

Dit document bevat informatie over de wijzigingen die aangebracht zijn in het Dashboard.

Per versie worden de belangrijkste veranderingen kort beschreven.

Versie 3.2.0

Bewaartermijn Personeels Documenten en Contracten

In Beheer – Gegevensbeheer kunt u per type een bewaartermijn selecteren. Tijdens archiveren worden documenten en contracten van ex-medewerkers geselecteerd op basis van de geselecteerde bewaartermijn. U kunt kiezen tussen Standaard (7), 5 en 2 jaar na einde dienst. Types met een Standaard termijn worden pas verwijderd bij het verwijderen van de medewerker.

Teamleiders

Voor teamleiders is het mogelijk loonstroken toegang toe te staan.

Tweede profiel

Bij het aanmaken van een gebruiker met een email adres dat al in gebruik is, heeft u de mogelijkheid om een tweede profiel aan te maken voor de bestaande gebruiker. Als u een medewerker login en een gebruiker wil koppelen dient de medewerklogin eerst aangemaakt te worden. Voor een manager kan geen tweede profiel aangemaakt worden en een tweede profiel kan geen manager zijn.

Voor het tweede profiel kunt u andere vestigingen, groepen en rechten selecteren. Hiermee wordt ondersteund dat een persoon andere rechten kan hebben voor verschillende vestigingen of groepen. De gebruiker kan bij het inloggen het juiste profiel selecteren. Inlognaam, email adres en naam zijn voor beide profielen hetzelfde. In het overzicht e.d. worden deze profielen aangemerkt met een *.

Splitsing Document autorisatie.

Het autorisatie item 'Documenten' ('Heeft toegang tot' bij Gebruikersgegevens), wat bepaalt of een gebruiker personeelsdocumenten mag muteren is gesplitst in 'Documenten' en 'Documenten mutatie'.

'Documenten' : Alleen overzicht en downloaden.

'Documenten mutatie' : Uploaden en wijzigen.

Bij installatie krijgen gebruikers met 'Documenten' éénmalig 'muteren' toegewezen.

Hetzelfde geldt voor 'Diploma's' en 'Diploma's mutatie', en 'Basisgegevens' en 'Basisgegevens mutatie'.

Variabele registratie

Vestiging managers

Vestiging managers hebben een nieuwe autorisatie optie: Variabele registratie beheer. De vestiging manager kan registraties ontwerpen e.d, maar alleen 'Zichtbaar voor' wijzigen voor eigen vestigingen.

Registraties met variabele medewerker

Voor registraties zonder medewerker is vestiging verplicht. Tevens hebben 'Gebruikers' met toegang tot variabele registratie en/of beveiligde registratie nu toegang tot registraties met variabele medewerker.

Actiepunten / Naderende deadlines

Actiepunten onder een POP kunnen op afgerond gezet worden. Ze worden dan niet meer getoond in 'Naderende deadlines'. Alle actiepunten ouder dan 6 maanden zijn op afgerond gezet.

Extra gegevens

Bij beheer – extra gegevens, kunt u een volgorde opgeven. Deze volgorde geldt voor alle vestigingen.

Rapportage

Er is een nieuw rapport 'Status dienstverband'. Hierop worden stamkaart rubrieken met betrekking tot het dienstverband getoond. Zoals leerwerk, schriftelijke ovk en oproep ovk.

"Telefoonlijst" is hernoemd naar "Contact lijst".

Dashboard

Op het dashboard is een lijst met ingediende urenregistraties toegevoegd. De lijst kan verborgen worden vanuit persoonlijke instellingen.