status te wijzigen.

**Opmerking.** Met de pagina Doc.status opnieuw instellen wordt alleen de status van het algehele document en de managerevaluatie gewijzigd. De manager of HR-beheerder moet de status van afzonderlijke evaluaties binnen elke evaluatie opnieuw instellen.

### Zie ook

Hoofdstuk 11, “Administratieve taken uitvoeren,” Documentprocessen beheren, pagina 175

## Documenten annuleren

Open de pagina Document annuleren.

## Document annuleren

Als u een prestatiedocument wilt annuleren, schakelt u het selectievakje voor de werknemer in en klikt u op Doorgaan. U kunt alle documenten annuleren behalve prestatiedocumenten die al de status "Geannuleerd" hebben.

Werknemer zoeken			
<b>Voornaam:</b>	<input type="text"/>	<b>Achternaam:</b>	<input type="text"/>
<b>Voornaam manager:</b>	<input type="text"/>	<b>Achternaam:</b>	<input type="text"/>
<b>Document:</b>	<input type="text"/>	<b>Status:</b>	<input type="text" value="In behandeling"/>
<b>Begindatum periode:</b> <input type="text" value="10/01/2004"/>		<input type="text" value="10/31/2004"/>	
<input type="button" value="Zoeken"/> <input type="button" value="Wissen"/>			

Prestatiedocumenten							
	Geëvalueerde	Documentkoppeling	Begindatum	Einddatum	Functie	Status	Manager
<input type="checkbox"/>	Angelica Alvarez	Performance Review	10/01/2004	10/31/2004	Analyst-Financial Sr	In Progress	Betty Locherty

De pagina Document annuleren

## Documenten zoeken

ePerformance-beheerders gebruiken dit groepsvak om niet-geannuleerde documenten te zoeken, ongeacht wie de manager is. Als u op Zoeken klikt zonder criteria op te geven, worden alle werknemerevaluaties in de organisatie weergegeven.

Managers gebruiken dit groepsvak om documenten te zoeken waarvan ze eigenaar zijn en die de status *In behandeling* hebben.

## Prestatiedocumenten

In dit groepsvak worden de resultaten van de zoekactie weergegeven. De beheerder of manager kan een of meer documenten selecteren. Er wordt een bevestigingspagina weergegeven om de gebruiker te informeren dat het annuleren is voltooid.

## Documenten verwijderen

Open de pagina Documenten verwijderen.

## Documenten verwijderen

Als u een prestatiedocument wilt verwijderen, schakelt u het selectievakje *Werknemers* in en klikt u op *Doorgaan*. U kunt alleen geannuleerde prestatiedocumenten verwijderen.

Werknemer zoeken			
Voornaam:	<input type="text"/>	Achternaam:	<input type="text"/>
Voornaam manager:	<input type="text"/>	Achternaam:	<input type="text"/>
Document:	<input type="text"/>	Status:	<input type="text"/>
Begindatum periode:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zoeken"/> <input type="button" value="Wissen"/>			

Prestatiedocumenten							
	Geëvalueerde	Documentkoppeling	Begindatum	Einddatum	Functie	Status	Manager
<input type="checkbox"/>	Angelica Alvarez	Performance Review	10/01/2004	10/31/2004	Analyst-Financial Sr	Geannuleerd	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	Edward Eddington	Test Annual	07/01/2001	12/31/2001	Accounting Clerk	Geannuleerd	Stephanie Heller
<input type="checkbox"/>	Steven Thompson	Test Annual	01/01/2002	12/31/2002	Accounting Clerk	Geannuleerd	Stephanie Heller

De pagina Documenten verwijderen

In de bovenstaande ePerformance-beheerderview kunt u alle documenten verwijderen die zijn *Geannuleerd*. U kunt de zoekactie verfijnen door een of meer zoekvelden in te vullen. Als u op *Zoeken* klikt zonder criteria op te geven, worden alle werknemerevaluaties met de status *Geannuleerd* weergegeven.

In de managerview worden geannuleerde documenten weergegeven waarvan de manager eigenaar is. De manager kan geen zoekvelden invullen.

Nadat u een of meer documenten hebt geselecteerd, klikt u op de knop *Doorgaan*. De pagina *Verwijderen bevestigen* wordt weergegeven.

## Voorlopige scores invoeren

Open de pagina Voorlopige scores.

Zie [Hoofdstuk 8, “Opmerkingen en scores invoeren in evaluaties,” Voorlopige scores vastleggen, pagina 122.](#)

## Documentprocessen beheren

In deze sectie vindt u een overzicht van documentprocesbeheer en van de pagina's voor het beheren van documentprocessen.

### Werken met documentprocesbeheer

Als u de ePerformance-beheerdersrol hebt, kunt u elk document met elke status bekijken voor groepen die u beheert. Bovendien kunt u bepaalde taken uitvoeren waardoor de documentstatus of de vervaldatum wordt gewijzigd. Dit is een extra veiligheidsvoorziening voor het geval de werknemer of manager de taken niet kunnen voltooien. Voer de volgende stappen uit:

1. Voer selectiecriteria in en selecteer het document dat u wilt bekijken uit de lijst met resultaten om de pagina Documentdetails te openen voor het document.
2. Klik op de koppeling Bekijken naast een stap om de details van deze stap te bekijken.  
Pas nadat een stap is gestart, kunt u details van een stap bekijken.
3. Voer diverse taken uit in het document Criteria vaststellen (criteriadocument) of rolevaluaties.  
Welke taken voor beschikbaar zijn, hangt af van de status van het criteriadocument of de rolevaluatie. Deze taken zijn:
  - de vervaldatum wijzigen;
  - criteriadocument of evaluatie opnieuw openen;
  - criteriadocument of evaluatie annuleren.

De procedures voor het selecteren van documenten, het bekijken van documentdetails en het uitvoeren van taken als beheerder komen overeen met de procedures voor elke andere rol.

### Zie ook

Hoofdstuk 5, “Documenten genereren,” Documenten openen, pagina 88

Hoofdstuk 6, “Evaluatiecriteria wijzigen,” Evaluatiecriteria wijzigen, pagina 98

## Pagina's voor het beheren van documentprocessen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prestatiedocumenten , Ontwikkelingsdocumenten	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Prestatiedocumenten, Documenten bekijken, Prestatiedocumenten</i></li> <li>• <i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Ontwikkelingsdocumenten, Ontwikkelingsdoc. bekijken, Ontwikkelingsdocumenten</i></li> </ul>	Een lijst met documenten die aan de selectiecriteria voldoen, zoeken en bekijken.
Prestatiedocumenten - Documentdetails , Ontwikkelingsdocumenten - Documentdetails	EP_APPR_DETAIL	Klik op de koppeling Documentsoort op de pagina Prestatiedocumenten.	Details weergeven van het geselecteerde document.

## Rapporten genereren

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van rapporten in ePerformance en wordt uitgelegd hoe u rapporten genereert.

## Werken met rapporten in ePerformance

ePerformance levert de volgende rapporten om HR-beheerders te helpen met het bijhouden van verlate of ontbrekende documenten:

- Ontbrekende documenten

In dit rapport staan documenten die niet zijn gemaakt voor een groep werknemers die u selecteert op groep-ID, documentsoort en datumbereik. Als de HR-afdeling gewenste scorespreidingspercentages heeft gedefinieerd, is het van belang te weten of er documenten ontbreken. De resultaten van het distributierapport zijn immers alleen betrouwbaar als iedereen in de groep een document heeft en gedurende de periode een score ontvangt.

- Verlate documenten

Met dit rapport kunt u een lijst genereren van verlate documenten voor een groep werknemers (per documentsoort). Als de huidige datum na de vervaldatum ligt en de status van de managerevaluatie nog niet is voltooid, wordt het document gerapporteerd als te laat. In dit rapport worden geannuleerde documenten genegeerd.

## Vereisten voor het genereren van rapporten

Voordat u rapporten uitvoert, moet u ervoor zorgen dat de groepen werknemers waarvoor de rapporten worden uitgevoerd, zijn gedefinieerd. Dit is van wezenlijk belang aangezien de rapporten worden uitgevoerd aan de hand van groepen werknemers.

### Zie ook

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Groepsdefinitie instellen en gebruiken”

## Pagina voor het genereren van rapporten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Ontbrekende documenten	RUNCTL_EP_RPT	<i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Rapporten, Ontbrekende documenten, Ontbrekende documenten</i>	Rapporten genereren voor ontbrekende documenten
Verlate documenten	RUNCTL_EP_RPT	<i>Personeelsmanagement, Prestatiebeheer, Rapporten, Verlate documenten, Verlate documenten</i>	Rapporten genereren voor verlate documenten

## Rapporten genereren voor ontbrekende documenten

Open de pagina Ontbrekende documenten.

## Ontbrekende documenten

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

Taalcode: Engels ▼

**Parameter(s) rapportaanvraag**

\*Peildatum groep: 01-03-2007 31 Groep-ID:   🔍

Soort document:   🔍

Begindatum:   31 Einddatum:   31

**Periode**

☒ Begindatum periode

☐ Einddatum periode

☐ Vervaldatum

Opslaan
+ Toevoegen
Bijwerken/weergeven

De pagina Ontbrekende documenten

### Groep-ID

Geef de groep werknemers op die u in het rapport wilt opnemen.

### Peildatum groep

Voer een peildatum voor de groep in.

In het rapport wordt een lijst gegenereerd van ontbrekende documenten (vanaf de peildatum) voor werknemers die deel uitmaken van de groep die in het veld Groep-ID is gedefinieerd.

### Soort document

Selecteer een soort document, bijvoorbeeld jaar-, kwartaal- of projectbeoordeling. U definieert de soorten documenten op de pagina Documentsoorten.

### Periode

Hier wordt bepaald welke datum van de managerevaluatie wordt gebruikt om ontbrekende documenten voor het rapport te selecteren. De beschikbare opties zijn:

- **Begindatum periode**

Als u deze optie selecteert, wordt er gezocht naar werknemers die geen document hebben (van de opgegeven documentsoort) met een begindatum periode die valt binnen het bereik dat is ingevoerd in de velden Begindatum en Einddatum.

- **Einddatum periode**

Als u deze optie selecteert, wordt er gezocht naar werknemers die geen document hebben (van de opgegeven documentsoort) met een einddatum periode die valt binnen het bereik dat is ingevoerd in de velden Begindatum en Einddatum.

- **Vervaldatum**

Als u deze optie selecteert, wordt er gezocht naar werknemers die geen document hebben (van de opgegeven documentsoort) met een vervaldatum die valt binnen het bereik dat is ingevoerd in de velden Begindatum en Einddatum.

### Begindatum en Einddatum

In de velden Begindatum en Einddatum geeft u een datumbereik op dat in combinatie met de instelling bij Periode wordt gebruikt om documenten voor het



rapport te selecteren. Wanneer u in deze velden bijvoorbeeld een datumbereik opgeeft van 1 januari 2001 tot en met 31 december 2001 en bij Periode *Einddatum periode* is geselecteerd, worden in het rapport alleen documenten opgenomen waarvan de einddatum van de periode valt tussen deze datums.

## Rapporten genereren voor verlate documenten

Open de pagina Verlate documenten.

### Verlate documenten

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

**Taalcode:** Engels ▼

**Parameter(s) rapportaanvraag**

**\*Peildatum groep:** 01-03-2007  **Groep-ID:**  

**Soort document:**  

De pagina Verlate documenten

<b>Taalcode</b>	Selecteer de taal waarin u het rapport wilt genereren.
<b>Groep-ID</b>	Voer de groep-ID van de werknemers in voor wie u het rapport wilt genereren.
<b>Peildatum groep</b>	Selecteer de peildatum. In het rapport wordt een lijst gegenereerd van verlate documenten (vanaf de peildatum) voor werknemers die deel uitmaken van de groep die in het veld Groep-ID is gedefinieerd.
<b>Soort document</b>	Selecteer een soort document, bijvoorbeeld jaar-, kwartaal- of projectbeoordeling. U definieert de soorten documenten op de pagina Documentsoorten.



# Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise

<b>3C-engine</b>	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.
<b>3C-groep</b>	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 bijwerkrechten aan de groep toewijzen.
<b>aanvrager</b>	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.
<b>accumulator</b>	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.
<b>actiereden</b>	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.
<b>actiesjabloon</b>	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.
<b>activaklasse</b>	Een activagroep voor rapportagedoeleinden. De activaklasse kan samen met de activacategorie worden gebruikt om de activaclassificatie nader te definiëren.
<b>activiteit</b>	<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>

<b>adresgebruik</b>	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.
<b>algemene processoort</b>	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.
<b>alleen budgetrekening</b>	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.
<b>allocatieregel</b>	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.
<b>alternatieve rekening</b>	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.
<b>analysedatabase</b>	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.
<b>applicatieberichten</b>	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.
<b>arbitrageplan</b>	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.
<b>artikel</b>	<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>

<b>artikelprognose</b>	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.
<b>authenticatieserver</b>	Een server die is ingesteld om gebruikers van het systeem te controleren.
<b>balieverkoop</b>	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.
<b>basisperiode</b>	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit de periode met het laagste niveau in een kalender.
<b>bedrijfsactiviteit</b>	De naam van een subset van een gedetailleerd bedrijfsproces. Dit kan een specifieke transactietaak zijn of een actie die u in een bedrijfsproces uitvoert.
<b>bedrijfsevent</b>	<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>
<b>bedrijfsproces</b>	<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>
<b>bedrijfstaak</b>	De naam van de specifieke functie die in een van de bedrijfsprocessen wordt beschreven.
<b>beheerfunctie</b>	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.
<b>behoefte</b>	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.
<b>belanghebbende</b>	Een persoon waarover de organisatie informatie beheert, maar die geen deel uitmaakt van het personeelsbestand.
<b>belastinginstantie</b>	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.
<b>beloningsobject</b>	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.

<b>beloningsstructuur</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een hiërarchisch overzicht van beloningsobjecten dat de beloningsrelatie tussen de objecten weergeeft.
<b>benchmarkfunctie</b>	In PeopleSoft Enterprise Personeelsanalyse is een benchmarkfunctie een functiecode waarvoor overeenkomende salarisonderzoeksgegevens bestaan in externe gepubliceerde bronnen.
<b>beoordelingscomponent</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de variabelen die met de Equation Editor worden gebruikt om bepaalde populaties op te halen.
<b>beoordelingsregel</b>	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.
<b>betalingen verplaatsen</b>	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.
<b>betalingscyclus</b>	In PeopleSoft Enterprise Crediteuren is dit een set regels waarmee de criteria worden gedefinieerd waarmee geplande betalingen voor het betalingsproces worden geselecteerd.
<b>beurslimiet</b>	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.
<b>beveiligingsevent</b>	In de verplichtingenadministratie activeren deze events de autorisatiecontroles, bijvoorbeeld voor budgetposten, gegevensoverdracht en correcties, voor uitzonderingen (vervangingen en meldingen) en opvraagfuncties.
<b>bibliotheeksectie</b>	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.
<b>biedrespons</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing de respons van een bidder op een veiling.
<b>bijwerkrechten</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zij dit een soort toegangsrechten waarmee de gebruiker gegevens mag bewerken en bijwerken.  Zie ook <i>leesrechten</i> .
<b>boek</b>	In PeopleSoft Enterprise Activabeheer wordt dit gebruikt voor het opslaan van financiële en belastinggegevens, zoals kosten, afschrijvingskenmerken en buitengebruikstellinggegevens over activa.
<b>boekdatum</b>	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.
<b>boekingsklasse</b>	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.

<b>boom</b>	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.
<b>bronsleutelproces</b>	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.
<b>brontransactie</b>	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.
<b>BTW opgeschort</b>	<i>Belasting toegevoegde waarde opgeschort.</i> Een organisatie die tijdelijk is vrijgesteld van het betalen van BTW.
<b>BTW-nultarief</b>	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.
<b>BTW-uitzondering</b>	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.
<b>budgetbewaking</b>	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.
<b>budgetcontrole</b>	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.
<b>budgetperiode</b>	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 boekingsperiodes zonder beperkt te zijn tot slechts één kalender.
<b>bulkwijziging</b>	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>
<b>business unit</b>	Een bedrijf of een onderdeel van een bedrijf dat onafhankelijk is wat betreft een of meer operationele of boekingsfuncties.
<b>campus</b>	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.
<b>catalogusitem</b>	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.
<b>catalogusmap</b>	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer worden hiermee waarden uit de catalogusbrongegevens omgezet naar de indeling van de bedrijfscatalogus.
<b>cataloguspartner</b>	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer deelt deze de verantwoordelijkheid voor het onderhouden van de inhoud van de catalogus met de beheerder van de bedrijfscatalogus.
<b>categorie</b>	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.
<b>categorisatie</b>	Koppelt parteraanbod aan catalogusaanbod en deelt dit in bedrijfscataloguscategorieën in.
<b>ChartField</b>	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.
<b>ChartField Klasse</b>	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.
<b>ChartField Totalisatie</b>	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).
<b>ChartField-combinatievalidatie</b>	Het proces van het valideren van journaalregels voor geldige ChartField-combinaties op basis van door de gebruiker gedefinieerde regels.
<b>ChartField-saldering</b>	U kunt instellen dat bepaalde ChartFields aan de debet- en de creditzijde van een transactie sluitend zijn (salderen).
<b>ChartKey</b>	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.
<b>checklistcode</b>	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.
<b>chequeboek</b>	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer kunt u financiële gegevens (zoals geplande, gemaakte en werkelijke bedragen) weergeven die betrekking hebben op fondsen en handelspromoties.
<b>cohort</b>	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> .
<b>componentinterface</b>	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.



<b>configuratieparametercatalogus</b>	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.
<b>configuratieplan</b>	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.
<b>context</b>	<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>
<b>controletabel</b>	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.
<b>correctiekalender</b>	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.
<b>debiteurencontact</b>	Afkorting voor <i>contactpersoon debiteuren</i> . In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een persoon die inhoudingen en geschilposten bijhoudt en oplost.
<b>deelnemer (participant)</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn deelnemers degenen waarvoor het proces van de berekening van prestatiebeloningen wordt uitgevoerd.
<b>deelnemers (constituents)</b>	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).
<b>deelnemersobject</b>	<p>Elk deelnemersobject kan betrekking hebben op een of meer beloningsobjecten.</p> <p>Zie ook <i>beloningsobject</i>.</p>
<b>dimensie</b>	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.
<b>directe ontvangst</b>	Artikelen die van een opslaglocatie of leverancier worden verstuurd naar een andere opslaglocatie.

<b>directe verzending door leverancier</b>	Artikelen die worden verzonden van de leverancier of opslaglocatie naar de klant (vroeger <i>directe verzending</i> ) genoemd.
<b>directory-gegevensboom</b>	In PeopleSoft Enterprise Directory-interface is dit de weergave van een hiërarchische directorystructuur.
<b>documentnummering</b>	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.
<b>doelgroep</b>	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.
<b>doelstelling bron</b>	Een optie voor restricties om te bepalen of een bedrijfsregel vereist is dan wel aanbevolen.
<b>doelvaluta</b>	De waarde van de invoervaluta of -valuta's die zijn omgerekend naar één valuta voor het bekijken van budgetten en het opvragen van gegevens.
<b>dynamische detailboom</b>	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.
<b>edittabel</b>	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.
<b>EIM-register</b>	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.
<b>eliminatieset</b>	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een verwante groep interne rekeningen die tijdens een consolidatie wordt verwerkt.
<b>enkelvoudige aanmelding</b>	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.
<b>event</b>	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.
<b>eventuitbreidingsproces</b>	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.

<b>exclusieve prijsstelling</b>	In PeopleSoft Enterprise Orderbeheer is dit een soort arbitrageplan dat bij een prijs-regel hoort. Exclusieve prijsstelling wordt gebruikt voor de prijsberekening van verkoopordertransacties.
<b>externe leverancier</b>	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.
<b>factureringshistorie</b>	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.
<b>fase</b>	Een taak op niveau 1. Dat wil zeggen dat wanneer een taak subtaken bevat, een taak van niveau 1 wordt beschouwd als de fase.
<b>feit</b>	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.
<b>financiële sancties</b>	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).
<b>fonds</b>	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.
<b>Gb-invoersjabloon</b>	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.
<b>GDS</b>	Afkorting van <i>Global Distribution System</i> . Algemeen gebruikte term voor het beschrijven van alle computerreserveringsystemen voor het maken van reizen.
<b>gebied</b>	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit de hiërarchische relatie tussen bedrijfsobjecten, waaronder regio's, producten, klanten, bedrijfstakken en deelnemers.
<b>gebruik traceren</b>	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.
<b>gebruikerinteractieobject</b>	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).
<b>gecombineerde communicatie</b>	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.
<b>gedeelde driver expressie</b>	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.
<b>gedeelde studiedeellijst</b>	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.
<b>gedetailleerd bedrijfsproces</b>	Een subset van het bedrijfsproces. Het gedetailleerde bedrijfsproces genaamd Liquiditeitspositie bepalen is een subset van het bedrijfsproces Liquiditeitsbeheer.
<b>gegevens remote gegevensbron</b>	Gegevens die uit een aparte database zijn geëxtraheerd en die naar de lokale database zijn gemigreerd.
<b>gegevens verzamelen</b>	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.
<b>gegevenselementen</b>	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.
<b>gegevenskubus</b>	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.
<b>gegevensset</b>	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.
<b>gekoppelde sectie</b>	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.
<b>gekoppelde variabele</b>	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.
<b>genealogie serienummers</b>	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid de samenstelling van een bepaald serienummergestuurd artikel te volgen.
<b>geplande studie</b>	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelplaats voor alle geplande studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
<b>gesloten periode</b>	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.

<b>gesplitste boeking</b>	Deze methode geeft aan hoe uitgaven worden toegewezen aan of verdeeld over een of meer sets met boekings-ChartFields.
<b>geverstabel</b>	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.
<b>GL-interfaceproces</b>	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.
<b>globale restricties</b>	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.
<b>GL-unit</b>	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> .
<b>gratis producten</b>	Het prijsmechanisme waarbij bij het aankopen van product A product B gratis is of voor een bepaalde prijs (vroeger <i>premie</i> genoemd).
<b>groep</b>	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> .
<b>groep</b>	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.
<b>huidige studie</b>	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelaarsplaats voor alle lopende studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
<b>huurder</b>	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed least of huurt van een verhuurder.
<b>huuroverzicht</b>	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.
<b>ideale respons</b>	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.

<b>incassoregel</b>	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.
<b>indicator terugboeking</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indicator die aangeeft wanneer een bepaalde betaling is teruggeboekt, doorgaans vanwege onvoldoende middelen.
<b>infoaanvraag</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een informatieaanvraag.
<b>ingangsdatum</b>	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, verwijdt u geen waarden; u voert een nieuwe waarde in met een nieuwe ingangsdatum.
<b>inhoudverwijzing</b>	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.
<b>initiatief</b>	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.
<b>inkoop-BTW</b>	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.
<b>inkoopveiling</b>	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 bidders is het de verkoop van goederen of diensten.
<b>inkoper</b>	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.
<b>instelling</b>	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.
<b>instellingsrelatie</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een relatieobject dat een configuratieplan koppelt aan een willekeurige structuurnode.
<b>integratie</b>	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.
<b>integratiepunt</b>	Een interface die een systeem gebruikt om met een andere applicatie van PeopleSoft Enterprise of met een externe applicatie te communiceren.

<b>integratieset</b>	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.
<b>invoerevent</b>	In PeopleSoft Enterprise Grootboek, Debiteuren, Crediteuren, Inkoop en Factureren is een invoerevent een bedrijfsproces dat meerdere debet- and creditbedragen genereert vanuit enkele transacties waarmee standaard, aanvullende boekingsposten worden gemaakt.
<b>kader</b>	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.
<b>kanaal</b>	In PeopleSoft Multikanaalkader, e-mail, chat, voice (computer-telefoon-integratie [CTI]), of een algemene event.
<b>kasregister</b>	Een opslaglocatie voor geld en betalingen ter plekke.
<b>kenmerk/waardepaar</b>	In de PeopleSoft Enterprise Directory-interface worden hiermee de gegevens gekoppeld die een vermelding in de directory-gegevensboom vormen.
<b>kenmerken klantcategorie</b>	Een waarde waarmee klanten worden ingedeeld in groepen waarvoor u gedetailleerde historie, ouderdomsanalyse, events en profielen kunt genereren.
<b>klaarzetten</b>	Een methode om het geselecteerde partneraanbod te consolideren met het aanbod van de andere bedrijfspartners.
<b>klonen</b>	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.
<b>kortetermijnklant</b>	Een klant die niet in het systeem staat, maar wordt ingevoerd tijdens de invoer van een verkooporder via een sjabloon.
<b>kosten plus contractregel</b>	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.
<b>kosten plus prijsstellingmethode</b>	In PeopleSoft Enterprise Pricer: een prijsstellingmethode die uitgaat van de kosten van goederen als basis.
<b>kostenprofiel</b>	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.
<b>kostenrij</b>	Een kostentransactie en -bedrag voor een set ChartFields.
<b>KPI</b>	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.
<b>KVI</b>	Afkorting voor <i>Known Value Item (Artikel met bekende waarde)</i> . Term voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
<b>lading</b>	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.

<b>landelijke actie</b>	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.
<b>LDIF-bestand</b>	Afkorting voor <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) Data Interchange Format-bestand</i> . Bevat verschillen tussen PeopleSoft Enterprise-gegevens en directorygegevens.
<b>lease</b>	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.
<b>leesrechten</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit toegangsrechten waarmee de gebruiker alleen gegevens mag bekijken.  Zie ook <i>bijwerkrechten</i> .
<b>lesgeld insluiten</b>	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.
<b>levermethode</b>	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.
<b>LMS</b>	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.
<b>locatie</b>	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.
<b>logistieke taak</b>	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.
<b>logistieke taak</b>	Een product in het gedetailleerde sourcingplan.
<b>lokale functionaliteit</b>	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.



<b>marge</b>	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.
<b>marktsjabloon</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een extra functionaliteit specifiek voor een bepaalde markt of bedrijfstak en die bovenop een productcategorie wordt geplaatst.
<b>matchgroep</b>	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een groep debiteuren en overeenkomende tegenboekingen. Het systeem maakt matchgroepen met behulp van gebruikergedefinieerde matchingcriteria voor geselecteerde veldwaarden.
<b>MCF-server</b>	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.
<b>merchandisingactiviteit</b>	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.
<b>meta-SQL</b>	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.
<b>metastring</b>	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.
<b>multiboek</b>	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).
<b>multivaluta</b>	De mogelijkheid transacties in een andere valuta te verwerken dan de basisvaluta van de business unit.
<b>Niet belastbaar</b>	<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.
<b>niet-opgeëiste transactie</b>	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.
<b>node-georiënteerde boom</b>	Een boom die is gebaseerd op een detailstructuur, maar waar de detailwaarden niet worden gebruikt.
<b>offerteaanvraag (OA)</b>	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.

<b>onderwijsinstelling</b>	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.
<b>onderwijsorganisatie</b>	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.
<b>ontheffing BTW</b>	<i>Ontheffing belasting toegevoegde waarde.</i> Een organisatie die permanent is vrijgesteld van het betalen van BTW vanwege de aard van deze organisatie.
<b>opgeslagen bieding</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een bieding die is gemaakt, maar niet ingediend. Alleen ingediende biedingen kunnen worden toegekend.
<b>ophaalaantal</b>	Het ophaalaantal dat de klant meeneemt bij de balieverkoop.
<b>opleiding</b>	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).
<b>oplopen</b>	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer houdt dit in dat u verantwoordelijk wordt voor een promotiebetaling. U bent dit bedrag verschuldigd aan een klant voor promotieactiviteiten.
<b>opslagniveau</b>	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.
<b>Optimalisatie-engine</b>	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.
<b>overeenkomst</b>	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.
<b>overzichtsboom</b>	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.
<b>partner</b>	Een bedrijf dat producten of diensten levert die door het bedrijf worden doorverkocht of aangeschaft.
<b>PeopleCode</b>	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.
<b>PeopleCode-event</b>	<i>Zie event.</i>
<b>PeopleSoft-internetarchitectuur</b>	De fundamentele architectuur waarop PeopleSoft 8-applicaties zijn gebouwd, bestaande uit een RDBMS (relationele database), een applicatieserver, een webserver en een browser.

<b>periodecontext</b>	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.
<b>persoonlijke portfolio</b>	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.
<b>planningproces</b>	In PeopleSoft Enterprise Supply Planning is dit een gegevensset (business units, artikelen, voorraden en aanvragen) die de invoer en uitvoer van een productieplan vormt.
<b>populatie</b>	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>
<b>portaalregister</b>	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.
<b>post wijzigen</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces waarmee u een betalingstoe wijzing kunt veranderen zonder de betaling terug te hoeven boeken.
<b>prestatiebeloningsobject</b>	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, resultaatgegevens, gebruikerinteractieobjecten, enzovoort.
<b>prestatiebeloningsregel</b>	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.
<b>prestatiemeting</b>	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.
<b>prijslijst</b>	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.
<b>prijsonderdelen</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de diverse onderdelen, zoals materiaalkosten, arbeidskosten, verzendkosten, enzovoort, die samen de totale biedprijs uitmaken.
<b>prijsregel</b>	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.

<b>prijsregelsleutel</b>	Velden die beschikbaar zijn om prijsregelvoorwaarden (die worden gebruikt om een transactie sluitend te maken) op de prijsregel te definiëren.
<b>prijsregelvoorwaarde</b>	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.
<b>prijsstaffels</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een prijskorting of toeslag die een bidder mag toepassen op basis van de toegekende hoeveelheid.
<b>primaire soort naam</b>	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.
<b>procesaanvraag</b>	Een verzoek om bijvoorbeeld een SQR, een applicatie-engine- of COBOL-programma of een Crystal-rapport via PeopleSoft Procesplanner uit te voeren.
<b>procesbewerking</b>	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.
<b>procescategorie</b>	In PeopleSoft Procesplanner zijn dit processen die zijn ingedeeld voor het laden van saldi op de server en op prioriteit.
<b>procesdefinitie</b>	In procesdefinities worden de verschillende runaanvragen beschreven.
<b>procesgroep</b>	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.
<b>procesrunbesturing</b>	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.
<b>procestaak</b>	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.
<b>product</b>	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 releasenummer.
<b>productbieding</b>	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.
<b>productcategorie</b>	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.
<b>productgroep</b>	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.
<b>productlijn</b>	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.

<b>programma's</b>	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.
<b>promotie</b>	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.
<b>prospects</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit studenten die belangstelling tonen voor een opleiding van de instelling.  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.
<b>proxy-biedingen</b>	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.
<b>publiceren</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het stadium in de verwerking waarin de resultaten met betrekking tot prestatiebeloningen beschikbaar komen voor de deelnemers.
<b>PZK</b>	Afkorting voor <i>Product zonder korting</i> . Een term die gebruikt wordt voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
<b>rapport persoonsgegevens</b>	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.
<b>recname</b>	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.
<b>recordgroep</b>	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.
<b>referentiegegevens</b>	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit systeemobjecten die de verkooporganisatie vertegenwoordigen, zoals regio's, deelnemers, producten, klanten, kanalen, enzovoort.
<b>referentieobject</b>	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 regioboorn).
<b>referentietransactie</b>	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.
<b>regel</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een afzonderlijk artikel of afzonderlijke dienst waar op geboden kan worden.
<b>regeling</b>	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.

<b>regelingcontext</b>	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.
<b>regelingsjabloon</b>	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.
<b>regionale sourcing</b>	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.
<b>registermapping</b>	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.
<b>reisgroep</b>	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.
<b>reisorganisatie</b>	In PeopleSoft Declaratiebeheer: het reisbureau waarmee de organisatie een contract heeft afgesloten.
<b>reisroute</b>	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.
<b>relatieobject</b>	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.
<b>rendement per bewerking</b>	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid het verlies van een geproduceerd artikel per bewerking te plannen.
<b>REN-server</b>	<i>real-time event notification server (realtime melding events)</i> in PeopleSoft Multikanaalkader.
<b>reserveringen</b>	In PeopleSoft Declaratiebeheer: reisreserveringen bij een reisbureau.
<b>restrictie</b>	Een bedrijfspolicy of -regel waarin bepaald wordt hoe een veiling wordt toegekend. Er zijn drie soorten restricties: bedrijf, globaal en veiling.
<b>restricties van een business unit</b>	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.

<b>rol</b>	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.
<b>rolgebruiker</b>	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.
<b>runbesturing</b>	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.
<b>run-ID</b>	Een unieke ID waarmee iedere gebruiker aan zijn of haar eigen gegevens in de runbesturingstabel kan worden gekoppeld.
<b>runniveaucontext</b>	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.
<b>score</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de numerieke totaal aan antwoorden (percentages) op biedingsfactoren op een veiling. Alleen bidders kunnen de scores zien op veilingen.
<b>SCP SCBM XML-bericht</b>	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.
<b>sectie</b>	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.
<b>seizoensgebonden adres</b>	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.
<b>serienummer in productie</b>	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing maakt dit het volgen van serienummerinformatie voor geproduceerde artikelen mogelijk. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
<b>service-impact</b>	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.
<b>service-indicator</b>	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.
<b>sessie</b>	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>
<b>sessiesjabloon</b>	<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>
<b>sjabloon</b>	<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>
<b>sneltoets</b>	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
<b>sneltoets comm.</b>	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
<b>sneltoets communicatie</b>	<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>
<b>soort leermethode</b>	<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>
<b>soort toelating</b>	<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>
<b>SpeedChart</b>	<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>
<b>staffelprijzen</b>	<p>De mogelijkheid om verschillende delen van een schema verschillend te prijzen.</p>
<b>standaardbriefcode</b>	<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>
<b>stap</b>	<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>



<b>studieactiviteit</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een specifiek aanbod van een studieonderdeel binnen een studieperiode.</p> <p>Zie ook <i>studiedeel</i>.</p>
<b>studiedeel</b>	<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>
<b>studiegroep</b>	<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>
<b>studiehistorie</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpaats voor alle voltooide studieactiviteiten en -programma's van de cursist.</p>
<b>studieomgeving</b>	<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>
<b>studieonderdelen</b>	<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>
<b>studieplan</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel, zoals een propedeuse, doctoraal of specialisatie, dat binnen een onderwijsprogramma of opleiding bestaat.</p>
<b>studieprogramma</b>	<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>
<b>studiesponsoringtermijn</b>	<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>
<b>syndicaat</b>	<p>Wordt gebruikt om een productieversie van de bedrijfscatalogus te distribueren onder de partners.</p>
<b>systeemfunctie</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een activiteit waarmee wordt bepaald hoe boekingsposten voor het grootboek worden gegenereerd.</p>
<b>systeemfunctie</b>	<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).
<b>Tabelset</b>	Hiermee kunt u gelijksoortige waardesets in controletabellen delen, waar de werkelijke datumwaarden verschillend zijn, maar de tabelstructuur gelijk.
<b>Tabelsets delen</b>	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.
<b>tak</b>	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.
<b>terugvordering</b>	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.
<b>tijdspanne</b>	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.
<b>totale kosten</b>	###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.
<b>totalisatieperiode</b>	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.
<b>totalisatieregister</b>	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.
<b>totaliseren</b>	In een boom betekent totaliseren het totaal berekenen van de sommen op basis van de gegevenshiërarchie.
<b>transactie</b>	In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is dit een transactieregel die een kosten-, tijd-, budget-, of andere transactierij vertegenwoordigd.
<b>transactieallocatie</b>	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.
<b>transactiestadium</b>	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.
<b>trefwoord</b>	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.

<b>uitzondering</b>	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een post die een korting of een geschil is.
<b>universele navigatiekop</b>	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.
<b>variabele</b>	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.
<b>veiling</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing is dit een veiling waarbij bidders actief kunnen opbieden tegen elkaar om zo de beste prijs te kunnen bereiken.
<b>veilingrestricties</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties gekoppeld aan een specifieke veiling. De uitgaven worden voor deze veiling gevolgd.
<b>verhuurder</b>	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed bezit en vastgoed least aan huurders.
<b>verkoop-BTW</b>	Afkorting voor <i>Vastlegging van de bruto toegevoegde waarde over de verkoop</i> . Zie <i>inkoop-BTW</i> .
<b>verkoopveiling</b>	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.
<b>verkorte code</b>	Een code die verwijst naar een combinatie van ChartField-waarden. Verkorte codes vereenvoudigen het invullen van ChartFields die vaak samen worden gebruikt.
<b>verlofopname</b>	Een element waarmee de voorwaarden worden gedefinieerd waaraan een gerechtigde moet voldoen om betaald verlof te kunnen opnemen.
<b>verlofrechten</b>	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.
<b>vermogensmutatie</b>	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.
<b>verzameling</b>	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.
<b>voorrangsnummer</b>	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>
<b>voortgangsglogboek</b>	<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>
<b>voorwaarde</b>	<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>
<b>voorige taak</b>	<p>Een taak die voltooid moet zijn voordat met een nieuwe taak begonnen wordt.</p>
<b>waardering</b>	<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 gevers ontvangen 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>
<b>wachtende post</b>	<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>
<b>warehouse</b>	<p>Dit is een PeopleSoft Enterprise-datawarehouse dat bestaat uit vooraf gedefinieerde ETL-mappings, datawarehouse-hulpmiddelen en DataMart-definities.</p>
<b>weging</b>	<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>
<b>werkblad</b>	<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>
<b>werklijst</b>	<p>De automatische actielijst die in PeopleSoft Werkstroom wordt gemaakt. Vanuit de werklijst kunt u rechtstreeks de pagina's openen die u nodig hebt om de volgende actie uit te voeren.</p>
<b>werknemer</b>	<p>Een persoon die deel uitmaakt van het personeelsbestand.</p>
<b>werkorder</b>	<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>
<b>werkset</b>	<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>
<b>wettelijk vereiste rekening</b>	<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>
<b>Xlat-tabel</b>	<p>Een systeem-edittabel waarin codes en xlat-waarden zijn opgeslagen voor verschillende databasevelden waarvoor geen aparte edittabellen worden bijgehouden.</p>
<b>XML-koppeling</b>	<p>Met behulp van de XML-koppelingentaal kunt u elementen aan XML-documenten toevoegen en zo koppelingen tussen informatiebronnen maken.</p>

<b>XML-schema</b>	Een XML-definitie waarmee de weergave van applicatieberichten, componentinterfa- ces of business-interlinks wordt gestandaardiseerd.
<b>XPI</b>	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.
<b>zoekopdracht</b>	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.
<b>zoekopdracht</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions en PeopleSoft Enterprise Human Resour- ces Management Solutions is dit een functie waarmee u dubbele records in de database kunt opzoeken en identificeren.



# Index

## A

- aantal decimalen opgeven 48
- aanvullende documentatie xiv
- achtergrondprocessen
  - voor het genereren van documenten 79
- administratieve taken, overzicht 167
- advieshulpmiddelen
  - gebruiken bij evaluaties 121
  - inhoud importeren 71
  - werken met 61
- afrondingsregels opgeven 47
- afspraken over typografie xvi
- algemene instellingen, *Zie* systeeminstellingen
- Algemene instellingen-component (EP\_INSTALLATION) 7
- Algemene instellingen-pagina 7
- Andere rolgebruiker-functie 153

## B

- beginnummer document-ID definiëren 8
- beheerders
  - documenten genereren 78
- Beoordeeld-knop 136
- Beoordeling collega-pagina 127
- Beoordeling deelnemers bekijken-pagina 117
- Beoordeling manager voltooiën-stap, status en acties 94
- Beoordeling manager-pagina 127, 162
- Beoordeling werknemer-pagina 127
- beoordelingen
  - als officieel opgeven 42
  - annuleren 136
  - beoordelingen indienen voor 132
  - documentsjabloon instellen 46
  - maken (JPN) 34
  - opnemen in Kandidaat schaalverhoging (JPN)-proces 36
  - processen 156
- Beoordelingen beheren-pagina 162
- Beoordelingen deelnemers bekijken-stap, status en acties 93
- beoordelings- en fiatteringsproces
  - acties 94

- opties 153
- Beoordelingsdefinities (JPN)-component (REV\_DEF\_TBL\_JPN) 34
- Beoordelingsdefinities (JPN)-pagina 35
- beoordelingsitems
  - in sjablonen 55
- beoordelingsmodellen
  - sectie-items mogelijk maken 31
  - selecteren voor items 57
  - selecteren voor sectiescores 29
  - voor voorlopige scores 123
- beoordelingsscores
  - overzicht bekijken van 142
- beoordelingsscores gebruiken door Resultaatgenerator 68, 70
- berekening, *Zie* scoreberekening
- Berekening-veld 52
- berekeningsmethode beoordelingsbereik 26
- berekeningsmethode gemiddelden 26
- berekeningsmethode totalen 26
- berekeningsmethoden
  - selecteren voor secties 29
- berichten
  - e-mail configureren 9
  - invoer tekstcatalogus 15
- Beschikbaar voor beoordeling-knop 132
- Beschikbaar voor beoordeling-pagina 160
- bestands-ID's, gegevens van derden importeren 71
- Bevestiging-pagina 162

## C

- competenties
  - ontwikfelsuggesties koppelen aan 69
  - resultaatgenerator-tekst definiëren 68
- competenties als criteria 10
- componentinterfaces 5
- contactadres xviii
- Criteria vaststellen - Concept-document afdrukken 103
- Criteria vaststellen-stap
  - criteria-items toevoegen 32
  - documentsjabloon instellen 42
  - opnieuw openen 103

- processchema 95
- verwerkingsregels definiëren 45
- voltooien 103
- Customer Connection-website xiv

## D

- Deelnemer nomineren-stap, status en acties 93
- deelnemers
  - in een lijst weergeven 115
  - rollen 23

- Deelnemers benoemen-stap
  - inschakelen 42
  - verwerkingsregels definiëren 45

- deelnemers nomineren

- overzicht proces 107

- Deelnemers nomineren-pagina 111

- Deelnemers nomineren-stap

- processtatus 89

- derden, inhoud importeren van 71

- Details <sectienaam>-pagina 99

- Details document-pagina 99

- Doc.status opnieuw instellen-pagina 170

- Doc.status opnieuw instellen-pagina  
(Documentstatus opnieuw instellen) 170

- Document annuleren-pagina 170, 171

- Document overdragen-pagina 169

- documentatie

- afdrukken xiv

- updates xiv

- verwante xiv

- documentatie afdrukken xiv

- Documentdetails-pagina 111

- documenten 88

- Zie ook* beoordelingen

- annuleren 168, 173

- criteria wijzigen 96

- fiatteren 161, 163

- genereren 75

- genereren door beheerders 78

- genereren per rol inschakelen 43

- klonen 77

- openen 88

- overdragen 167, 171

- proces beheren 175

- proces opgeven 22

- procesdetails bekijken 92

- selecteren 91

- selecteren ter fiattering 162

- sjabloon selecteren 88

- status wijzigen 167, 173

- talen 9

- verwijderen 168, 174

- voorlopige scores invoeren 168

- documenten genereren

- als manager 81

- als werknemer 87

- klonen 77

- parameters 76, 79

- parameters opgeven voor 87

- processchema 75

- resultaten van proces bekijken 81

- vereisten 78

- voor direct rapporteren 81

- werken met 75

- documenten klonen 77

- activeren 22

- hoe 87

- initieren 88

- Documenten maken-pagina 79

- Documenten verwijderen-pagina 171

- Documentrollen-component

- (EP\_ROLE\_TBL) 23

- documentsjablonen

- algemene gegevens definiëren 41

- inhoud definiëren voor 55

- instellen voor advieshulpmiddelen 62

- klonen 59

- maken 36

- procesparameters definiëren 43

- structuur definiëren 49

- systeemlocatie opgeven 22

- documentsoorten

- definiëren 20

- voor het maken van documenten 79

- Documentsoorten-component

- (EP\_REVIEW\_TYPE\_TBL) 20

- Documentsoorten-pagina 21

- documentstatus 155

- Zie ook* processtatus; status

- Beoordeeld 155

- Beschikbaar voor beoordeling 155

- Geaccepteerd 155

- Geannuleerd 155

- In behandeling 154

- tijdens beoordeling en fiattering 154

- Voltooid 155

- doelbeoordeling

- inschakelen voor sectie-items 31

- doelstellingen als criteria 10



**E**

- e-mailberichten
  - eventsoorten selecteren 9
  - meegeleverde teksten 13
- Een <sectienaam> toevoegen-pagina 99, 127
- eigenaar
  - inschakelen voor sectie-items 33
- eigenaar bijwerken 133
- EP\_CHK\_SUG\_TBL-component 63
- EP\_CHK\_WRD\_TBL-component 63
- EP\_COMP\_DEV\_TBL-component 69
- EP\_COMP\_WRT\_TBL-component 65
- EP\_DEV\_TIP\_TBL\_EP-component 65
- EP\_INSTALLATION-component 7
- EP\_LATE\_APPR-component 43
- EP\_REVIEW\_TYPE\_TBL-component 20
- EP\_ROLE\_TBL-component 23
- EP\_RPT\_SNAP-component 43
- EP\_TMPL\_DEFN-component 36
- Evaluatie opnieuw openen-pagina 161
- Evaluatie voltooiën bevestigen/Bevestigen opnieuw openen-pagina 100
- evaluatiecriteria
  - bijwerken tijdens de stap Criteria vaststellen 95
  - regels voor bijwerken 97
  - wijzigen 98, 101
- Evaluatiecriteria vastleggen-stap
  - documentsjabloon instellen 92
  - processtatus 89
- evaluaties
  - criteria wijzigen 96
  - meerdere deelnemers, *Zie* evaluaties meerdere deelnemers
  - opmerkingen en scores bijwerken 125
  - opmerkingen en scores invoeren 119
  - procesdiagram van gegevensinvoer 119
  - voltooiën 122
- evaluaties meerdere deelnemers
  - evaluaties bijhouden en bekijken 116
  - nominatieoverzicht bekijken 112
  - nomineren 111
  - overzicht proces 107
  - proces 107
- evaluaties van deelnemers
  - bijhouden-proces 107

**F**

- Fiat, geen werknemersbeoord. (Fiattering, geen werknemersbeoordeling), procesdetail 157
- Fiattering na werkn.beoord. (Fiattering na werknemerbeoordeling), procesdetail 157
- Fiattering vóór werkn.beoord. (Fiattering vóór werknemerbeoordeling), procesdetail 156
- fiatteringen
  - beoordelingen indienen voor 132
  - deelnemers bepalen 154
  - documenten selecteren 162
  - documentsjabloon instellen 46
  - documentsoorten toewijzen 23
  - een document fiatteren 163
  - fouten oplossen 164
  - processen 153, 156
  - regelsets 47
- foutopsporing 9
- Foutopsporing scoreberekening-veld 9
- functieprofielen
  - criteria toevoegen aan sjablonen 39
  - items initialiseren uit 34

**G**

- Gebruik document-veld 22
- gecodeerde items 97
  - toevoegen aan sjablonen 39
- gedrag, *Zie* sub-items toevoegen
- Geen fiat, geen werkn.beoord. (Geen fiattering, geen werknemerbeoordeling), procesdetail 158
- Grafische scores-pagina 143
- groepen
  - documenten genereren voor 80

**H**

- herinneringsdatums
  - inschakelen voor sectie-items 33
- Historische prest.documenten-pagina (Historische presentatiedocumenten) 91
- Huidige ontwikkelingsdocumenten - Documentdetails-pagina 91
- Huidige ontwikkelingsdocumenten-pagina 91, 111
- Huidige prestatiedocumenten - Documentdetails-pagina 91

Huidige prestatiedocumenten-pagina 91,  
99, 111

## I

implementatietaken 5  
 Indienen ter fiatting-knop 132  
 Inhoud uit profiel laden-pagina 41  
 Inhoud uit profiel laden-veld 56  
 inhoudaanbieder  
   gegevens importeren uit 71  
   voor ontwikkelsuggesties 68  
 Inhoudaanbieder  
   voor taalcontrole 64, 65  
 inhoudscatalogus  
   integratie tussen 10  
 inhoudsitems  
   rollen in staat stellen om bij te  
   werken 54  
   rollen in staat stellen om toe te  
   voegen 54  
   toevoegen aan sjablonen 39  
 initiatief als criterium 10  
 Inkomend bestand-pagina 73  
 Instructies resultaatgenerator  
   zoeken-pagina 146  
 Integratiemakelaar-technologie, *Zie*  
   PeopleSoft Integratiemakelaar  
 <Item> toevoegen-pagina 127  
 items  
   als verplicht opgeven 32  
   inschakelen voor sectie-items 31  
   koppelen 133  
   toevoegen of verwijderen 104  
   verwijderen uit beoordeling 132  
 items als kritiek opgeven 32, 133  
 items als verplicht opgeven 32  
 items vrij formulier akkoord  
   inschakelen in sectiesub-items 34

## J

Japan  
   beoordeling opnemen in  
   schaalverhoging 49  
   beoordelingen definiëren 35  
   Beoordelingsdefinities (JPN)-  
   pagina 35  
   beoordelingsdefinities maken 34  
   Kandidaat schaalverhoging-proces 36  
   proces Salarisplanning inschakelen 48

set-ID's en beoordeling-ID's 35  
 werken met beoordeling-ID's 35

## K

Kandidaat schaalverhoging  
 (JPN)-proces 36  
 koppelen  
   inschakelen voor sectie-items 33  
   koppeling aangeven 33  
 kruisverwijzingen xvii

## L

Laatste document ID-veld 8  
 leerstoornis  
   secties definiëren 30  
 leren  
   toevoegen aan evaluatie 101

## M

managers  
   methoden voor selecteren 80  
   selecteren voor het genereren van  
   documenten 88  
   selectie toestaan 22  
 managersdocumenten, processen 46  
 Managerselectiemethode-veld 80  
 Mappingmethode-veld 48  
 meerdere functies 88  
 metingen  
   inschakelen voor sectie-items 32  
 metingen bijwerken 133  
 Mijn huidige beoordelingen van  
   anderen-pagina 114  
 minimumweging  
   sectie 29  
 minimumwegingen  
   bijwerken 137  
   inschakelen voor sectie-items 32  
 mission statements als criteria 10

## N

nominaties  
   annuleren 113  
   indienen bij deelnemers 112  
   opnieuw indienen 113  
   overzicht proces 107  
   status 109  
   status bijhouden van 113

- wachtende evaluatieverzoeken
  - bekijken 114
  - weigeren 114
- Nominaties bijhouden-pagina 111
- Nominaties bijhouden-stap, status en acties 93
- notities
  - invoeren 123
  - nieuwe invoeren 124
  - processen voor invoeren 121
  - selecteren 123
  - verplaatsen 124
  - verwijderen 124
- Num. score-veld 52

## O

- Officiële beoordeling-veld 42
- omschrijving
  - toewijzen aan sectiesub-items 34
- onderdelen
  - inhoud definiëren voor 56
- Ontbrekende documenten-pagina 177
- Ontwikkelingscriteria - Concept-pagina 99
- Ontwikkelingsdocumenten -
  - Documentdetails-pagina 176
- Ontwikkelingsdocumenten maken -
  - Resultaten-pagina 83
- Ontwikkelingsdocumenten
  - maken-pagina 82, 87
- Ontwikkelingsdocumenten-pagina 176
- Ontwikkelsuggestie-pagina 67
- ontwikkelsuggesties
  - definiëren 65, 67
  - inhoudaanbieder 68
  - koppelen aan competenties en subcompetenties 70
  - sjabloon instellen 53, 55, 62
- Ontwikkelsuggesties
  - definitie 62
- Ontwikkelsuggesties definiëren (EP\_DEV\_TIP\_TBL\_EP)-component 65
- Ontwikkelsuggesties koppelen -
  - Competentie-pagina 67, 70
- Ontwikkelsuggesties koppelen -
  - Subcompetenties-pagina 70
- Ontwikkelsuggesties koppelen
  - (EP\_COMP\_DEV\_TBL)-component 69
- Ontwikkelsuggesties zoeken-pagina 146
- open items

- toevoegen aan sjablonen 39
- open items en sub-items
  - toevoegen toestaan van 31
- Openstaande beoord. annuleren-veld 47
- opmaak xvii
- opmerkingen xvii
  - consolideren in managerdocument 139
  - inschakelen in open items 53
  - inschakelen voor items 54
  - inschakelen voor sectie 52
- opmerkingen indienen xviii
- opmerkingen inschakelen voor rol 52
- Opmerkingen verwerken-pagina 162
- Opnemen in schaalverhoging (JPN)-veld 49
- Overdracht bevestigen-pagina 169
- overdrachten 171, 172
- overige auteurs
  - bekijken 127, 135
  - opmerkingen consolideren van 141
- Overige opmerkingen beoordelaar
  - zoeken-pagina 146
- Overige opmerkingen evaluatie-veld 54
- Overige-veld 53
- Overschrijven-veld 52
- Overzicht goedkeuringsstatus
  - bekijken-pagina 162
- Overzichtsgegevens maken
  - (EP\_RPT\_SNAP)-component 43

## P

- PeopleBooks
  - bestellen xiv
- PeopleCode en afspraken over typografie xvi
- PeopleSoft Integratiemakelaar 71
- PeopleSoft-applicaties xiii
- percentage voltooid
  - inschakelen voor sectie-items 33
- percentage voltooid, bijwerken 137
- Persoon zoeken - eenvoudig-pagina 87, 111, 123
- Prestatiecriteria - Concept-pagina 99
- prestatiedocumenten, *Zie* documenten
- Prestatiedocumenten - Documentdetails-pagina 176
- Prestatiedocumenten maken -
  - Resultaten-pagina 83
- Prestatiedocumenten maken-pagina 82, 87

- Prestatiedocumenten-pagina 171, 176
- prestatienotities, *Zie* notities
- Prestatienotities - Geselecteerde notitie-pagina 123
- Prestatienotities - Nieuwe notitie-pagina 100, 123
- Prestatienotities zoeken-pagina 146
- Prestatienotities-pagina 100, 123
- prestatieproces starten 22
- prestaties
  - inschakelen voor voorgestelde resultaten 54
- Proces starten-veld 22
- Proceslijst-pagina 73
- processen, beheren voor document 175
- processtatus, *Zie* status
- profielen 11
  - criteria laden naar sjablonen 58
  - tabellen selecteren voor 56
  - updates naar Profielen beheren activeren 55
- Profielen beheren
  - instellen 9
- prompttabel
  - toewijzen voor sectie-items 31
  - voor sub-items 34
- Publicatie inkomende bestanden - Inkomend bestand-pagina 73
- Publicatie v. ink. bestand-applicatie-engine 71
- Publicatie v. ink. bestand-applicatie-engine (EOP\_PUBLISHF) 71

## R

- rapporten
  - beschreven 177
- regels
  - definiëren voor rollen 51
- Resultaatgenerator
  - definitie 61
  - gebruik van beoordelingsscores 68
  - inhoud definiëren 65
  - opties instellen 53, 55
  - sjabloon instellen 62
  - tekst definiëren voor competenties en subcompetenties. 68
- Resultaatgenerator - Competentie-pagina 68
- Resultaatgenerator - Subcompetenties-pagina 67, 68

- Resultaatgenerator (EP\_COMP\_WRT\_TBL)-component 65
- resultaatgenerator-opmerkingen personaliseren 69
- Resultaten documentenaanmaak-pagina 79
- REV\_DEF\_TBL\_JPN-component 34
- rollen 23
  - definiëren voor documenten 43
  - documenten genereren door 76
  - hulpmiddelen definiëren voor 52
  - instellen 24
  - meegeleverd als systeemgegevens 24
  - schrijfmiddelen definiëren 54
  - toewijzen aan sjablonen 51
  - vaardigheden definiëren van 51
- Rollen-pagina 24

## S

- salarisplanningintegratie
  - activeren 21
- schrijfmiddelen 135
  - Zie ook* advieshulpmiddelen
  - definiëren voor rollen 54
  - openen 135
  - voor het consolideren van opmerkingen 141
- Schrijfmiddelen: Voorgestelde resultaten-pagina 145
- score
  - inschakelen voor sectie-items 31
- Score berekenen-veld 48
- scoreberekening
  - foutopsporing 9
- scoreberekeningen
  - mappen aan kwalitatieve scores 48
  - werken met 48
- scores
  - berekenen 134
  - consolideren 141
  - consolideren in managerdocument 139
  - invoeren 134
  - numerieke weergeven 52
  - overschrijven 134
  - rol in staat stellen te overschrijven 52
  - sectie en item 51
  - totaalscores berekenen 136
  - voor secties 29
- scores overschrijven 134
- Scoresectie-veld 52

- Sectie definiëren-pagina 27
- sectie-items
  - laden uit profielen 58
- <sectienaam>gedrag bewerken-  
pagina 127
- <Sectienaam>gedrag toevoegen-  
pagina 127
- <sectienaam>gedrag toevoegen-  
pagina 100
- secties
  - details bekijken in evaluaties 127
  - instellen 24
  - itemdetails bijwerken 136
  - items toevoegen aan of verwijderen  
uit 104
  - omschrijving opnemen in document 32
  - ontwikfelsuggesties selecteren 53, 55
  - overzicht 24
  - soorten 24
  - speciale verwerking 26, 29
  - toevoegen aan documenten 49
  - volgorde tonen 51
- secties amenvatting
  - definiëren 30
- secties opmerkingen manager
  - definiëren 30
- secties opmerkingen werknemer
  - definiëren 29
- Selectie andere auteur-pagina 146
- Selectie document-pagina configureren 9
- sjablonen
  - standaard opgeven 22
- Sjabloon-ID-veld, op de pagina
  - Documenten maken 79
- sjabloonbron 22
- Sjabloondefinitie - Algemeen-pagina 41
- Sjabloondefinitie - Inhoud-pagina 41
- Sjabloondefinitie - Structuur-pagina 41
- Sjabloondefinitie klonen-pagina 41
- Sjabloondefinitie-component  
(EP\_TMPL\_DEFN) 36
- slechtere systeemprestaties 9
- soort inhoud
  - toewijzen aan sectie-items 31
  - toewijzen aan sectiesub-items 34
- soort profiel
  - documentsoorten toewijzen 22
  - toewijzen aan sectie 34
- speciale verwerking
  - sectieopties 29

- spellingcontrole 135
- Standaardsjabloon-veld 22
- status 89
  - inschakelen voor sectie-items 33
  - item bijwerken 137
  - nominaties 109
  - wijzigen 167
  - wijzigen voor documenten 173
- sub-ID 13
- sub-items
  - inhoud definiëren voor 58
  - inschakelen voor secties 34
  - wijzigen tijdens het proces voor het  
vaststellen van criteria 104
- subcompetenties
  - ontwikfelsuggesties koppelen aan 69
- Subitem score-veld 52
- suggesties indienen xviii
- systeeminstellingen definiëren 7

## T

- Taal controleren-pagina 146
- Taal vervangen toestaan-veld 9
- taalcodes, documenten genereren 80
- taalcontrole
  - definitie 61
  - inhoud definiëren voor 63
  - Inhoudaanbieder 64, 65
  - inschakelen 48
  - ongewenste woorden definiëren 64
  - resultaten bekijken 151
  - taalvoorstellen 65
  - uitvoeren 136
- Te late beoordelingen (EP\_LATE\_APPR)-  
rapport 43
- tekst voor selfservice-pagina's  
definiëren 13
- tekstcatalogus 13
  - handtekeningindeling 30
  - invoer indelen voor prestaties en  
ontwikkeling 13
  - meegeleverde berichten 15
  - sleutels 14
  - sub-ID 13
  - tekst vervangen 15
  - voorbeeld 14
- tekstvervanging 15
- termen 181
- tokens tekstvervanging 15

Transactie selecteren ter fiattering-  
pagina 162

## V

veelvoorkomende elementen xviii  
velden toewijzen aan inhoudscatalogus 10  
verantwoordelijkheden als criteria 10  
vereisten xiii  
Verity-zoekindexen, *Zie* zoekindexen  
Verlate documenten-pagina 177  
Vervaldatum post-veld 137  
vervaldatums  
    inschakelen voor sectie-items 33  
    voor document 43  
vervangingstekst 69  
verwante documentatie xiv  
Verwijderen bevestigen-pagina 100, 171  
voorlopige scores 120  
    invoeren 122  
    sectie 29  
Voorlopige scores invoeren -  
    Bevestiging-pagina 171  
Voorlopige scores invoeren-pagina 122,  
    171  
Voorlopige scores-pagina 122, 171  
Voorstel taalcontrole-pagina 64  
Voorstellen taalcontrole (EP\_CHK\_SUG\_  
    TBL)-component 63  
Voortgang document 92

## W

waarschuwingen xvii  
Wachtende evaluatieverzoeken-  
    pagina 114  
weging  
    inschakelen voor sectie-items 32  
    secties 29  
Weging-veld 52  
wegingen  
    invoeren 135  
wegingsfactor  
    sectie 29  
Wegingssectie-veld 52  
Weigering bevestigen-pagina 114  
Werknemerbeoordeling bekijken-stap, *Zie*  
    Zelfbeoordeling voltooiën-stap  
Woorden taalcontrole (EP\_CHK\_WRD\_  
    TBL)-component 63  
Woorden taalcontrole-pagina 64

woordenlijst 181

## Z

zelf-evaluaties, *Zie* werknemersdocumenten  
Zelfbeoordeling voltooiën-stap, status en  
    acties 93  
zoekindexen maken voor  
    schrijfmiddelen 63, 73