

## Cursustraject Succesbeheerder HRM/Payroll

In het volgende overzicht vind je het geadviseerde cursustraject voor een opleiding tot Succesbeheerder, dit traject heeft de focus op het HRM gedeelte van de software van AFAS. Wij adviseren de volgorde aan te houden zoals in dit overzicht is weergegeven. Het aantal sterren bij de cursus geeft de moeilijkheidsgraad aan, deze loopt op van 1 tot 3 sterren.



### De basis

Om alle kennis van ons pakket op te kunnen doen is een goede basis natuurlijk essentieel! Daarom beginnen we met de cursus basisvaardigheden, gevolgd door de cursus beheervaardigheden. Deze cursussen duren allebei één dag.

Je kunt beide cursussen ook combineren, dan volg je de cursus implementatievaardigheden deze duurt twee dagen en gaat iets sneller door de basis heen. Daarnaast gaan we een basis leggen met de dagelijkse HRM & Payroll processen.


Cursus	Skills	Tijdsduur
<b>Basisvaardigheden HRM</b> ★	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Werken met Profit, InSite en OutSite</li><li>➤ Weergaven</li><li>➤ Filtermogelijkheden</li><li>➤ Het dossier gebruiken</li><li>➤ Eenvoudig corresponderen met klanten en/of medewerkers</li><li>➤ Rapporten, analyses en cockpits raadplegen</li></ul>	1 dag
<b>Beheervaardigheden HRM</b> ★★★	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informatiebronnen</li><li>➤ Omgevingsinstellingen</li><li>➤ Autorisatie</li><li>➤ Gebruikers aanmaken</li><li>➤ Weergaven</li><li>➤ Import</li><li>➤ Signalen</li><li>➤ Logging</li><li>➤ Boekingslay-out</li></ul>	1 dag

Cursus	Skills	Tijdsduur
<b>HRM Dagelijks gebruik</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medewerkers toevoegen, wijzigen en raadplegen</li> <li>➤ Dienstverband(en) van medewerkers onderhouden</li> <li>➤ Werken met de Verlofregistratie</li> <li>➤ Werken met de Verzuimregistratie</li> <li>➤ Digitaal ondertekenen</li> <li>➤ Inzichten met dashboards van Profit BI</li> <li>➤ HRM functionaliteit in AFAS Pocket</li> </ul>	1 dag
<b>Workflows Procesbeheer</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Een workflow herkennen</li> <li>➤ De Workflow Editor gebruiken</li> <li>➤ Een schets maken (taken, acties en autorisatie voor een workflow)</li> <li>➤ Een workflow voorbereiden (type dossieritem inrichten)</li> <li>➤ Een workflow bouwen</li> <li>➤ Workflow onderhouden en optimaliseren</li> </ul>	1 dag



## Verdieping

Op het moment dat de basis op orde is gaan we een stapje verder. We gaan nu dieper in op de HRM processen. Daarnaast gaan we InSite verder ontdekken! Voor InSite kan je kiezen voor twee losse cursussen InSite Sitebeheer en InSite applicatiebeheer, je kunt er ook voor kiezen om deze te combineren in de cursus InSite Procesbeheer.

Cursus	Skills	Tijdsduur
<b>HRM Procesbeheer</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Inrichten en toevoegen van cao, arbeidsvoorwaarde, dienstbetrekking(en) en werkweek</li><li>➤ Inrichten en beheren van roosters</li><li>➤ Inrichten en beheren van Werkgever</li><li>➤ Loonschalen en formatiebeheer</li><li>➤ Inrichten en beheren van Organigram</li><li>➤ Digitale medewerkersdossier gebruiken</li><li>➤ Verlof en verzuim inrichten</li><li>➤ Poortwachter en workflows gebruiken</li><li>➤ Eigen velden en tabbladen creëren</li><li>➤ Toevoegen van gegevens in InSite vergemakkelijken met profielen</li><li>➤ De integratie met de module projecten inrichten (verlof en verzuim)</li><li>➤ Gebruik maken van logging</li></ul>	2 dagen

<p><b>In- &amp; OutSite Styling</b></p> <p>★ ★ ★</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Structuur binnen InSite herkennen en aanpassen</li> <li>➤ Zelfstandig het menu en pagina's aanpassen en publiceren</li> <li>➤ Overzichten (weergaves) aanpassen</li> <li>➤ Een portaalpagina opbouwen met alle informatie die je wilt tonen</li> <li>➤ Banner toevoegen zodat je InSite grafisch aantrekkelijk maakt</li> <li>➤ De lay-out van de site en het daarbij behorende thema aanpassen</li> </ul>	<p>1 dag</p>
<p><b>InSite Applicatiebeheer</b></p> <p>★ ★ ★</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorisatie op basis van rollen</li> <li>➤ InSite pagina's en tabbladen zowel handmatig als automatisch autoriseren</li> <li>➤ Digitale dossier voor relaties en medewerkers maken en beheren</li> <li>➤ Eenvoudige workflow binnen InSite inrichten</li> <li>➤ Overzichten (weergaves) wijzigen en toevoegen</li> <li>➤ Documentmanagement inrichten</li> <li>➤ Profielen inrichten, zodat je in één keer voorkeurswaarden vastlegt voor een groep medewerkers</li> </ul>	<p>1 dag</p>
<p><b>InSite Procesbeheer</b></p> <p>★ ★ ★</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Samenvoeging van bovenstaande InSite cursussen</li> </ul>	<p>2 dagen</p>

## Specialisatie



Yes! We zijn nu dieper de processen in gedoken en klaar om te gaan specialiseren! De volgende cursussen gaan dieper in op de autorisatie en workflows die in alle processen weer naar voren komen en voor een Succesbeheerder dus heel belangrijk zijn om goed te beheersen.

<b>Specialisatie Autorisatie</b> ★ ★ ★ ★	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Autorisatiegroepen en gebruikers inrichten en beheren</li><li>➤ Autorisatie van menukeuzen, tabbladen en acties inrichten en beheren</li><li>➤ Gegevensfilters inrichten en beheren</li><li>➤ Autorisatie in combinatie met Profit HRM inrichten en beheren</li><li>➤ Autorisatie van weergaven, rapporten, analyses en documenten</li><li>➤ Autorisatie in InSite inrichten en beheren</li></ul>	1 dag
<b>Specialisatie Workflows</b> ★ ★ ★ ★	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Workflows bekijken, beheren en wijzigen</li><li>➤ Workflow bouwen in Profit en InSite</li><li>➤ Workflow maken incl. een document dat vervolgens beoordeeld of gewijzigd kan worden</li><li>➤ Workflow toevoegen die gebruik maakt van condities</li><li>➤ Workflow starten op basis van een signaal</li><li>➤ Workflow met invulformulieren</li></ul>	1 dag
<b>Specialisatiecursus Analyses HRM/Payroll</b> ★ ★ ★ ★	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ De Outputstructuur (uitleg begrippen: weergave, analyse, gegevensverzameling)</li><li>➤ Weergaveschermen en Excel</li><li>➤ Draaitabellen (draaitabel maken, rijen en kolommen omwisselen, rekenen in een draaitabel, gegevens in de draaitabel vernieuwen, draaitabel opmaken, draaigrafiek)</li><li>➤ Analysegenerator (stappenplan voor het maken van een analyse, koppeling naar Excel vanuit een weergave, analyses via analysebeheer)</li><li>➤ Cockpit (cockpits bouwen, lay-out cockpit, cockpits publiceren in InSite)</li></ul>	1 dag

<p><b>Specialisatiecursus</b>  <b>Weken met HR</b>  <b>Documenten</b></p> <p>★ ★ ★</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Geautomatiseerd HR-documenten opstellen en verstrekken</li> <li>➤ HR-documenten inrichten op basis van filters, voorwaarden en afhankelijkheden</li> <li>➤ De verschillende soorten documenten onderscheiden zodat je in verschillende situaties het juiste document kiest</li> <li>➤ Documenten digitaal ondertekenen</li> </ul>	<p>1 dag</p>
--	--	--------------



Nu je al deze cursussen hebt afgerond heb je de basis in kennis gelegd om een Succesbeheerder te worden! Bedenk wel dat het een groot pakket is met vele mogelijkheden en het dus ook niet raar is als niet alles helemaal duidelijk is. Met de opgedane kennis ga jij aan de slag en ga je het pakket écht leren kennen! Door te doen ga je verbanden ontdekken en zal alles op zijn plaats vallen! Succes!!