**HOOFDSTUK 5. Automatisering**

**Opgave 5.1**

**1.**

Om te kunnen functioneren heeft een computer twee essentiële elementen nodig, de hardware en de software.

**2.**

Bij een client-serversysteem zijn beeldschermen aangesloten op een centrale computer, mainframe of server genoemd. Daar tegenover staat de losse personal computer (pc), ook wel stand alone computer genoemd.

**3.**

Een kantoorsoftwarepakket bestaat meestal uit de volgende onderdelen:

* tekstverwerker;
* spreadsheet;
* databaseprogramma;
* presentatiesoftware;
* projectplanning.

**4.**

Een database moet integer zijn. Dit houdt het volgende in:

* Gegevens moeten consistent zijn en mogen bijvoorbeeld niet dubbel worden opgeslagen. Dit betekent ook dat de samenhang of relatie met andere gegevens moeten (blijven) kloppen.
* De gegevens moeten geautoriseerd toegevoegd, onderhouden of verwijderd worden.

**5.**

Bij insourcing neemt een externe dienstverlener op het gebied van salarisadministratie de gehele verwerking over op de locatie van de opdrachtgever. Zo blijft de kwaliteit gewaarborgd, door de kennis en expertise van de dienstverlener. Het is een oplossing als men wel de lusten, maar niet de lasten van de salarisadministratie wil. Wanneer een onderneming de salarisadministratie insourcet, hoeft men zelf geen dure (maatwerk)software aan te schaffen voor de salarisverwerking. Deze kan in de meeste gevallen online worden uitgevoerd op het systeem van de dienstverlener. Ook hoeft men dan geen rekening te houden met licenties, updates en bugs. De specialist van de ingehuurde dienstverlener beschikt over een brede kennis van salarisadministratie. Bovendien kan een specialist van de dienstverlener bij zijn collega’s om raad vragen wanneer dit nodig is. Dit betekent dat ook de minder alledaagse zaken op de juiste manier kunnen worden afgehandeld, zonder dat de onderneming zelf tijd en geld kwijt is aan het bijscholen of trainen van een medewerker. Zaken als internationale payroll, salary split-regelingen, controlling, arbeidsongeschiktheid en HR-consultancy kunnen door de specialist efficiënt worden afgehandeld.

**6.**

HRM-software:

* zorgt voor kostenbesparing;
* neemt taken over (die voor HRM-medewerkers vervelend of tijdrovend zijn);
* helpt de doelstellingen te realiseren via goede managementrapportages.

**7.**

In een personeelsinformatiesysteem worden de volgende modules opgenomen:

* HR-administratie met digitale pasfoto en functiegegevens (naam, niveau, afdeling);
* salarisadministratie;
* werving/selectie;
* vacaturebeheer;
* personeelsplanning;
* opleidingen/trainingen;
* payrolling;
* loopbaanplanning;
* beoordelingen;
* communicatie;
* tijdregistratie, toegangscontrole, autorisaties en tekenbevoegdheden;
* overige informatie zoals: personeelskosten, kennismanagement, archivering en wagenparkbeheer.

**8.**

De gevolgen van toepassing van ESS en MSS voor de HR-afdeling:

Doordat medewerkers zelf hun gegevens aanpassen, zullen deze gegevens minder fouten bevatten. Alle relevante HR-informatie is voor iedereen inzichtelijk en toegankelijk. E-HRM maakt de HR-processen helder en doorzichtig. Met het gebruik van e-HRM zijn veel administratieve werkzaamheden op de HR-afdeling niet langer nodig. De administratieve werkzaamheden wijzigen in controlewerk en krijgen een meer strategische aard. De gegevens zijn actueler, zodat het management beter en gemakkelijker geadviseerd kan worden over de koers van HR in de onderneming. Met behulp van dashboards kunnen de ken- en stuurgetallen van de diverse afdelingen worden gepresenteerd.

**9.**

Aandachtspunten voor het (gaan) werken in de cloud:

* De **totaalprijs** van de software. Alle kosten moeten worden meegenomen, niet alleen de zogenaamde instapprijs. Daarnaast betreft het de kosten van de basisdienst, uitbreidingsmodules, integratiemodules, extra storage, het maken van back-ups, upgrades en de kosten voor ondersteuning. Tenslotte moet gelet worden op eventuele verborgen kosten.
* De **kleine lettertjes** van de SaaS-leverancier. In de algemene bepalingen staan belangrijke zaken waarmee de ondernemer rekening moet houden. Het gaat om garantie, service, uptime, factureringsvoorwaarden, toepasselijk recht, intellectueel recht, het gebruik van de ondernemingsgegevens voor marketingdoeleinden, de aanwezigheid van een escrow-bepaling (zie verderop) en garanties voor back-up en disaster planning.
* De **interoperabiliteit** van de online software. De ondernemer moet bezien of de cloud gelegenheid biedt tot gebruik op alle mobiele platforms (iPhone, pocket PC, Blackberry), alle browsers (Firefox, Internet Explorer, Chrome) en alle operating systemen (Windows, Mac, Unix). Daarnaast is het belangrijk dat de gegevens uit de cloud kunnen worden geëxporteerd en lokaal geïnstalleerd of gemigreerd als dat nodig is.
* De **compatibiliteit** van de online software. Hiermee wordt bedoeld dat het formaat van de exportgegevens compatibel (inwisselbaar) is met andere populaire software. De vraag is of de database of de data kunnen worden gemigreerd naar een ander pakket of SaaS-aanbieder. Verder is het belangrijk dat het pakket voldoet aan Open Source, W3C en andere standaarden met betrekking tot de wet- en regelgeving die voor de onderneming van belang zijn.
* De **veiligheid** van de SaaS. Bij de keuze moet gekeken worden naar de security-instellingen van de SaaS-dienst. Het is belangrijk dat er een beveiligde verbinding wordt gebruikt tijdens de communicatie. Essentieel is voorts waar de data wordt opgeslagen, welke encryptiestandaarden gebruikt worden en of de Europese privacywetgeving gerespecteerd wordt. Tenslotte moet de leverancier uiteraard sluitende maatregelen beschikbaar hebben in geval van een calamiteit.
* De **performance** van de SaaS-dienst. Belangrijk is dat de dienstverlener garanties geeft met betrekking tot de snelheid, ook al het erg druk is en ook als er veel gebruikersdata in staat. Daarnaast moet de mogelijkheid bestaan om oudere gegevens te archiveren.
* De **integratie** met andere software. Bij de keuze voor een cloudleverancier moet de klant zich afvragen welke integratiemogelijkheden er zijn en welke technische vaardigheden nodig zijn om integraties uit te kunnen voeren. Het is het mooist als er kant en klare integratiemodules zijn met web-portals, back office, front office en business intelligence systemen.
* De **ondersteuning** door de SaaS-aanbieder. Voor de voorgang van het werk is het belangrijk dat de leverancier een telefoonnummer beschikbaar stelt van een supportafdeling die tijdens Nederlandse kantooruren gebeld kan worden. Ook moeten er garanties zijn ten aanzien van ondersteuning en opleidingsmateriaal. En het is belangrijk dat er support wordt aangeboden in de talen waaraan de onderneming behoefte heeft.
* De **functionaliteit** van de SaaS. De functionaliteit van de cloudsoftware moet gekoppeld kunnen worden aan de bedrijfsprocessen van de onderneming (en niet andersom). Belangrijk is dat er mogelijkheden aanwezig zijn om de processen aan te passen en/of relaties te veranderen.
* Het **gebruiksgemak** van de cloudsoftware. Dit is eveneens een belangrijk punt, omdat er frequent gebruik gemaakt gaat worden van de toepassing. Een groot gebruiksgemak zorgt voor een snelle acceptatie door de eigen medewerkers. Hierbij is de ergonomie van het systeem ook van belang.
* De **privacybescherming** door de leverancier. Elke Nederlandse onderneming is verantwoordelijk voor het naleven van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en het opslaan van de data. Als persoonlijke gegevens van personeelsleden en van leveranciers of klanten via cloudsoftware worden opgeslagen, blijft de onderneming verantwoordelijk. Sommige SaaS-aanbieders hebben hun vestiging in het buitenland. De klant moet dan goed nagaan of de service provider voldoende beveiliging biedt, zodat de onderneming kan blijven voldoen aan de eisen die de wet op dit gebied stelt. Zo is in de Verenigde Staten de Patriot Act van kracht. Als de SaaS in Amerika gevestigd is, kan de Amerikaanse regering hierdoor in het bezit komen van bedrijfsgeheimen, klantendatabases, staatsgeheimen en andere informatie die een Nederlandse onderneming liever niet weggeeft. Dit moet natuurlijk te allen tijde worden voorkomen.
* De mogelijkheid van een **faillissement** van de SaaS-verzorger. Zeker als het om bedrijfskritische software gaat, zoals financiële of HRM-gegevens, moeten er waarborgen zijn voor dit soort situaties. De ondernemer kan dan het best een escrow-regeling aangaan met de leverancier. In een escrow-regeling worden afspraken gemaakt over wat er gebeurt als een dienstverlener failliet gaat of wordt overgenomen door een ander bedrijf. Zo kan geregeld worden dat de klant bij een faillissement beschikking krijgt over de broncode van de software en de bijbehorende documentatie. Op die manier kan men het softwarepakket toch blijven gebruiken op een eigen server. Ook kunnen garanties worden vastgelegd dat de ondernemer de opgeslagen data ontvangt om te importeren in een ander pakket.
* Al deze zaken moeten goed geregeld zijn in een **SLA** (service level agreement).

**Opgave 5.2**

**1.**

Bekende besturingssystemen zijn Windows (van Microsoft), Linux en Apple.

**2.**

Externe randapparatuur kan op een pc worden aangesloten:

* met een aansluitpoort, meestal een USB-aansluiting (Universal Serial Bus);
* draadloos aangestuurd, met wifi, infrarood of Bluetooth.

**3.**

Een voordeel van een spreadsheet boven een ouderwets rekenapparaat is dat de spreadsheet dynamisch is. Men kan een enkel getal in een grote tabel veranderen, waarna direct alle formules in het werkblad opnieuw doorgerekend worden. Ook kan deze tabel direct in allerlei grafieken weergegeven worden.

**4.**

Salarisverwerking kan op de volgende wijzen plaatsvinden:

* zelf zorg dragen voor de salarisverwerking (vereist een gekwalificeerde salarisadministrateur);
* uitbesteden aan de accountant;
* uitbesteden aan de softwareleverancier.

**5.**

Bekende salarissoftwarepakketten:

ADP, Afas, Loon, Nmbrs, Raet, Visma.

 **6.**

Pakketten voor de financiële administratie worden vaak nog apart aangeboden omdat er bij zzp’ers, bij eenmanszaken en vennootschappen onder firma lang niet altijd personeel in dienst is. Een los pakket voor de financiële administratie is dan voldoende.

**7.**

In HRM-software zijn de onderstaande strategische mogelijkheden opgenomen:

* bieden van relevante managementinformatie;
* ken- en stuurgetallen op het gebied van in-, door- en uitstroom;
* gerealiseerde loonkosten ten opzichte van de begroting;
* inzicht in de medewerkerstevredenheidsresultaten.

**8.**

Toepassen door het management van e-HRM richting medewerkers (ter verbinding):

* nieuws over personeel;
* nieuws over afdelingen;
* nieuws over de organisatie;
* verjaardagen;
* jubilea;
* andere belangrijke momenten;
* input vragen via polls of enquêtes.

**9.**

Bij werken in de cloud kan men een network attached storage (NAS) aansluiten.

Voordeel: meer opslagruimte beschikbaar

Nadeel: de betrouwbaarheid; de up-time van grote bedrijven is vaak beter

**Opgave 5.3**

**1.**

Een computerprogramma bestaat uit een opeenvolging van instructies met als doel een specifieke taak met een computer uit te voeren. Hierbij wordt gebruikgemaakt van een speciale programmeertaal (zoals Java, SQL of Prolog).

**2.**

Bekende besturingssystemen:

* Android (Google);
* Firefox OS (Mozilla);
* iOS (Apple).

**3.**

Een database moet aan de volgende minimale (CRUD) voorwaarden voldoen:

* Gegevens moeten eenvoudig duurzaam kunnen worden opgeslagen (Create);
* Gegevens moeten eenvoudig kunnen worden opgezocht en doorzocht (Read);
* Gegevens moeten onderhouden kunnen worden (Update);
* Gegevens moeten verwijderd kunnen worden zonder dat dit de werking van dat systeem nadelig beïnvloedt (Delete).

**4.**

Mogelijkheden tot salarisverwerking bij samenwerking met een softwareleverancier:

* salarisverwerking uitvoeren met behulp van allerlei online oplossingen;
* salarisverwerking in zijn geheel uitbesteden: van personeelsadministratie tot uitbetaling
* tussenoplossing, waarbij de softwareleverancier er voor zorgt dat de salarisverwerking in orde is, de juiste wet- en regelgeving is toegepast en er een correcte loonspecificatie is.

**5.**

HRM-onderwerpen die (geautomatiseerd) vastgelegd moeten / kunnen worden:

* werving & selectie;
* personeelsadministratie;
* competentiemanagement;
* prestatiemanagement;
* opleidingen;
* enquêtes en onderzoeken;
* digitaal HR-dossier;
* employee self service;
* manager self service;
* verzuimregistratie en -begeleiding;
* verlofregistratie;
* managementrapportages;
* business intelligence;
* organigrammen;
* strategische personeel planning;
* salarisadministratie;
* CAO-ondersteuning;
* digitale interactieve loonstrook;
* integratie pensioenfonds;
* integratie arbodienst;
* integratie Belastingdienst.

**6.**

Een personeelsinformatie- en salarissysteem is een systeem waarmee gegevens over personeel worden beheerd. Het systeem is geautomatiseerd en omvat computerprogrammatuur voor personeelsgegevens, vaak met het oog op personeelsmanagement.

**7.**

ESS staat voor Employee Self Service

MSS staat voor Manager Self Service

**8.**

Te zetten stappen nadat een ERP-pakket is geselecteerd:

* Evalueer het pre-implementatieproces.
* Draag zorg voor de juiste uitvoering van het selectieproces van het ERP-systeem.
* Installeer en test de hardware. Voordat de software wordt geïnstalleerd is het belangrijk om te testen of de hardware werkt naar verwachting en voldoet aan de specificaties.
* Installeer en test de software. In veel gevallen zal de leverancier van de software deze software installeren en testen of hij werkt naar verwachting en voldoet aan de specificaties.
* Opleiden gebruikers. De gebruikers van het ERP-systeem moeten worden getraind om het ERP-systeem te kunnen gebruiken. Opleiden en testen door middel van een pilot. Door de pilot wordt het systeem getest en wordt getest of de gebruikers het systeem begrijpen. Het projectteam ontwerpt een case die het volledige systeem benut. In veel gevallen is dit van een order van een klant tot en met het verzenden van een order.
* Beveiliging en autorisatie. Nadat de gebruikers zijn getraind dient het systeem te worden beveiligd; het toekennen van autorisatie aan de juiste medewerkers zodat zij toegang hebben tot de benodigde informatie.
* Exporteren en importeren van data. De data uit de oude IT-systemen moet op een dusdanige manier worden geïmporteerd in het nieuwe ERP-systeem dat gebruikers met de data kunnen werken.
* Procedures en instructies. Procedures en werkinstructies moeten worden opgesteld.
* Ingebruikname van het ERP-systeem. Organiseer een kick-off, met andere woorden, het moment waarop de complete organisatie met het nieuwe ERP systeem gaat werken. Er zijn verschillende methoden om de ingebruikname te faciliteren, denk hierbij aan invoering ineens of gefaseerde invoering.
* Afsluiting. Een belangrijke stap waarin de organisatie viert dat een groot project is afgerond. De afsluiting benadrukt onder andere het belang van het project.
* Nazorg. Het is belangrijk te realiseren dat na implementatie het ERP-systeem het gebruik van het ERP-systeem nog geen routine is. Kinderziektes moeten worden geëlimineerd, en medewerkers moeten thuis raken in het gebruik van het systeem.

**9.**

SAP, Oracle, Microsoft Dynamics AX, Microsoft Dynamics NAV en Jeeves.

**Opgave 5.4**

**1.**

Onjuist. Handmatige salarisverwerking is toegestaan, alleen de loonaangifte moet digitaal.

**2.**

Onjuist. Vroeger was dat wel het geval, maar tegenwoordig niet meer. Nu kan in principe elke werknemer worden betrokken bij de HRM-administratie via ESS en MSS. ESS staat voor Employee Self Service en MSS staat voor Manager Self Service.

Via deze weboplossingen kan de medewerker belangrijke HR-zaken overal en altijd eenvoudig raadplegen en wijzigen. Wijzigingen worden direct verwerkt in de HRM-software, waardoor geen extra administratieve handelingen nodig zijn. Het gebruik van papier, e-mail en Excel behoort tot het verleden.

**3.**

Onjuist. ERP is een softwareprogramma dat meestal uit modules bestaat (deelprogramma’s) die elk een specifieke taak ondersteunen. Alle bedrijfsprocessen kunnen hiermee worden gestuurd. Alle gegevens worden samengevoegd in één database.

**4.**

Juist.

**5.**

Onjuist. De term betekent: integraal ketenbeheer. Via het verbeteren van processen en samenwerking met leveranciers en afnemers ontstaat een betere functionaliteit van de onderneming in de keten. Dit levert efficiencyvoordelen op en kostenbesparingen. Ook kan bijvoorbeeld de hoeveelheid afval worden teruggedrongen.

**6.**

Juist

**Opgave 5.5**

**1.**

Juist.

**2.**

Onjuist. Het begrip ERP staat voor enterprise resource planning.

**3.**

Juist. De E (Enterprise) in de naam wijst hier nog op.

**4.**

Onjuist. De gebruiker is geen eigenaar van de gebruikte hard- en software en is dus ook niet verantwoordelijk voor het onderhoud. Het komt er op neer dat de onderneming zelf alleen nog terminals nodig heeft om te werken. De rest van de hardware en software bevindt zich bij de leverancier van de clouddienst.

**5.**

Onjuist. Cloud computing is het via een netwerk - meestal internet - op aanvraag beschikbaar stellen van hardware, software en gegevens, ongeveer zoals elektriciteit uit het lichtnet. De cloud is dus een techniek waarmee schaalbare online diensten kunnen worden aangeboden. Zonder de mogelijkheid tot schalen heeft een aangeboden online dienst geen betrekking op cloud computing.

**6.**

Onjuist. Een virusscanner is een softwaremaatregel.

**Opgave 5.6**

**1.**

a. een beeldscherm;

b. een muis;

d. een toetsenbord.

**2.**

c. Bij upgrades van het systeem gaat maatwerk vaak verloren;

e. Minder geschikt voor specifieke, complexe processen binnen bedrijf zoals bijvoorbeeld tijdsregistratie;

f. Overstappen moeilijk wegens de gedane investeringen;

g. Soms minder maatwerkmogelijkheden;

h. Vaak minder flexibel. Aan nieuwe HRM-behoeftes in de toekomst kan het geïntegreerde systeem slechts in beperkte mate of pas na verloop van tijd voldoen.

**3.**

c. Flexibeler qua maatwerkmogelijkheden, meer up-to-date qua ontwikkeling;

e. Is voordeliger als men slechts enkele processen wil automatiseren;

f. Minder complex en gebruikersvriendelijker;

i. Specialisme op deelfunctionaliteiten, bedrijfsspecifieke processen;

j. Volwaardiger, beter doordachte functionaliteiten.

**4.**

d. ERP-implementatie mislukt vaak door slecht projectmanagement;

e. ERP-systemen zijn duur.

**5.**

a. bereikbaarheid en flexibiliteit;

b. duurzaamheid;

c. kostenverlaging;

d. laagdrempeligheid.

**6.**

b. fysieke maatregelen;

c. gebruikersmaatregelen;

d. softwaremaatregelen;

e. hardwaremaatregelen.

**Opgave 5.7**

**1.**

a. Één herkenbare lay-out en onderling gekoppelde rapportages;

b. Er hoeft slechts één systeem te worden gemanaged;

d. Gegevens hoeven slechts één keer in het systeem geladen te worden, waardoor kans op fouten minimaal is;

g. Slechts één leverancier om afspraken mee te maken;

h. Slechts eenmaal inloggen om bij alle gegevens en rapportages te komen (single sign-on).

**2.**

a. Bij meer leveranciers is extra tijd nodig voor afstemming;

b. Bij problemen met koppelingen is vaak de vraag welke leverancier verantwoordelijk is;

d. Er zijn verschillende partijen met verschillende belangen;

e. Meer beheer leidt tot meer beheerskosten;

j. Verschillende systemen hebben hun eigen gebruiksaanwijzingen en inlogsystemen.

**3.**

a. Alle informatie is door iedereen te gebruiken;

b. De communicatie tussen de afdelingen wordt verbeterd;

d. Het systeem leidt tot kostenreductie.

**4.**

b. Dropbox;

c. Google Drive;

d. iCloud;

e. OneDrive.

**5.**

a. afhankelijkheid;

b. beperkte overstapmogelijkheid;

e. maatwerk moeilijk te realiseren;

f. nog geen wettelijke regelgeving.

**6.**

b. Stelling I is juist en stelling II is onjuist.

**Opgave 5.8**

|  |
| --- |
| **Hardware** |
| **Zichtbare onderdelen** | **Onzichtbare onderdelen** |
| Beeldscherm | Harde schijf |
| Muis | Videokaart |
| Toetsenbord | Moederbord |

**Opgave 5.9**

|  |
| --- |
| **Softwarepakket voor de financiële administratie** |
|  | **Eenvoudig pakket** | **Uitgebreid pakket** | **Geavanceerd pakket** |
| Afschrijvingen programmeren |  |  | x |
| Balans | x |  |  |
| Bankboek | x |  |  |
| Btw-aangifte doen |  |  | x |
| Btw-administratie |  | x |  |
| Budgetteren |  |  | x |
| Crediteurenbeheer |  | x |  |
| Debiteurenbeheer |  | x |  |
| Elektronisch facturen aanmaken en verzenden |  |  | x |
| Facturering |  | x |  |
| Inkomende facturen elektronisch verwerken |  |  | x |
| Inkoop en verkoop |  | x |  |
| Inlezen bankafschriften |  |  | x |
| Kasboek | x |  |  |
| Mutaties inlezen vanuit kassasoftware, webwinkel, salarisadministratie |  |  | x |
| Online samenwerken met accountant |  |  | x |
| Presenteren financieel dashboard op smartphone |  |  | x |
| Voorraadbeheer |  | x |  |
| Xml auditfiles exporteren voor fiscus |  |  | x |
| Winst- en verliesrekening | x |  |  |

**Opgave 5.10**

**1.**

P&O hoeft niet meer na te bellen als er stukken ontbreken of incompleet zijn. Vroeger moesten werknemers die een declaratie wilden indienen eerst op zoek naar het juiste formulier, dit vervolgens volledig invullen – inclusief gegevens die al lang bekend zijn bij de organisatie – en de aanvraag in het postvakje van hun manager leggen. De leidinggevende moet de aanvraag ondertekenen, deze naar de HR-afdeling doorsturen, die het weer naar de salarisadministratie zond. Tijdens dit proces kon veel fout gaan. Nu voert de medewerker de juiste gegevens zelf in. Na controle en accordering kan betaald worden.

**2.**

Nu zijn alle procedures vastgelegd in e\_HRM. Dit houdt in dat alle belangrijke data automatisch bewaakt worden. Het systeem genereert zelf een verzoek en eventueel een herinnering aan de lijnmanager, zodat deze op de hoogte is. De tijdigheid is nu veel beter. En de HR-afdeling hoeft geen tijd te steken in bewaken, rappelleren, nabellen en dergelijke.

**3.**

Tegenwoordig worden bijvoorbeeld verlofaanvragen door medewerkers zelf ingevoerd in e\_HRM. De datum of periode staat direct in het systeem, in plaats van na een arbeidsintensieve papieren procedure. Soms kan het systeem zelf akkoord geven, in andere gevallen gebeurt dat door de leidinggevende. Hoe dan ook, de roosterplanner beschikt steeds over de meest actuele gegevens. Correcte werkroosters zijn mogelijk en het aantal correcties is veel beperkter.

**4.**

Nu voert de werknemer de declaratie zelf in. Een datumveld moet verplicht ingevuld worden, zodat deze niet ontbreekt. En dat geldt ook voor de andere benodigde informatie. De beoordelaar van de declaratie heeft snel inzicht en kan direct accorderen. In de meeste gevallen zal het niet nodig zijn om nog fouten te corrigeren.

**5.**

Alle gegevens worden slechts eenmaal ingevoerd en vervolgens gecontroleerd. Iedere betrokkene binnen Hulst bv gebruikt dezelfde basisgegevens. Veel dubbel invoerwerk wordt voorkomen.

**6.**

Elk gegeven wordt slechts één keer ingevoerd in e-HRM. Het systeem biedt voor alle betrokkenen de gewenste rapportagemogelijkheden. Elke afdeling heeft daardoor een optimaal overzicht van de relevante informatie.