

AFAAS

Open **2018**



Van vacature tot contract

War for talent





Communicatie

Rekruteren 2.0

- Gericht automatiseren
- Tijdwinst op tijdrovers = communicatie en administratie
- Menselijke toets
- Ervaring van de kandidaat
- Realiteit: geen one size fits all

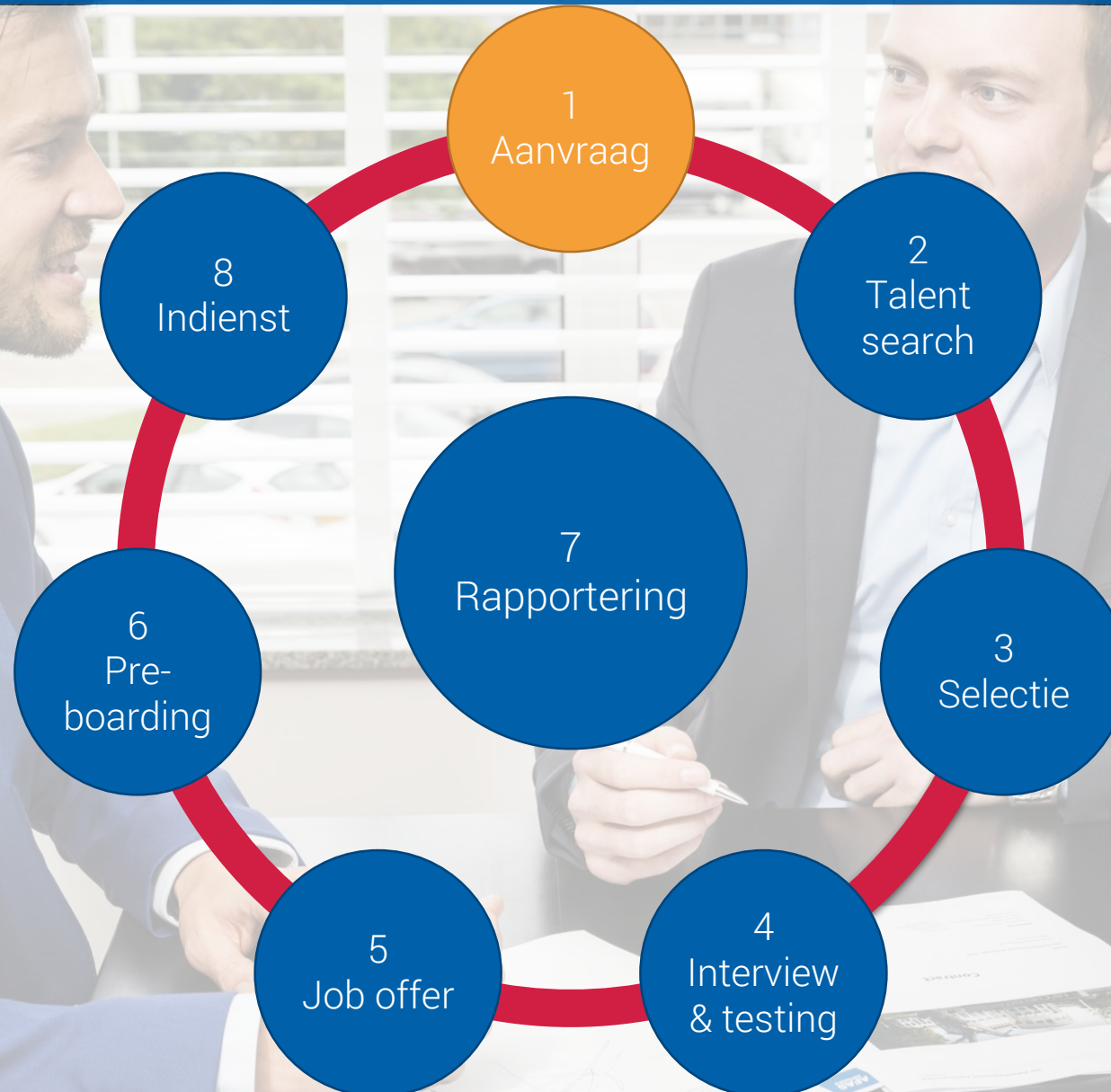
HRmagazine



Recruitment life cycle



Recruitment life cycle



Aanvraag vacature

Profielen voor

- Snelle input
- Bepalen sollicitant informatie
- Workflow proces
- Preboarding / Onboarding portaal
- Reward beleid





DEMO

AFAS Open 2018

Recruitment life cycle





Talent aantrekken?

Val in de smaak bij jouw kandidaten!



DEMO

AFAS Open 2018

Recruitment life cycle





DEMO

AFAS Open 2018

Recruitment life cycle



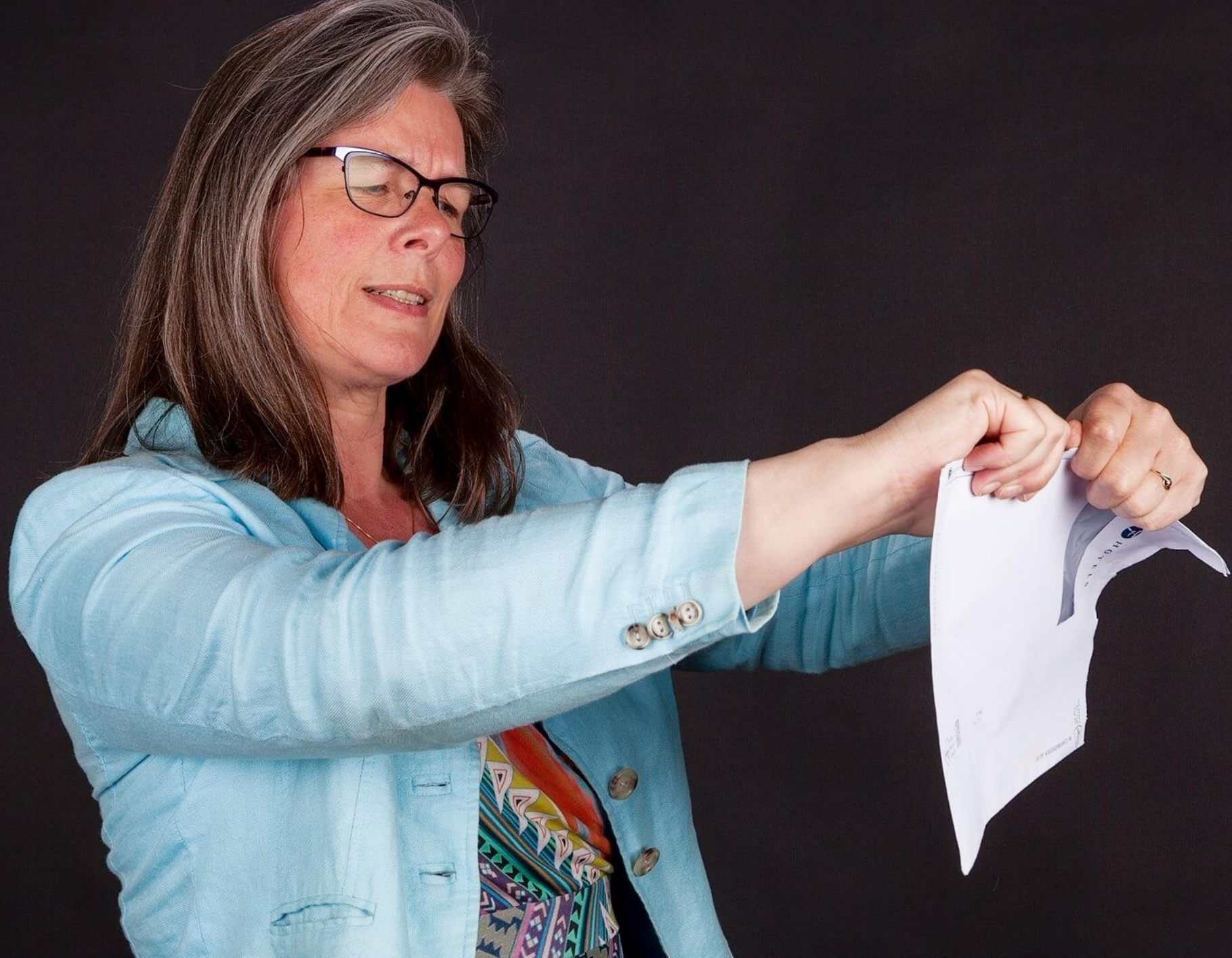


DEMO

AFAS Open 2018

Recruitment life cycle







DEMO

AFAS Open 2018

Recruitment life cycle





Aanvullende gegevens opvragen

- ✓ Rijksregisternummer
- ✓ Bankrekeningnummer



Medewerker **in dienst**

Preboarding

A man in a blue suit and glasses is celebrating with his arms raised in a modern office building. The background shows a glass facade and greenery.

Gebruik deze periode optimaal:

- Welkom in de organisatie / groet van de CEO
- “Meet the team” / buddy / meter-peter
- Stel jezelf voor
- Voorbereiding eerste werkdag

Je hebt maar één kans om een goede indruk te creeëren!



DEMO

AFAS Open 2018

Recruitment life cycle





DEMO

AFAS Open 2018



Presentaties Zaal 2

15:30 – 16:00

Van vacature tot contract

16:15 – 16:45

Van contract tot evaluatie

17:00 – 17:30

Payroll in control

AFAAS

Open **2018**

A man in a dark suit and white shirt is walking on a wide, curved concrete staircase. The staircase has black metal railings. The background is a light-colored concrete wall. The overall scene is a professional, minimalist setting.

CONTRACT TOT EVALUATIE

CHECKLIST VOOR EEN OPTIMAAL
IN DIENST
PROCES



OPTIMALISATIE IN DIENST



Een goed geautomatiseerd in dienst proces

- Gegevens via **Sollicitant Self-Service**
- Makkelijk in dienst melden met **profielen**
- Koppelen van de juiste **persoonsdocumenten**
- Automatisch **InSite gebruiker** aanmaken
- Geautomatiseerd **'onboarding'** proces starten
- Het contract **digitaal ondertekenen**
- Autorisatierol** koppelen aan functie
- Minder fouten met behulp van **conditionele workflows**

A photograph of a crowd of people at an outdoor event. In the foreground, the back of a woman's head with long, wavy, reddish-brown hair is visible. The crowd consists of various people, some wearing dark jackets, and a white van is partially visible in the background. The scene is brightly lit, suggesting a sunny day.

SOLLICITANT SELF-SERVICE

Gegevens vastleggen bij de bron



Aanvullende gegevens opvragen

- ✓ Rijksregisternummer
- ✓ Bankrekeningnummer



Medewerker **in dienst**



Nieuwe medewerker toevoegen

Op deze pagina ga je een nieuwe medewerker toevoegen. Zorg ervoor dat de juiste persoonsdocumenten geüpload zijn. Wanneer het in dienst proces voltooid is kan de medewerker zijn arbeidscontract digitaal ondertekenen en heeft hij of zij automatisch toegang tot inSite.

Wil je meer informatie over het proces rondom in dienst nemen, klik dan op deze pagina.

Go terug

Ander profiel nodig?

- Uitverloren in dienst nemen
- Voer medewerker in dienst nemen
- Verwijder in dienst nemen
- Her indienst stellen

Stap 1: Stuur medewerker

Persoon

Geslacht:

Voornaam:

Voornamelijk:

Voorn. gbt naam:

Geslachtsnaam:

Adres

Land:

Postcode + huisnummer:

Staat:

Huisnummer:

Twee aan huis:

Postcode:

Woningtype:

Communicatiegegevens

Telefoon privé:

E-mail privé:

Persoonsgegevens

Burgerstatusnummer:

Natuernatuur:

Geburtsdatum:

Afsluiting locum:

Digitaal:

Bijlage:


Bestanden kiezen

Automatisch indienst plaatsen aanvaken

Volgende Vorige Annuleren

ONBOARDING

Optimaliseren met Profit



Elke maand worden er via onze software zo'n 20.000 mensen 'in dienst' gemeld.

CHECKLIST VOOR EEN OPTIMAAL
IN DIENST
PROCES



OPTIMALISATIE IN DIENST



Een goed geautomatiseerd in dienst proces



Gegevens via **Sollicitant Self-Service**



Makkelijk in dienst melden met **profielen**



Koppelen van de juiste **persoonsdocumenten**



Automatisch **InSite gebruiker** aanmaken



Geautomatiseerd '**onboarding**' proces starten



Het contract **digitaal ondertekenen**



Autorisatirol koppelen aan functie



Minder fouten met behulp van **conditionele workflows**

Maak gebruik van verschillende **profielen**

Een gebruiker maakt minder fouten en kan sneller werken.

MEDEWERKER INDIENST MELDEN



Accountmanager



Consultant



Supportmedewerker



Persoonsdocumenten

Eenvoudig de benodigde documenten vastleggen op een medewerker



Het **identiteitsbewijs**

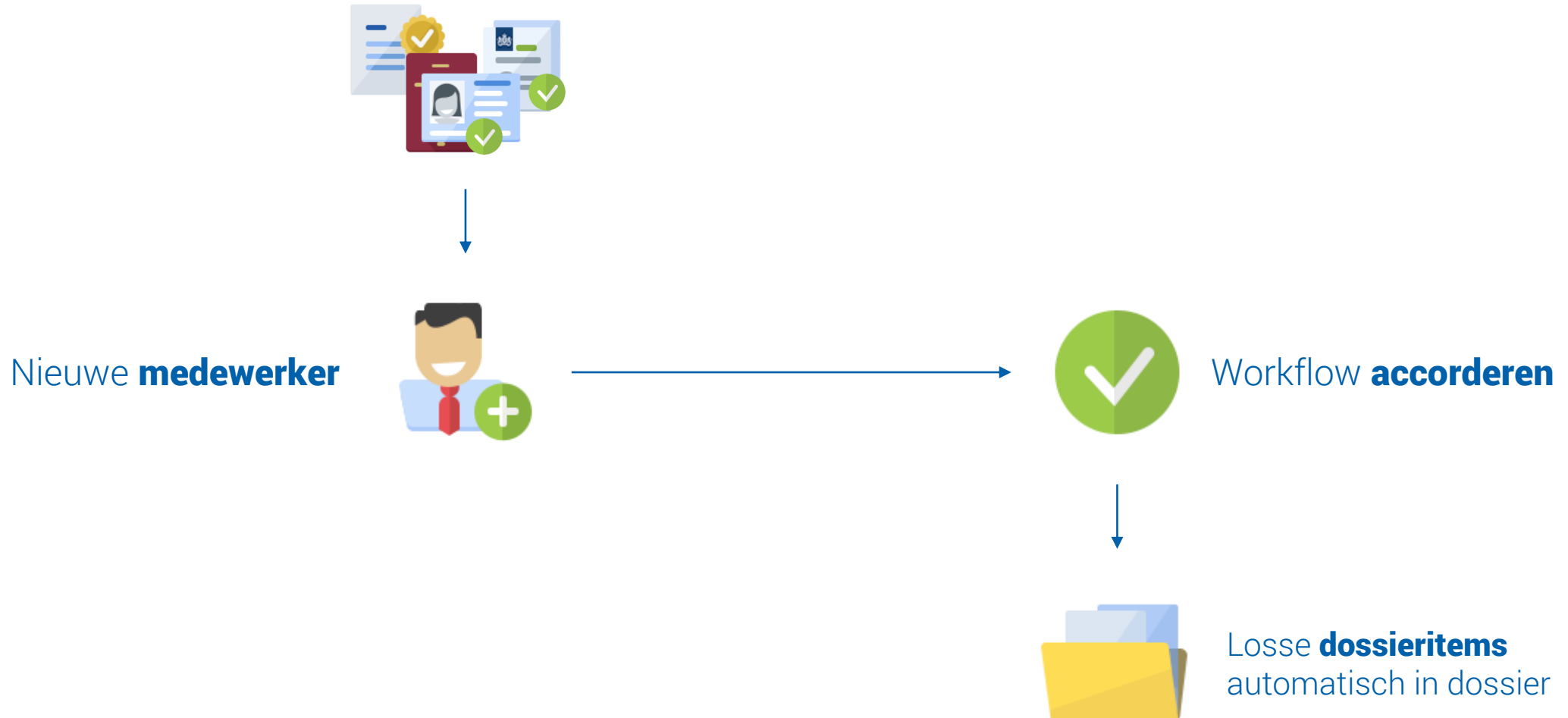
- ✓ Paspoort
- ✓ Identiteitskaart
- ✓ ID-kaart of paspoort uit een EER-land.
- ✓ Vreemdelingendocument



Verklaring omtrent het **gedrag**

- ✓ Verplicht in sommige branches
- ✓ Controleren of deze actueel is
- ✓ Toevoegen via een workflow

Koppelen bij **In Dienst**



Digitaal

Automatisch InSite-gebruiker aanmaken

E-mail gebruiker

Kies e-mail gebruiker:

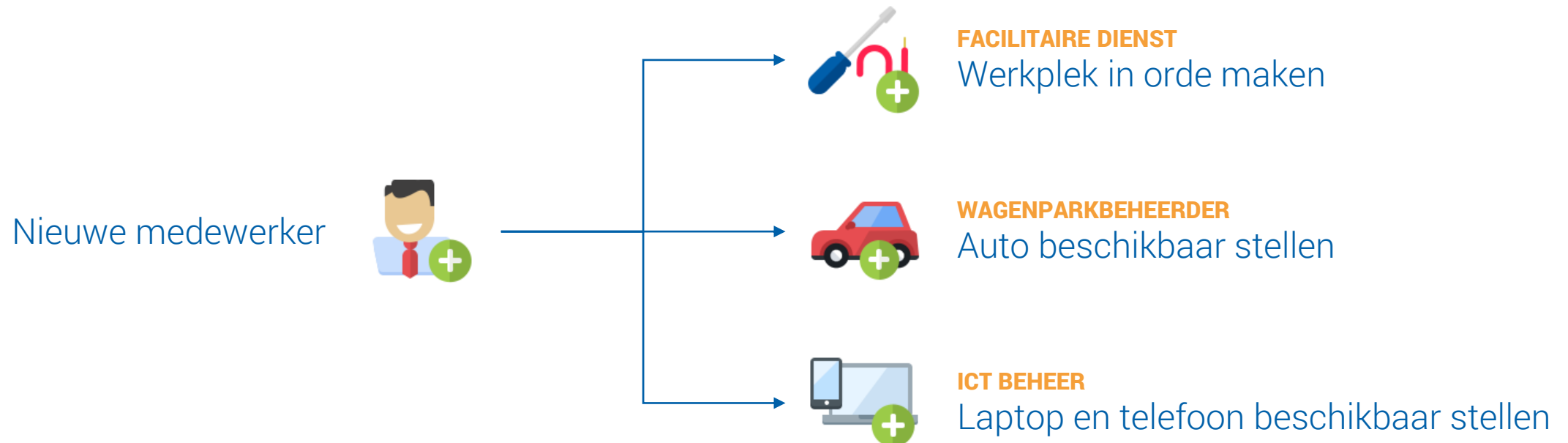
Tabelwaarde A↓	Code
<input type="radio"/>	
Privé e-mailadres	P
Zakelijk e-mailadres	Z

Automatisch **InSite gebruikers** aanmaken

Welk e-mailadres wil je gebruiken voor deze medewerker?

Onboarding

De juiste workflows worden automatisch in gang gezet.





DEMO

AFAS Open 2018

CHECKLIST VOOR EEN OPTIMAAL
IN DIENST
PROCES



OPTIMALISATIE IN DIENST



Een goed geautomatiseerd in dienst proces



Gegevens via **Sollicitant Self-Service**



Makkelijk in dienst melden met **profielen**



Koppelen van de juiste **persoonsdocumenten**



Automatisch **InSite gebruiker** aanmaken



Geautomatiseerd '**onboarding**' proces starten



Het contract **digitaal ondertekenen**



Autorisatirol koppelen aan functie



Minder fouten met behulp van **conditionele workflows**

Een arbeidscontract
DIGITAAL ONDERTEKENEN





Contract ondertekenen

Via deze weg willen we je graag je contract aanbieden. Lees deze even rustig door alvorens je 'm digitaal ondertekent en de workflow afhandelt. Na ondertekening kun je deze ten alle tijden terugvinden in je dossier.

Instuurdatum 04-05-2018 10:55
Nummer 25
Onderwerp Ondertekenen arbeidscontract
Toelichting De medewerker treedt bij de werkgever in dienst met ingang van 1 juni 2018.

Taak

Status Sollicitant
Laatst gewijzigd 04-05-2018 10:55
Taak Beoordelen

Workflow

Akkoord, afhandelen

Niet akkoord

Bijlage(n) ondertekenen

Bijlagen Arbeidscontract medewerker.pdf

Instuurder Kees Zandbergen

Bijlage

Bijlage in nieuw venster openen

ARBEIDSOVEREENKOMST
Partijen

EnYoi ICT Services B.V., hierna te noemen de werkgever, vertegenwoordigd door [Naam invullen]

en

Dhr W. van Dijk, geboren 18 juni 1980, hierna te noemen de medewerker, wonende te Ochten, komen als volgt overeen:

overwegende

- ...
- ...
- ...

Artikel 1: Indiensttreding
De medewerker treedt bij de werkgever in dienst met ingang van 1 juni 2017.

Artikel 2: Werkzaamheden


Dossier - Arbeidsvoorwaarden

Toelichting

Beoordeel of het bijgevoegde document akkoord is.

Als het document akkoord is, kun je het document hier

Algemeen

Instuurdatum	22-05-2018 17:25
Onderwerp	Arbeidscontract medewe
Bijlagen	 Arbeidscontract med
Instuurder	Kristof Collie

Taak

Status	In behandeling
Laatst gewijzigd	22-05-2018 17:25
Taak	Ter ondertekening leiding

Kenmerken

Kenmerk 1	Arbeidsovereenkomst
-----------	---------------------

Bestemming

Persoon

Digitaal ondertekenen



Ondertekenen

Maak een keuze in welke bijlage je wilt ondertekenen:

[Arbeidscontract medewerker.docx](#) **Wel ondertekenen**

Voor het ondertekenen sturen wij een bevestigingscode via SMS naar 🇳🇱 +32472625581

Het ondertekenen gebeurt namens **Kristof Collie**

[Begin met ondertekenen](#)



Workflow

 [Ondertekenen](#)

 [Afkeuren](#)

Direct naar

- [Reacties](#)
- [Aanleiding](#)
- [Dossier bestemming](#)
- [Workflowhistorie](#)
- [Gebruikers](#)
- [Subdossier](#)


Dossier - Arbeidsvoorwaarden

Toelichting

Beoordeel of het bijgevoegde document akkoord is.

Als het document akkoord is, kun je het document hier

Algemeen

Instuurdatum	22-05-2018 17:25
Onderwerp	Arbeidscontract medewe
Bijlagen	 Arbeidscontract med
Instuurder	Kristof Collie

Taak

Status	In behandeling
Laatst gewijzigd	22-05-2018 17:25
Taak	Ter ondertekening leiding

Kenmerken

Kenmerk 1	Arbeidsovereenkomst
-----------	---------------------


Bestemming

Persoon

Digitaal ondertekenen



Telefoonnummer bevestigen

De bevestigingscode is per SMS verzonden naar  **+32472625581**.

Bevestigingscode

[Ondertekenen!](#) [SMS niet ontvangen?](#)



Workflow

 [Ondertekenen](#)

 [Afkeuren](#)

Direct naar

- [Reacties](#)
- [Aanleiding](#)
- [Dossier bestemming](#)
- [Workflowhistorie](#)
- [Gebruikers](#)
- [Subdossier](#)



Contract ondertekenen

Via deze weg willen we je graag je contract aanbieden. Lees deze even rustig door alvorens je 'm
 Na ondertekening kun je deze ten alle tijden terugvinden in je dossier.

Instuurdatum 04-05-2018 10:55
 Nummer 25
 Onderwerp Ondertekenen arbeidscontract
 Toelichting De medewerker treedt bij de werkgever in dienst met ingang van
 1 juni 2018.

Bijlagen Arbeidscontract m
 Instuurder Kees Zandbergen

Bijlage

Bijlage in nieuw venster openen

Digitaal ondertekenen



Ondertekenen gelukt!

Resultaat:
 Arbeidscontract medewerker.pdf

Afhandelen

ARBEIDSOVEREENKOMST

Partijen

EnYoi ICT Services B.V., hierna te noemen de werkgever, vertegenwoordigd door [Naam invullen]

en

Dhr W. van Dijk, geboren
 18 juni 1980, hierna te noemen de medewerker, wonende te
 Ochten, komen als volgt overeen:

overwegende

- ...
- ...
- ...

Artikel 1: Indiensttreding

De medewerker treedt bij de werkgever in dienst met ingang van 1 juni 2017.

Artikel 2: Werkzaamheden

2.1 De functie van de medewerker is Medewerker Productie bij de afdeling Productie.
 2.2 Op gronden aan het bedrijfsbelang ontleend, kan de werkgever tijdelijk andere werkzaamheden opdragen. Redelijke voorstellen ter zake van een functiewijziging die voor langere of onbepaalde tijd zal gelden, kunnen door de medewerker alleen worden afgewezen indien de aanvaarding redelijkerwijs niet van hem kan worden gevergd.
 2.3 De medewerker is gehouden bij werkgever opgave te doen van nevenwerkzaamheden die hij verricht of van plan is te gaan verrichten en die de belangen van de werkgever kunnen raken. Het is hem verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie en de belangen van de werkgever niet zijn gewaarborgd.

Artikel 3: Plaats

De plaats van tewerkstelling bij aanvang van de arbeidsovereenkomst is Leusden.

Artikel 4: Duur van de dienstbetrekking

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd en wel voor de duur van Bepaalde tijd. De arbeidsovereenkomst eindigt aldus van rechtswege per 31 december 2017.

Facultatief

De arbeidsovereenkomst is voor beide partijen tussentijds opzegbaar. Opzegging dient schriftelijk te geschieden tegen het einde van de maand [*alternatief 1*: niet noodzakelijkerwijze tegen het einde van de maand]. De werkgever neemt een opzegtermijn in acht van 2 maanden. Voor de medewerker geldt een opzegtermijn van 1 maand.

ARBEIDSOVEREENKOMST

Partijen

EnYoi ICT Services B.V., hierna te noemen de werkgever, vertegenwoordigd door [Naam invullen]

en

Dhr W. van Dijk, geboren
 18 juni 1980, hierna te noemen de medewerker, wonende te
 Ochten, komen als volgt overeen:

overwegende

- ...
- ...
- ...

Artikel 1: Indiensttreding

De medewerker treedt bij de werkgever in dienst met ingang van 1 juni 2017.

Artikel 2: Werkzaamheden



Automatiseer je **autorisatie**

Functies koppelen aan autorisatie rollen



Vacature
Accountmanager



Functie
Accountmanager



Autorisatie rol
Sales & Marketing

CHECKLIST VOOR EEN OPTIMAAL
IN DIENST
PROCES



OPTIMALISATIE IN DIENST



Een goed geautomatiseerd in dienst proces



Gegevens via **Sollicitant Self-Service**



Makkelijk in dienst melden met **profielen**



Koppelen van de juiste **persoonsdocumenten**



Automatisch **InSite gebruiker** aanmaken



Geautomatiseerd '**onboarding**' proces starten



Het contract **digitaal ondertekenen**



Autorisatirol koppelen aan functie



Minder fouten met behulp van **conditionele workflows**

Talentmanagement

de gesprekkencyclus





DOELSTELLINGSGESPREK



VOORTGANGSGESPREKKEN



BEOORDELINGSGESPREK

NULMETING



COMPETENTIES



DOELEN



AFSPRAKEN



AFSPRAKEN



AFSPRAKEN



DEMO

AFAS Open 2018

Presentaties Zaal 2

15:30 – 16:00

Van vacature tot contract

16:15 – 16:45

Van contract tot evaluatie

17:00 – 17:30

Payroll in control

AFAAS

Open **2018**



Payroll

In control

Payroll **Proces**



Mutaties

- ✓ Automatiseren
- ✓ Vastlegging bij de bron



Iedereen



Controleren

- ✓ Processen controleren
- ✓ Sturen op de uitzonderingen



HR



Sturen op cijfers

- ✓ BI-Dashboards
- ✓ Strategisch beslissen



Management

Payroll **Proces**



Mutaties

- ✓ Automatiseren
- ✓ Vastlegging bij de bron



Iedereen



Controleren

- ✓ Processen controleren
- ✓ Sturen op de uitzonderingen



HR



Sturen op cijfers

- ✓ BI-Dashboards
- ✓ Strategisch beslissen



Management

Medewerker

Mutaties



Indienst melden



Contract verlengen



Adreswijziging



Verlof



Herindienst melden



Wijzigen rooster



Wijzigen bankrekening



Verzuim



Uitdienst melden



Wijzigen functie



Wijzigingen familie



Bonussen/onkosten



Optimalisatie
Sluitingsdagen

Optimalisatie **sluitingsdagen**



Sluitingsdagen

- ✓ Eénmalige vastlegging
- ✗ Geen integratie met verlof



Collectief verlof

- ✓ Integratie met verlofsaldo
- ✗ Bijhouden voor nieuwe medewerkers

Nieuw in Profit!



Vakanties

- ✓ Eénmalige vastlegging
- ✓ Collectief verlofsaldo afboeken



DEMO

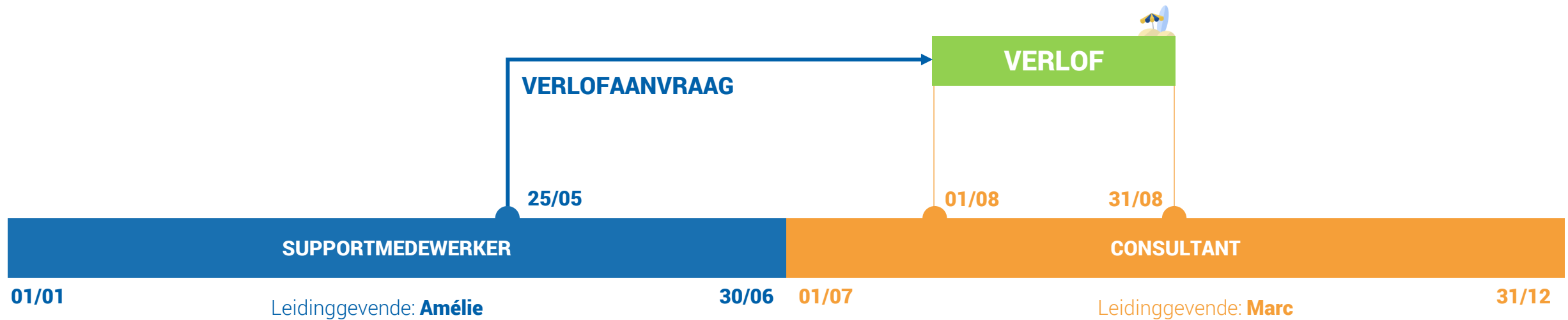
AFAS Open 2018



Toekomstig leidinggevende

Vooraf inzicht en sturing geven

Toekomstige leidinggevende



Autorisatie
 Gebruiker Groep Extra

Onderhoud groepen Onderhoud gebruikers

6 Regels

Weergaven Gebruikers (incl. Portalgebruikers)

Gebruiker	Naam	E-mail
admin	administrator	
Cursist	Cas de Graaf	
Demo	Kees Zandbergen	mo@af
Diederik@ubbens.afas	Diederik Jacobs	diederik
gnr	Gerard Nijboer	gnr@af
WimD	Willem van Dijk	

Alleen actieve gebruikers weergeven

Gegevensfilters

Filtertype:

- Financieel - Journaalpost verbijzonderd (as 1)
- Financieel - Journaalpost verbijzonderd (as 2)
- Financieel - Journaalpost verbijzonderd (as 3)
- Financieel - Journaalpost verbijzonderd (as 4)
- Financieel - Journaalpost verbijzonderd (as 5)
- Financieel - Verbijzonderingscodes
- Financieel - Verplichtingen
- Fiscaal - Cliënten IB
- Fiscaal - Cliënten IB uitwerken
- Fiscaal - Cliënten OB
- Fiscaal - Cliënten Uitstel
- Fiscaal - Cliënten Vpb
- Fiscaal - Cliënten Vpb uitwerken
- Fiscaal - Cliënten VPB vennootschapp
- HRM - Organisatorische eenheden
- HRM - Werkgevers
- HRM-medewerkers
- Ordermanagement - Inkoopaanvraag

Filters van geselecteerde type:

- Alle medewerkers
- Alle medewerkers (excl. geblokkeerd)
- Eigen afdeling
- Eigen medewerkergegevens
- MDW: Laag 0 - <omschrijving>
- MDW: Laag 1 - <omschrijving>
- MDW: Laag 2 - <omschrijving>

Wijzigen filter

Filter

Omschrijving: Toegang: Volgens filter Volledig

Veldnaam:	Filter op deze waarden:	OF op deze waarden:
+ Toekomstig leidinggevende	= [OE]	
+ Begindatum toekomstige functie	> [Vandaag - 1 maand]	

Klik op 'Vernieuwen', om het resultaat van dit filter te tonen...

Stap 1: Inrichten filterautorisatie

Taken

- Ter afhandeling
- Ter info

Acties

- Afhandelen
- Delgeren
- Overdragen
- Maak mij verantwoordelijk
- Maak iemand verantwoordelijk

Speciale acties

- Afkeuren verlofaanvraag (InSite)
- Opnieuw insturen verlofaanvraag (InSite)
- Registreren verlofaanvraag (InSite)



Taak bestemd voor

Taak: Beoordelen

Rollen / Verantwoordelijkheden / Groepen

Filter:

- Basis
- Document
- Fiscaal
- Groepen
- Inkoop
- Organigram
 - Directe collegas - bestemming dossieritem
 - Directe collegas - instuurder dossieritem
 - Directe collegas - verantwoordelijke dossieritem
 - Leidinggevenden - bestemming dossieritem
 - Leidinggevenden - instuurder
 - Leidinggevenden - verantwoordelijke
 - Leidinggevenden en vervangers - bestemming dossieritem
 - Leidinggevenden en vervangers - instuurder dossieritem
 - Leidinggevenden en vervangers - verantwoordelijke dossieritem
 - Leidinggevenden en vervangers van functie op dienstverband - bestemming dossieritem
 - Leidinggevenden van functie op dienstverband - bestemming dossieritem
 - Toekomstig leidinggevenden bestemming dossieritem**
 - Toekomstig leidinggevenden instuurder dossieritem**
 - Toekomstig leidinggevenden verantwoordelijke dossieritem**
 - Toekomstig leidinggevenden en vervangers bestemming dossieritem**
 - Toekomstig leidinggevenden en vervangers instuurder dossieritem**
 - Toekomstig leidinggevenden en vervangers verantwoordelijke dossieritem**
- Portaalgebruiker
- Portaalgebruiker rol
- Procuratieschema
- Project
- Vacature
- Verantwoordelijkheden

Bestemd voor

Deze taak is bestemd voor gebruikers met één of meer van de onderstaande rollen, verantwoordelijkheden of gebruikersgroepen.

Omschrijving	Categorie	Conditie	Tonen in takenlijst
Leidinggevenden en verv.	Organigram	Altijd	<input checked="" type="checkbox"/>
Instuurder	Basis	Altijd	<input checked="" type="checkbox"/>
Toekomstig leidinggevevc	Organigram	Altijd	<input checked="" type="checkbox"/>
Toekomstig leidinggevevc	Organigram	Altijd	<input checked="" type="checkbox"/>

Overnemen van taak:

OK (F7) Annuleren

Algemeen

Omschrijving:

Toelichting:

Gebruikers

Taak bestemd voor:

- Leidinggevenden en vervangers - best... *Organigram*
- Instuurder *Basis*

Dossieritem

- Dossieritem aanpassen
- Omschrijving aanpassen
- Toelichting aanpassen
- Bijlagen aanpassen
- Dossieritem verwijderen

Bericht

Stap 2: Workflow bestemmingen

Ongeautoriseerd **overplaatsen**



Marc

Toekomstig leidinggevende



MSS Workflow: **Functiewijziging**
Kristof Colli



Amélie

Huidige leidinggevende



Ongeautoriseerd **Nevendienstverband**

Na **muteren** komt **controleren**

Payroll **Proces**



Mutaties

- ✓ Automatiseren
- ✓ Vastlegging bij de bron



Iedereen



Controleren

- ✓ Processen controleren
- ✓ Sturen op de uitzonderingen



HR



Sturen op cijfers

- ✓ BI-Dashboards
- ✓ Strategisch beslissen



Management

Pre **CONTROLES**

Openstaande workflows



Handmatige loonmutaties



Gewijzigde looncomponenten

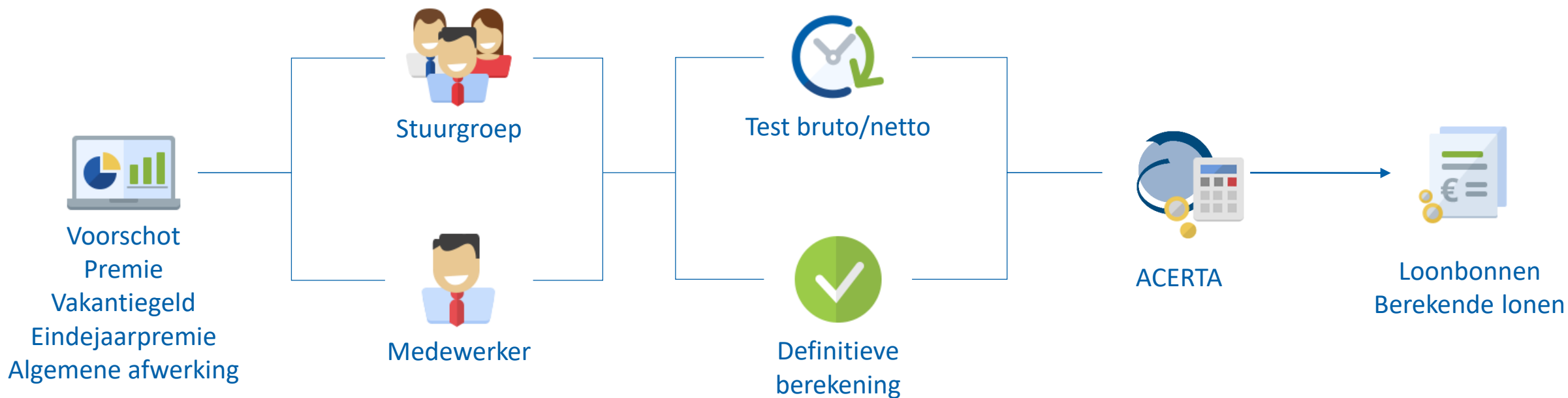




DEMO

AFAS Open 2018

PAYROLL VERWERKING





DEMO

AFAS Open 2018

CONTROLES na testberekening

Heeft iedereen een berekening



Heeft iedereen een kalender



Ziekte gecodeerd in het weekend



In & Uitdiensten correct verwerkt



Salariswijzigen doorgevoerd



Strategisch sturen op **cijfers**

Payroll **Proces**



Mutaties

- ✓ Automatiseren
- ✓ Vastlegging bij de bron



Iedereen



Controleren

- ✓ Processen controleren
- ✓ Sturen op de uitzonderingen



HR



Sturen op cijfers

- ✓ BI-Dashboards
- ✓ Strategisch beslissen



Management

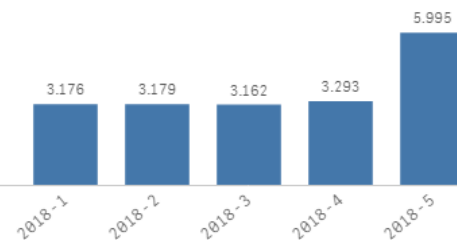
Loonkosten per periode

Q Categorie

- Loon (Loonkosten) ✓
- Overwerk (Loonkosten)
- Mobiliteit (Loonkosten)
- Vergoeding (Loonkosten)
- Premie (Loonkosten)

Bereken de categorieën omgerekend naar gemiddelde per medewerker per periode

Selecteer een periode voor meer details.



Details per medewerker en looncode

Periode	Medewerker	Looncode	Metingen		
			Cumulatief	Aantal medewerkers	Omgerekend per medewerker
2018 - 1			127.050,87	41	3.098,80
2018 - 2			127.157,62	41	3.101,41
2018 - 3			126.473,83	41	3.084,73
2018 - 4			131.724,44	41	3.212,79
2018 - 5			233.797,26	40	5.844,93

Q Dynamische meting

Per medewerker

Cumulatief

Loonkosten dashboard

Flexibele structuur



DEMO

AFAS Open 2018



AFAS

AWARDS

2018