



**Handleiding
Overzichtsscherm
Dienstverband
in
Delta HRP**

Draait om jou!

Inhoud

1.	Inleiding	4
2.	Inrichten Overzichtsscherm Dienstverband	5
2.1	Tabblad Overzicht	5
2.2	Toevoegen / verwijderen / sorteren tegels	7
2.3	Aantal kolommen	8
2.4	Soorten tegels	9
2.5	Extra uitleg soorten tegels	9
3.	Navigatiekolom	10
3.1	Verbergen navigatiekolom -	10
2.2	Openvouwen navigatiekolom -	10
2.3	Toon dienstverbanden –	11
2.4	Toon navigatie-	11

1. Inleiding

In het tabblad 'Overzicht' onder Werknemer | Dienstverbanden kun je door middel van tegels alle relevantie informatie van één medewerker bij elkaar op je scherm tonen. Ook kun je vanuit dit scherm direct doorklikken op de tegels om zaken te muteren.

Waarom dit overzichtsscherm?

Het onderdeel Dienstverband in Delta HRP is zeer uitgebreid en bestaat uit 20 schermen met ruim 300 velden. Na het invoeren van een nieuw dienstverband via onze intelligente wizard staan de meeste velden direct juist ingesteld. Hierna zul je in de praktijk slechts een beperkt aantal velden muteren in het dienstverband. Het vergt dan enige ervaring en vaardigheid om in de veelheid van tabbladen snel de juiste plek te vinden. Met het tabblad 'Overzicht' heb je in één oogopslag de (voor jou) belangrijkste gegevens van je medewerker op het scherm en kun je vanuit dit scherm direct doorklikken om te muteren.

Wij leggen je graag uit hoe het werkt.

2. Inrichten Overzichtsscherm Dienstverband

2.1 Tabblad Overzicht

Je kiest voor [Werknemer | Dienstverbanden] en selecteert een werknemer.

Het eerste tabblad is het nieuwe tabblad Overzicht. Wanneer je dit opent zie je het volgende scherm met eventueel aanwezige signaleringen en de door jou gekozen tegels.

Overzicht Contract Dienstverband Salarisinstellingen Pensioen Bereikbaarheid Overig

Aantal kolommen: 4 Tegels toevoegen / verwijderen / sorteren

Code: Sigroeling

CRTO03 Er bestaat geen geldige contractregel in deze periode. Pas dit aan op het tabblad Contract

PAY018 Val het "burgerservicemensen" af wijzig in de salarisregel het "soort loon" in "Anonieme werknemer"

Rooster (incl. werkrooster)	Loonheffing	Salaris	Contract
	Code berekening: Standard Kleur label: Wit Loonheffingskorting: Wel loonheffingskorting Fiscaal woonland: Inwoner van Nederland Jaarloon Percentage BT: 48669,00 48,08	Jaar Periode: 2021 5 Parttime % uren: 100,00000% 40,00 Periode dagen: Fulltime Basisalaris: 4000,00 4000,00 Uurloon: 23,08 Toeslag %: 15,50%	In / uit dienst: 01-12-2019 t/m heden Achtde contract: 5/m heden Arbeidsovereenkomst: Schriftelijk Oproepovereenkomst
		Toevoegen	Toevoegen
Vaste looncomponenten	Auto van de zaak	Dienstverband	Loonkostenvoordeel
01-04-2014 Vakantietoeslag 250,00 01-04-2014 Inh. personeelsvereniging -4,50		Afdeling: 0102 Boekhouding Soort lrv: 15 Loon of salaris niet onder b Aard lrv: 01 Arbeidsovereenkomst (eek. Nummer lrv: 0 Stroomnummer: 34 Soort dienstverband: Salarispensioen	Oudere werknemer (55+) n.v.t. In dienst nemen n.v.t. Doelgroep n.v.t. Herplaatsen n.v.t.
Rekeningen	Variabele mutaties	Loonstroken	Laatste ziekmelding
Salarisrekening NL3299G80000012345 Rest		Periode: 02/0-2021 Volgtr: 2 08:08 24-02-2021 Periode: 01/0-2021 Volgtr: 1 15:24 20-01-2021 Periode: 12/0-2020 Volgtr: 12 07:35 31-12-2020 Periode: 11/0-2020 Volgtr: 11 13:28 20-11-2020 Periode: 10/0-2020 Volgtr: 10 13:01 16-10-2020 ---	

Dit zijn de tegels die we als voorbeeld tonen. Je kunt naar eigen wens zelf tegels toevoegen, verwijderen en sorteren. Op dit moment hebben we tegels beschikbaar voor de volgende onderdelen:

Beschikbare tegels

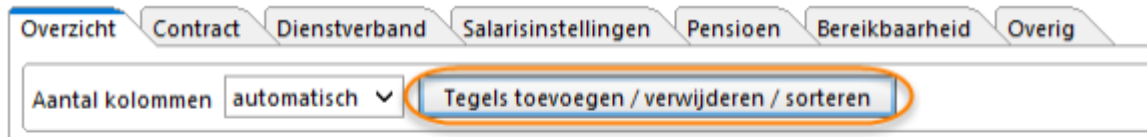
- Auto van de zaak
- BCS Online Bedrijfsgoederen
- BCS Online Openstaande aanvragen
- BCS Online Opleidingen
- BCS Online Relaties
- Bijzondere regelingen
- Contact
- Contract
- Dienstverband
- Klokkingen
- Laatste ziekmelding
- Loonheffing
- Loonkostenvoordeel
- Loonstroken
- Loonverdeling
- Opleidingen
- Premies
- Rekeningen
- Rooster (incl. werkrooster)
- Salaris
- StiPP
- Variabele mutaties
- Vaste looncomponenten
- Verlof A&A (Incl. niet geaccordeerde)
- Verlofkaarten cumulatief

In de toekomst zullen er wellicht meer tegels beschikbaar komen. Informatie hierover vind je in de releasenotes.

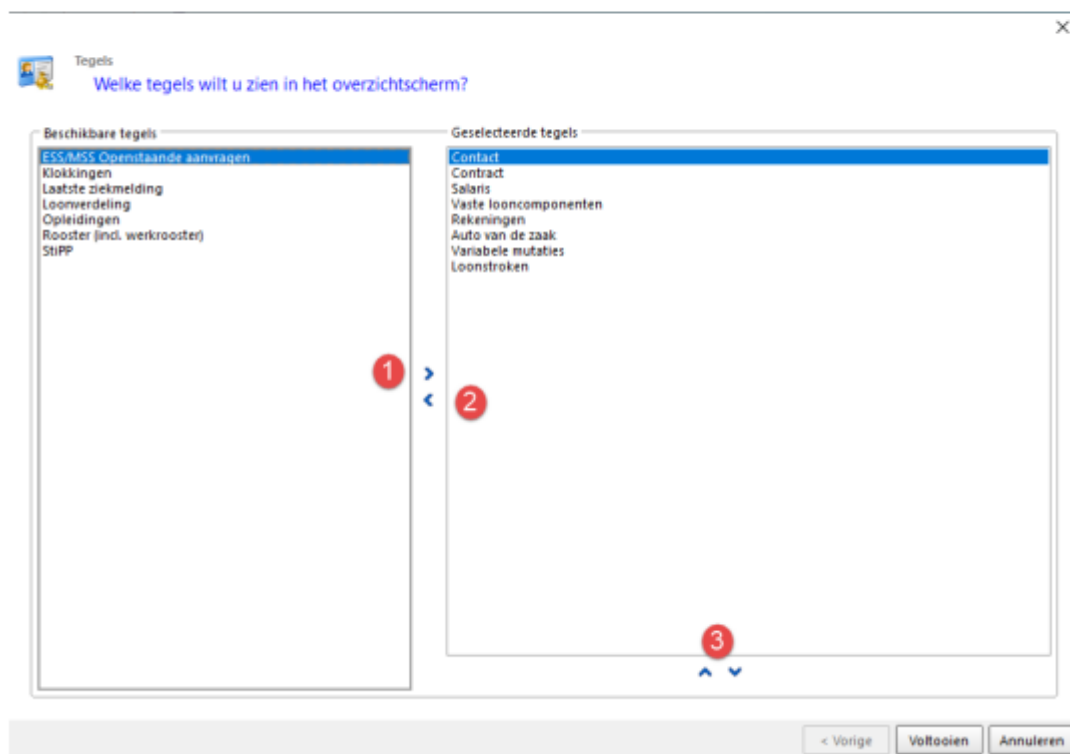
Tip!: Selecteer niet teveel tegels. Houd het scherm beperkt tot 6-12 tegels. Zorg er ook voor dat de tegels binnen je scherm passen zonder dat je moet scrollen. Teveel tegels of moeten scrollen naar een tegel zorgt juist voor een onoverzichtelijk scherm. Dus ook hier geldt, minder is meer.

2.2 Toevoegen / verwijderen / sorteren tegels

Bovenin het scherm zie je de knop [Tegels toevoegen / verwijder / sorteren].



Klik op deze knop en je krijgt het volgende scherm;



Toevoegen tegel

Je kiest uit de kolom 'beschikbare tegels' de tegel die je op het scherm Overzicht wilt zien. Vervolgens klik je op het ">" teken **1** om de tegel naar 'geselecteerde tegels' te verplaatsen.

Verwijderen tegel

Je kiest uit de kolom 'geselecteerde tegels' de tegel die je van het scherm Overzicht wilt verwijderen. Vervolgens klik je op het "<" teken **2** om de tegel te verwijderen.

Je verwijdert alleen de tegel, niet de gegevens

Sorteren tegels

De door jou geselecteerde tegels worden, beginnend met de bovenste tegel, van links naar rechts en vervolgens van boven naar beneden in je scherm getoond. In voorgaand voorbeeld zal dit er dan zo uit zien:

Contact	Contract	Salaris	Vaste looncomponenten
Rekeningen	Auto van de zaak	Variabele mutaties	Loonstroken

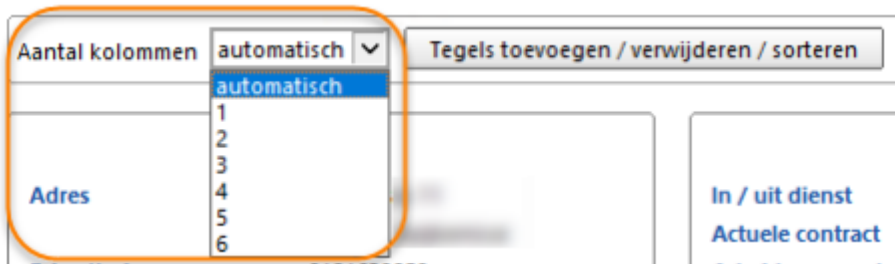
Wil je een andere volgorde? Kies dan in de kolom 'geselecteerde tegels' de tegel die je op het Overzicht op een andere positie wilt zien. Vervolgens klik je op het “^” of “v” teken **3** om de tegel naar een andere positie te verplaatsen.

Ben je klaar met toevoegen, verwijderen en/of sorteren? Kies dan voltooi] om je selectie op te slaan.

De gewenste tegels in het scherm [Overzicht] worden per gebruiker bewaard. Dus elke gebruiker kan een eigen Overzichtsscherm maken.

2.3 Aantal kolommen

Je kunt instellen hoeveel kolommen je naast elkaar wilt zien.



Wanneer je voor automatisch kiest (dit is de aanbevolen instelling) zal aan de hand van de grootte van je scherm een maximum aantal kolommen worden getoond.

2.4 Soorten tegels

We kennen nu twee soorten tegels.

Interactieve tegel

Salaris	
Jaar Periode	2016 1
Parttime percentage	90,000000%
Periode dagen	
Uren per week	36,00
Fulltime Basissalaris	1996,26 1796,63
Uurloon	11,52
Toevoegen 	

Informatieve tegel

Groepstotalen A&A	
Vakantie	360,00
TVT	0,00
Senioren-uren	0,00
Totaal	45,00

Interactieve tegel

Je herkent een interactieve tegel aan het pijltje rechtsonder. Wanneer je op een willekeurig punt in een interactieve tegel klikt, kom je direct bij het betreffende onderdeel binnen Delta. Is de toets 'toevoegen' beschikbaar in de interactieve tegel en klik je daar op dan kun je direct gaan toevoegen.

Betreft het gegevens van een tabblad binnen [Werknemer | Dienstverband]? Dan wordt dat tabblad geopend en kun je, indien nodig, direct muteren. Door op het tabblad [Overzicht] te klikken, keer je terug naar het overzicht.

Daar waar de tegel een onderdeel is uit het navigatiemenu, bijvoorbeeld 'Variabele mutaties', krijg je een pop-up scherm waar je de mutaties direct kunt invoeren. Je sluit dit scherm door op de "V" linksboven te klikken.

De tegel Loonstroken opent de loonstrookmanager. Deze sluit je weer af door op "X" rechts bovenin te klikken.

2.5 Extra uitleg soorten tegels

Bij de beschikbare tegels staan Groepstotalen A&A en Verlofkaarten cumulatief. Wanneer je het verlof in A&A registreert, kies je voor de tegel Groepstotalen A&A. Gebruik je A&A niet, maar houd je wel het verlof in Delta Salaris bij, gebruik dan de tegel Verlofkaarten cumulatief.

3. Navigatiekolom

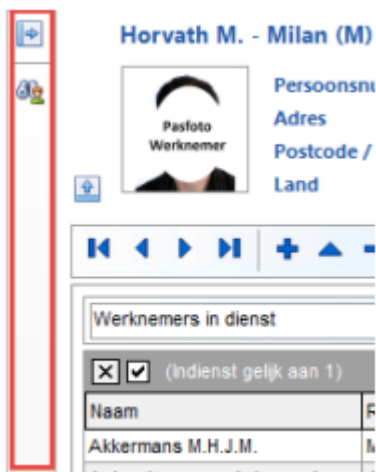
Door het tabblad 'Overzicht' te gebruiken, zul je minder vaak via de navigatiekolom de gewenste informatie opvragen. Daarom hebben we het mogelijk gemaakt om de navigatiekolom te verbergen.

3.1 Verbergen navigatiekolom-

Boven de navigatiekolom is een knoppenbalk geplaatst.



Als je op de pijl naar links klikt, zal de navigatiekolom worden ingevouwen.



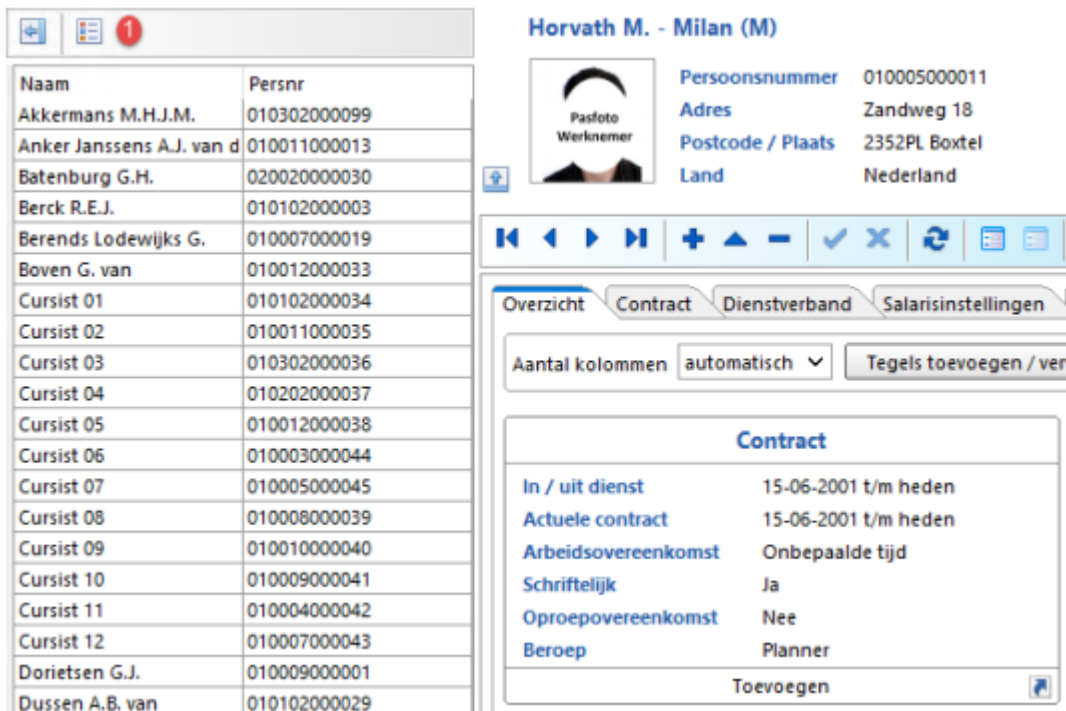
2.2 Openvouwen navigatiekolom-

U kunt de navigatiekolom weer openvouwen door op de pijl naar rechts te klikken.

2.3 Toon dienstverbanden - 🧑

Om toch gemakkelijk tussen alle dienstverbanden te kunnen schakelen, kun je deze links in het scherm in een lijst laten tonen. Deze functie kende Delta overigens al via toets combinatie [CTRL]+L

In de knoppenbalk boven het navigatiescherm of links van het overzichtsscherm is hiervoor nu ook de knop "Toon dienstverbanden" toegevoegd. Door op deze knop te klikken krijg je links in de navigatiekolom de dienstverbanden te zien.



Naam	Persnr
Akkermans M.H.J.M.	010302000099
Anker Janssens A.J. van d	010011000013
Batenburg G.H.	020020000030
Berck R.E.J.	010102000003
Berends Lodewijks G.	010007000019
Boven G. van	010012000033
Cursist 01	010102000034
Cursist 02	010011000035
Cursist 03	010302000036
Cursist 04	010202000037
Cursist 05	010012000038
Cursist 06	010003000044
Cursist 07	010005000045
Cursist 08	010008000039
Cursist 09	010010000040
Cursist 10	010009000041
Cursist 11	010004000042
Cursist 12	010007000043
Dorietsen G.J.	010009000001
Dussen A.B. van	010102000029

Horvath M. - Milan (M)

Pasfoto
Werknemer

Persoonsnummer 010005000011
Adres Zandweg 18
Postcode / Plaats 2352PL Boxtel
Land Nederland

Overzicht Contract Dienstverband Salarisinstellingen

Aantal kolommen automatisch Tegels toevoegen / ver

Contract

In / uit dienst	15-06-2001 t/m heden
Actuele contract	15-06-2001 t/m heden
Arbeidsovereenkomst	Onbepaalde tijd
Schriftelijk	Ja
Oproepovereenkomst	Nee
Beroep	Planner

Toevoegen

2.4 Toon navigatie- 🧑

Als je hebt gekozen voor 'Toon dienstverbanden' en je wilt weer terug naar het navigatiescherm, klik dan op de knop 🧑 🧑