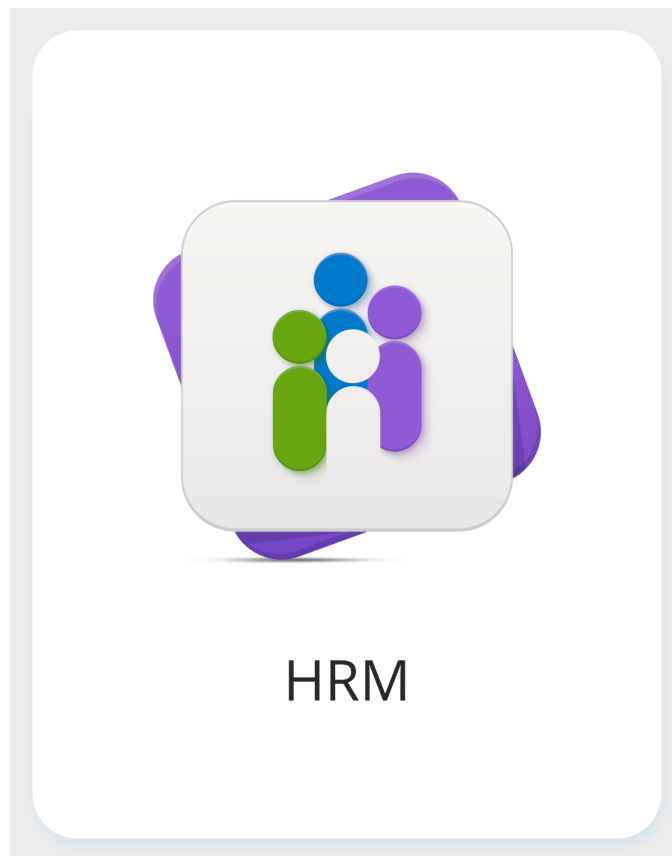


Releasenotes HRM Talent versie 1.134 (2 april 2022)



Copyright © Visma
Postbus 747
3800 AS Amersfoort

Alle rechten voorbehouden.

Vereenvoudiging of openbaarmaking, geheel of gedeeltelijk, is niet toegestaan dan met schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende.

Inhoud

| | |
|--|----|
| Extra release 1.133.10 | 4 |
| Persoonsgegevens | 4 |
| Import Soort aanstellingen - Arbeidsvoorwaarden bijwerken | 4 |
| Variabele salariscomponenten - zoekselectie wordt onthouden | 6 |
| EDU - Vervangingen - Vervangen medewerker op hoofdscherm contract | 6 |
| EDU - Vervangingen - controle op afwezigheid | 7 |
| Mutatieformulieren - Aanpassen deskundigheidsniveau bij aanpassen functie | 8 |
| Mutatieformulieren - Combineer mutatieformulier met sectie in 1 actie | 8 |
| Mutatieformulieren - Status en Details Pop-up | 10 |
| Mutatieformulieren - Instructie getoond in actie | 11 |
| Secties verwijderd voor niet-werknemer wizards | 12 |
| Acties - Overzicht bij acties | 14 |
| Acties - Sectie Officiële documenten toegevoegd | 15 |
| Acties - Sectie Emailadres toegevoegd | 16 |
| Acties - Sectie Familie toegevoegd | 16 |
| Acties - Sectie Telefoonnummer toegevoegd | 16 |
| Acties - Sectie Bankrekeningnummer toegevoegd | 16 |
| Invoernotities | 17 |
| Verwijderen werknemer | 19 |
| Verwijderen contract | 19 |
| Belastingregels - WGF regel | 19 |
| EDU Diensttijden | 19 |
| Bepaling diensttijdjubileum voor Bestuur | 19 |
| Bepaling diensttijdjubileum voor School (BRIN) | 20 |
| Diensttijd Bestuur en School uitgesplitst in Sectie Diensttijden | 21 |
| Declaraties | 21 |
| .HEIC en .HEIF bestanden uploaden | 21 |
| EDU Duurzame inzetbaarheid | 22 |
| Saldo berichten | 22 |
| (A) Bericht(en) configureren | 22 |
| (B) Bericht condities inrichten | 22 |
| Optie Keuze doorzetten naar volgend jaar | 24 |
| Opleidingen | 25 |
| Foutmelding opgelost bij plannen opleiding | 25 |
| Workflow plus | 25 |
| Invoernotities als verplicht instellen bij een taak | 25 |
| Sjablonen editor instelling ook toegepast in document genereren taak | 26 |
| Waarschuwing onduidelijk bij onterecht starten workflow voor een hele afdeling | 26 |
| E-mailtaken: nieuw foutbericht wanneer de e-mailserver geen e-mail kan verzenden | 27 |

| | |
|--|----|
| E-Dossier | 27 |
| PDF bestanden openen | 27 |
| .HEIC en .HEIF bestanden uploaden | 28 |
| Verzuim | 28 |
| E-mailtaken: nieuw foutbericht wanneer de e-mailserver geen e-mail kan verzenden | 28 |
| Verouderde UWV formulieren en verzuimtaken verwijderen | 28 |
| UWV formulieren bijwerken in het E-Dossier | 29 |
| Signalen | 29 |
| Administratiekantoren | 30 |
| Nieuwe keuzelijsten toegevoegd aan Master niveau | 30 |
| Download optie voor keuzelijst per bedrijf | 31 |
| Applicatiebeheer - Rollen - 20 nieuwe door de gebruiker te definiëren rollen | 32 |
| DUO Afwezigheids-/Verlofgegevensbestand als onderdeel van DUO OWP Bezorging | 32 |
| Rapporten\Organisatie\ DUO OWP Verlof | 32 |
| Bedrijfsdocumenten - Naam laatst bekeken medewerker in koptekst (header) | 34 |
| Schermdoorgave problemen | 34 |

Extra release 1.133.10

Dit zijn de releasenotes van de nieuwste functionaliteiten van release 1.134.

Op 29 januari hebben we een deel van de geplande functionaliteiten voor release 1.134 al opgeleverd in een eerdere release: versie 1.133.10.

Hierin zijn opgeleverd:

- Persoonsgegevens
 - Mutatieformulieren - Terugsturen voor correctie
 - Mutatieformulieren - Tijdelijke wijzigingen
 - Loonkostenverdeling in acties
 - Eenvoudig goedkeuringsscherm voor eenvoudige wizard
- EDU Signalen
 - EDU - Signaal bij diensttijdjubileum

Graag verwijzen we je naar de [releasenotes](#) van deze versie voor verdere details.

Persoonsgegevens

Import Soort aanstellingen - Arbeidsvoorwaarden bijwerken

In de voorgaande release is de optie gekomen om soorten aanstellingen per bepaalde datum aan te passen door middel van een import.

Dit is vooral bedoeld voor het aanpassen van de soort aanstelling na een import van medewerkers. Deze optie kan echter ook gebruikt worden bij bestaande medewerkers bij bijvoorbeeld een grote wijziging in het personeelsbestand of een nieuwe inrichting van de soorten aanstellingen.

Bij het aanpassen van de soort aanstelling is het nu ook mogelijk om automatisch de arbeidsvoorwaarden bij te werken. Dit zal gedaan worden als het vinkje 'Arbeidsvoorwaarden bijwerken' aanstaat bij het importeren.

Dit vinkje staat standaard uit.

Bestand importeren

Importeren: **Soort aanstelling**

Opties: Arbeidsvoorwaarden bijwerken

Te importeren bestand selecteren: No file chosen

In de soort aanstellingsdefinitie is het mogelijk arbeidsvoorwaarden in te richten die bij het aanmaken van een nieuwe medewerker automatisch worden toegekend.

Bij het aanpassen van de soort aanstelling via de import worden diezelfde arbeidsvoorwaarden toegevoegd (niet bijgewerkt).

Voorbeeld: In de soort aanstellingsdefinitie hieronder is gekozen voor het soort arbeidsvoorwaarden 'automatisch toegewezen' (volgorde 16).

Wanneer bij een medewerker nu de soort aanstelling wordt bijgewerkt door middel van de import en het vinkje 'Arbeidsvoorwaarden bijwerken' staat aan, dan worden de onderstaande arbeidsvoorwaarden (indien nog niet aanwezig) toegevoegd.

Bestaande arbeidsvoorwaarden worden nooit gewijzigd.

The screenshot shows a web interface for defining job types and conditions. At the top, there are buttons for 'Sectie toevoegen' and 'Actiedefinitie verwijderen'. Below is a table with columns: Volgorde, Naam, Soort, Verplicht, Wie doet het, and Meermaals. The 16th row is highlighted in yellow and labeled 'Autom. toegewezen arbeidsvoorwaarden'. A modal window is open over this row, titled 'Automatisch toe te kennen arbeidsvoorwaarden'. It shows a list of conditions to be automatically assigned for a 'Werknemer (vast contract)'. The list includes: Algemeen (Arbeidsvoorwaarden Ierland, Ja), Verzuim (Sickness (ArboNed), Nee), Verlof (1.125 Leave regressie, Nee), Verstrekkings (DBS Arbeidsvoorwaarden (NL), Ja), Verstrekkings (Leasecar and bikes, Nee), Declaraties (Arbeidsvoorwaarden Standaard, Nee), and Salaris (payroll, Nee).

| bed nr | wnr nr | dvb nr | con nr | startdatum | Soort aanstelling nr |
|--------|--------|--------|--------|-------------|----------------------|
| 1 | 15300 | 1 | 1 | 03-Jan-2022 | 901 |

In bovenstaande voorbeeld kun je zien dat medewerker met nummer 15300 soort aanstelling 901 krijgt met bijbehorende arbeidsvoorwaarden.

Als er bij een medewerker al arbeidsvoorwaarden aanwezig zijn van een bepaalde soort wordt er tijdens de import niets gedaan.

Voorbeeld: Medewerker heeft arbeidsvoorwaarden voor Verzuim soort 1 en Verlof soort 1.

Bij de import zouden bovenstaande arbeidsvoorwaarden (zie plaatje) toegevoegd moeten worden.

Verzuim en Verlof wordt overgeslagen. Deze zijn namelijk al aanwezig. We verwijderen dus niet Verzuim soort 1 en Verlof soort 1 om deze bij te werken met de arbeidsvoorwaarden in de soort aanstelling.

De overige soorten worden wel toegevoegd.

Variabele salariscomponenten - zoekselectie wordt onthouden

Elke keer als een gebruiker de sectie variabele salariscomponenten aanklikt werd de zoekselectie volgens een standaard weergegeven.

De zoekselectie wordt nu onthouden. Bijvoorbeeld de selectie van een heel kalenderjaar in plaats van een periode wordt onthouden. Dit kan handig zijn als je met deze selectie meerdere medewerkers wilt controleren.

Zodra er op de knop Vernieuwen wordt geklikt worden alle zoekcriteria opgeslagen op gebruikersniveau en opgehaald wanneer deze gebruiker de sectie opnieuw bekijkt.

The screenshot shows a web application interface for 'Variabele salariscomponenten'. The breadcrumb trail is 'Persoonsgegevens > Salaris overig'. The interface has a blue header with tabs: 'Persoonlijk', 'Belasting', 'Contract', 'Salaris overig', and 'Rollen'. Below the header, there are search filters for 'Naam', 'Periode vanaf' (2022), 'Periode t/m' (202212), 'Bedrag van', 'Bedrag t/m', 'Prijs van', 'Prijs t/m', 'Aantal van' (0,0000), and 'Aantal t/m' (1,0000). A 'Vernieuwen' button is located to the right of the filters. Below the filters is a table with the following data:

| Componentnr | Componentnaam | Omschrijving | Bedrag | Prijs | Aantal | Periode | Startdatum | Kostenplaats | Kostendrager | Dimensie 3 | Dimensie 4 | Bron |
|-------------|-------------------|--------------|--------|-------|--------|---------|-------------|------------------------|--------------|------------|------------|------------------|
| 41300 | Overwerkuren 175% | | | | 1,0000 | | 18-okt-2022 | Kostenplaats 1 NED (1) | | | | Persoonsgegevens |

At the bottom of the table, there are 'Toevoegen' and 'Sluiten' buttons.

EDU - Vervangingen - Vervangen medewerker op hoofdscherm contract

Op velerlei verzoek tonen we nu de vervangen medewerker op het scherm Persoonsgegevens - Contract - Vervangingen. Ook wordt de naam getoond in de betreffende vervangingsregel die je ziet zodra je de sectie open klikt.

Om deze informatie op te halen was het voorheen nodig om eerst de sectie open te klikken en vervolgens de betreffende regel.

We tonen Voorletters, (Roepnaam), Achternaam.

| Persoonlijk | Belasting | Contract | Salaris overig | Rollen |
|--|-----------|---|----------------|--------|
| Naam: [Naam wijzigen] [Wissen] [ID wijzigen] [ID kopiëren] | | | | |
| Contract - Algemeen ? / ↻ | | Contract - Salaris | | |
| Datum: 24-feb-2022 - heden Proeftijd t/m: Soort contract: Arbeidscontract Arbeidscontract: Onbepaalde duur Indicatie contract: N.v.t. | | Eerstvolgende verhoging: Periode verhoging: Datum begin ervaring: | | |
| Werktijden ? ↻ | | Periode salaris | | |
| Datum vanaf: 24-feb-2022 Vaste uren: 37,0000 Variabele uren: 0,00 Rooster: (Geen) Werktijdfactor: 1,0000 Normuren: 37,00 | | Datum vanaf: 24-feb-2022 Salaris per periode: € 3.434,00 Salaris (100%): € 3.434,00 Uurloon: € 19,81 | | |
| Positie ? ↻ | | Soort aanstelling | | |
| Datum vanaf: 24-feb-2022 Afdeling: Non-Collective Jubilea - 999999 Functie: Quality Assurance Medewerker (40010) Kostenplaats: Kostenplaats 1 NED (1) Kostendrager: Quality Assurance Medewerker (40010) | | Sector: Onderwijs Datum: 24-feb-2022 Soort aanstelling: Werknemer (vast contract) everyone Omschrijving: Werknemer (vast contract) | | |
| Arbeidsvoorwaarden ? ↻ | | Contractnotities | | |
| Vervangingen | | | | |
| Vervanging binnen contract: Van 26-mrt-2022 t/m 26-mrt-2022 Vervangen werknemer: AB (Roepnaam) van den Heuvel tot Beichlingen, gezegd Bartolotti Rijnders | | | | |

| Persoonlijk | Belasting | Contract | Salaris overig | Rollen | | |
|--|----------------------------|--------------|----------------|---------------|--|--------------------------------------|
| Naam: [Naam wijzigen] [Wissen] [ID wijzigen] [ID kopiëren] | | | | | | |
| Vervangingen | | | | | | |
| | Type | Ingangsdatum | Einddatum | Uren per week | Vervangen werknemer | |
| | Vervanging binnen contract | 26-mrt-2022 | 26-mrt-2022 | 2,0000 | AB (Roepnaam) van den Heuvel tot Beichlingen, gezegd Bartolotti Rijnders | / 🗑️ |
| <input type="button" value="Toevoegen"/> <input type="button" value="Sluiten"/> | | | | | | |

EDU - Vervangingen - controle op afwezigheid

We vernamen dat de controles op afwezigheid vaak worden uitgezet omdat de controles het lastig maken een vervanger op te voeren voor iemand die wegens ouderschapsverlof afwezig is.

Echter (indien van toepassing) brengt dit het risico met zich mee dat een vervanging niet goed wordt geregistreerd en dat het Vervangingsfonds een declaratie daarom zou kunnen afkeuren.

De controle op afwezigheid bij het invoeren van een vervanging is daarom gewijzigd, maar alleen voor de afwezigheid inzake verlof.

Voorheen was de controle als volgt:

- Verlof: De te vervangen medewerker moet gedurende de gehele vervangingsperiode met verlof zijn
- Verzuim: De te vervangen medewerker moet gedurende de gehele vervangingsperiode afwezig zijn wegens verzuim.

Vanaf release 1.134 is de controle als volgt:

- Verlof: De te vervangen medewerker moet in **ieder geval 1 dag** gedurende de gehele vervangingsperiode met verlof zijn
- Verzuim: De te vervangen medewerker moet gedurende de gehele vervangingsperiode afwezig zijn wegens verzuim.

Indien je declaraties indient bij het Vervangingsfond en je hebt de controles momenteel uitgeschakeld, dan adviseren wij om deze controles weer in te schakelen.

Zie hiervoor het scherm Persoonsgegevens > Onderhoud > Instellingen

Persoonsgegevens > Onderhoud > Instellingen

| | | |
|---|---|----------------------|
| Virtuele map Officiële documenten: | ... | Elektronisch Dossier |
| Virtuele map Acties: | ... | Elektronisch Dossier |
| Van e-mailadres berichtgeving: | no-reply@hmmnl.visma.net | |
| Schrijfwijze verkorte naam werknemer: | achternaam.roepnaam | |
| Schrijfwijze volledige naam werknemer: | achternaam.voorn | |
| Schrijfwijze naam voor exporten Payroll: | naam.voorv.oorl.roepnaam(naamcode) | |
| Controle salarisgrenzen: | <input checked="" type="radio"/> Geen controle <input type="radio"/> Waarschuwen <input type="radio"/> Waardes buiten het bereik weigeren | |
| Toekomstige wijzigingen weergeven in Mijn Talent: | <input type="checkbox"/> Salaris <input checked="" type="checkbox"/> Rooster <input checked="" type="checkbox"/> Positie | |
| Overleden familieleden weergegeven op de pagina Persoonlijke gegevens: | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Adres via postcode verplicht: | <input type="checkbox"/> | |
| Werknemer mag eigen gegevens wijzigen tijdens goedkeuring: | <input type="checkbox"/> | |
| Controle op minimumloon: | <input checked="" type="radio"/> Waarschuwen <input type="radio"/> Onder minimumloon afwijzen | |
| Eenvoudige contractinitialisatie gebruiken | <input type="checkbox"/> | |
| Afwezigheidscontrole vervangingen: | <input checked="" type="checkbox"/> Valideren, dit zal een blokkerende foutmelding geven als er geen afwezigheid is geselecteerd. | |
| Meerdere openstaande acties nieuw contract: | <input type="checkbox"/> (als u dit activeert kunt u de start en einddatums niet wijzigen tijdens de wizard) | |
| Diensttijden synchroniseren: | <input type="button" value="Uitvoeren"/> | |
| Ketenregeling tijdelijke contracten | | |
| Max. aantal arbeidsovereenkomsten: | 3 | |
| Max. totale duur tijdelijke contracten: | 36 | maanden |
| Standaard verlengingsregel: | 12,12,12 Kommagescheiden lijst (bijv: 7,8,8) in maanden | |
| <input type="button" value="Akkoord"/> <input type="button" value="Annuleren"/> | | |

Mutatieformulieren - Aanpassen deskundigheidsniveau bij aanpassen functie

Via een mutatieformulier kan een functie aangepast worden door alleen dit veld op te nemen. Aan een functie kan een deskundigheidsniveau gekoppeld zijn.

Wanneer een functie via een mutatieformulier werd aangepast, werd het deskundigheidsniveau niet bijgewerkt.

Wanneer er slechts 1 deskundigheidsniveau is gekoppeld aan de functie wordt dit automatisch bijgewerkt.

Wanneer er meerdere deskundigheidsniveaus zijn gekoppeld, of geen 1, zal er niets worden bijgewerkt.

Mutatieformulieren - Combineer mutatieformulier met sectie in 1 actie

Het is nu mogelijk een sectie toe te voegen aan een actie die ook voorkomt in een mutatieformulier in diezelfde actie. De restrictie die erop zat om deze combinatie in te richten is nu verwijderd.

Wanneer een mutatieformulier aan een actie is toegevoegd, kun je ook de secties werktijden, positie, contract algemeen en periode salaris aan diezelfde actie toevoegen. Het mutatieformulier moet wel als stap voor de sectie komen.

Naam: **Werknemer (tijdelijk contract) (911)**

Algemeen **Acties** Velden nieuw contract

Niveau: TalentNL33 visma co1

Actietype: Wijzig werktijden
Type toevoegen/bewerken

Definitie actief: Definitief Tijdelijk Beide

Duur wijziging:

Invoernotities gebruiken:

Invoernotities verplicht:

Sjabloon invoernotities:

Wie kunnen initiëren (Talent): Iedereen

Snel starten Talent: Niet in gebruik

Wie kunnen initiëren (Mijn Talent): (Geen gekozen)

Goedkeurder: Manager

Rol centrale invoer: (Geen gekozen)

Centrale invoer automatisch goedkeuren:

Goedgekeurd melden aan: (Geen gekozen)

Afgewezen melden aan: (Geen gekozen)

Workflow Plus: (Geen gekozen)

Sectie toevoegen

| Volgorde | Naam | Soort | Verplicht | Wie doet het | Meermaals |
|----------|-------------------------|----------------|-----------|-----------------|------------------|
| 1 | CF#1 - Rooster wijzigen | | Optioneel | Initiatiefnemer | |
| 2 | Werktijden | (Geen gekozen) | Optioneel | Rol | Personneelszaken |

Akkoord Annuleren Toepassen

Wanneer in de eerste stap van de actie in het mutatieformulier een wijziging wordt gedaan dan is deze mutatie zichtbaar in de sectie die later naar voren komt in de actie.

Deze mutatie kan eventueel nog worden aangepast. Daarmee wordt de originele waarde overschreven.

Wanneer je terug gaat naar de stap van het mutatieformulier zal je daar ook de gewijzigde waarde zien.

Voorbeeld: in stap 1 in het mutatieformulier worden de uren aangepast van 22 naar 24 uur. In de volgende stap, de sectie werktijden, worden de uren aangepast van 24 uur naar 26 uur.

De uiteindelijke, daadwerkelijke doorgevoerde mutatie is van 22 naar 26 uur. De 24 uur is dan niet meer zichtbaar.

1. CF# 1 - Rooster wijzigen

Invoernotities (0)

Naam: **A (hours) roster vhnla-137 (1240)**

Ingangsdatum wijziging: **01-apr-2022**

Type: Uren

Roostergegevens

| Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag | Zondag |
|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|--------|
| 8.0000 | 8.0000 | 4.0000 | 2.0000 | Uren | Uren | Uren |

Uren hele week: 22,0000

Vaste uren: 22,0000 =

Werktijdfactor: 0,59 =

Normuren: Algemeen =

Vrij veld Alf. 1: (Geen gekozen)

Vrij veld Alf. 2: Niveau 2

Vrij veld Datum 1: 01-aug-2022

Vrij veld Numeriek 1: 1,25000

Later doen Documenten Overslaan & Voltooien Voltooien Actie afbreken (Overzicht)

De eerste stap in de actie is het mutatieformulier met daarin een selectie van de velden in de sectie Werktijden.

1. CF#1 - Rooster wijzigen ✓
2. Werktijden

Invoernotities (0)

Naam: **A (hours) roster vhnla-137 (1240)**

Roosterniveau: Bedrijf Werknemer

Rooster: Type:

Roostergegevens

| Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|--------|--------|--------|--------|------|------|------|
| 8,0000 | 8,0000 | 4,0000 | 2,0000 | Uren | Uren | Uren |

Uren hele week: 22,0000 ↻

Vaste uren: *

Variabele uren: *

Normuren: *

Periode uren: *

Periode dagen: *

Werktijdfactor: *

Vrij veld Numeriek 1:

Vrij veld Datum 1: 📅

Vrij veld Alf. 1:

Vrij veld Alf. 2:

Notitie:

< Vorige
Later doen
Documenten
Overslaan & Voltoeien
Voltoeien
Actie afbreken
(Overzicht) ▾

De tweede stap in de actie is de sectie Werktijden met daarin alle velden die daarin zichtbaar zijn. De nieuwe waarde die in stap 1 is ingegeven wordt hier zichtbaar.

Eventueel kan deze waarde nog wel worden aangepast.

Mutatieformulieren - Status en Details Pop-up

De pop-up met informatie over een mutatie kan op verschillende plekken worden geopend. Wanneer er een open mutatie is op een sectie wordt er een toverstokje getoond. Klik je daarop dan zal de pop-up openen. Ook is het mogelijk de pop-up te openen vanuit het uitvoeren van een workflow plus taak.

Wanneer de betreffende actie een mutatieformulier bevat, werd dit voorheen niet goed getoond. Dit is nu verbeterd.

Voorbeeld: een actie met daarin als eerste stap een mutatieformulier met velden uit de sectie Positie en Werktijden. Deze stap is toegewezen aan de HR Manager.

De volgende stappen zijn de secties Positie, Werktijden, Periode salaris en Contract algemeen. Deze stappen zijn toegewezen aan de groep Personeelszaken.

De eerste 2 regels bevatten de naam van het mutatieformulier en de sectie waarin het veld zich bevind.

De volgende 4 regels bevatten de secties Positie, Werktijden, Periode salaris en Contract algemeen.

Actie :CFWiz#2 Roster details and Position

Werknemer:
 Begindatum:
 Gemaakt door:
 Status:
Wacht op goedkeuring

Actie gegevensinvoer:

| Sectie | Toegewezen aan | Voltooid door | Datum voltooid | Gebruikte tijd |
|--|------------------------|--------------------------------------|----------------|----------------|
| Werktijden (cf#2 Edit Roster Details and position) | HR Manager | E (MyTalent) Custom Forms (509/1220) | 16-feb-2022 | N.v.t. |
| Positie (cf#2 Edit Roster Details and position) | HR Manager | E (MyTalent) Custom Forms (509/1220) | 16-feb-2022 | 0 Dagen |
| Positie | Groep: Personeelszaken | E (MyTalent) Custom Forms (509/1220) | 16-feb-2022 | 0 Dagen |
| Werktijden | Groep: Personeelszaken | E (MyTalent) Custom Forms (509/1220) | 16-feb-2022 | 0 Dagen |
| Periode salaris | Groep: Personeelszaken | E (MyTalent) Custom Forms (509/1220) | 16-feb-2022 | 0 Dagen |
| Contract - Algemeen | Groep: Personeelszaken | E (MyTalent) Custom Forms (509/1220) | 16-feb-2022 | 0 Dagen |

1. cf#2 Edit Roster Details ... 2. Positie ✓ 3. Werktijden ✓ 4. Periode salaris ✓ 5. Contract - Algemeen ✓

Invoernotities (1)

Naam:
 Afdeling: 1133xx
 Functie: regression (5)
 In- en uitleencorrectie:
 Aanvullende functie-indicatie: **Geen gekozen**
 Kostenplaats: **Kostenplaats 1 NED (1)**
 Kostendrager: regression (5)

Vrije waarden
 113400
 Quality Assurance Medewerker (40010)
 Ja
 Kostenplaats 1 NED (1)
 Quality Assurance Medewerker (40010)

Mutatieformulieren - Instructie getoond in actie

Een mutatieformulier kan een instructie bevatten. Dit geeft meer informatie over het formulier aan de eindgebruiker. Deze instructie was niet zichtbaar als het mutatieformulier wordt opgenomen als stap in een actie.

Dit is nu aangepast. Een instructie op een mutatieformulier wordt nu dus ook getoond als het mutatieformulier een onderdeel is van een actie.

Instructie in een aangepast formulier

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur ac euismod dolor. Mauris et tortor felis.

Nam commodo pharetra pulvinar. Aenean elementum, enim vitae ultrices.

Naam: **A (35 years) J different boards (1537)**

Ingangsdatum wijziging: **16-feb-2022**

Contract t/m:

Contract vanaf: *

Reden einde contract:

Instructie in hetzelfde formulier, echter opgenomen in een wizard.

1. CF4: All Fields a... 2. E-mail 3. Telefoon 4. Familie 5. Officiële docume... > 16

Invoernotities (0)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur ac euismod dolor. Mauris et tortor felis.

Nam commodo pharetra pulvinar. Aenean elementum, enim vitae ultrices.

Naam: [A \(15 years\) 2 different boards \(1519\)](#)

Ingangsdatum wijziging: **01-mei-2022**

[Vorige waarden](#)

Contract t/m:

Contract vanaf: * 01-feb-2022

Secties verwijderd voor niet-werknemer wizards

In de acties voor de soort aanstelling van de categorie niet-werknemer is het niet langer mogelijk de volgende secties toe te voegen:

- Loonkostenverdeling
- Vaste salariscomponenten
- Variabele salariscomponenten
- IKV belastingregels
- Reiskosten (vaste salariscomponenten)
- Vervangingen

Deze secties zijn niet relevant voor de niet-werknemers. De reden dat we dit nu verwijderen is dat dit voor problemen kan zorgen tijdens de invoer van de niet-werknemer.

Bestaande actie definities voor niet-werknemers die al een of meerdere van deze secties bevatten worden niet aangepast en kunnen in gebruik blijven.

Niet werknemer soorten aanstellingen kunnen worden herkend aan de categorie.

Home | Persoonsgegevens > Onderhoud > Soorten aanstellingen & acties Soorten aanstellingen & acties

Sectoren

- Algemeen
 - Externe
 - Niet-werknemer**
 - Oproepkracht
 - Stagiair
 - Werknemer

Naam: Niet-werknemer (7)

Algemeen Acties

Naam: Niet-werknemer

Omschrijving: Niet-werknemer

Categorie: Niet-werknemer

Aan de linkerkant een voorbeeld van een niet-werknemer definitie waar bovenstaande secties niet zichtbaar zijn in de pop up van Sectie toevoegen.

Aan de rechterkant een voorbeeld van een werknemer definitie waarbij deze secties wel te selecteren zijn.

aanstellingen & acties Soorten aanstellingen & acties

Naam: **Niet-werknemer (7)**

Algemeen **Acties** Velden nieuw contract

Niveau: TalentNL33 visma co1
 Actietype: Nieuwe werknemer/Nieuw contract
 Type toevoegen/bewerken
 Standaard werknemersgroep: Werknemers algemeen

Wijzigen standaard werknemersgroep toestaan:
 Automatisch nieuwe IKV aanmaken:
 Definitie actief:
 Invoernotities gebruiken:
 Invoernotities verplicht:
 Sjabloon invoernotities:

Sectie toevoegen Actiedefinitie verwijderen

| Volgorde | Naam | Verplicht |
|----------|-----------------------------------|--------------------------|
| 1 | Persoonlijke gegevens | Verplicht |
| 2 | Foto | Optioneel |
| 3 | Adres | Optioneel |
| 4 | Bankrekeningen | Verplicht |
| 5 | E-mail | Optioneel |
| 6 | Telefoon | Optioneel |
| 7 | Familie | Optioneel |
| 8 | Officiële documenten | Optioneel |
| 9 | Positie | Verplicht |
| 10 | Arbeidsongeschiktheidsregistratie | Optioneel |
| 11 | Werknemernotities | (Geen gekozen) Optioneel |
| 12 | Bankrekeningen (Uitbetalingen) | Verplicht |

Wie kunnen initiëren (Talent):
 Snel starten Talent:
 Goedkeurder:
 Rol centrale invoer:

automatisch goedkeuren
 velden aan:
 en aan:
 werknemer:
 contract:

Sectie toevoegen - Google Chrome

talentnl33.stag.visma.net/EmpData/SelectWizSectionPopUp...

Sectie toevoegen

| Nr. | Naam |
|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3 Adres |
| <input type="checkbox"/> | 5 E-mail |
| <input type="checkbox"/> | 6 Telefoon |
| <input type="checkbox"/> | 7 Familie |
| <input type="checkbox"/> | 9 Officiële documenten |
| <input type="checkbox"/> | 26 Werknemernotities |
| <input type="checkbox"/> | 68 Werknemer fiscaal |
| <input type="checkbox"/> | 75 Dienstitijden |

Akkoord

aanstellingen & acties Soorten aanstellingen & acties

Niveau: TalentNL33 visma co1
 Actietype: Nieuwe werknemer/Nieuw contract
 Type toevoegen/bewerken
 Standaard werknemersgroep: Werknemers algemeen

Wijziggen standaard werknemersgroep toestaan:
 Automatisch nieuwe IKV aanmaken:
 Definitie actief:
 Invoernotities gebruiken:
 Invoernotities verplicht:
 Sjabloon invoernotities:

Wie kunnen initiëren (Talent):
 Snel starten Talent:
 Goedkeurder:
 Rol centrale invoer:
 Centrale invoer automatisch goedkeu
 Goedgekeurd melden aan:
 den aan:
 e werknemer:
 contract:

Sectie toevoegen Actiedefinitie verwijderen

| Volgorde | Naam | Verplicht |
|----------|-----------------------|-----------|
| 1 | Persoonlijke gegevens | Verplicht |
| 2 | Adres | Verplicht |
| 3 | Bankrekeningen | Verplicht |
| 4 | E-mail | Optioneel |
| 5 | Telefoon | Optioneel |
| 6 | Familie | Optioneel |
| 7 | Werktijden | Verplicht |
| 8 | Officiële documenten | Optioneel |
| 9 | Positie | Verplicht |
| 10 | Periode salaris | Optioneel |
| 11 | Contract - Algemeen | Verplicht |
| 12 | Contract - Salaris | Optioneel |
| 13 | Werknemernotities | Optioneel |
| 14 | Reiskosten | Optioneel |
| 15 | Werknemer fiscaal | Verplicht |
| 16 | IKV belastingregels | Verplicht |

Sectie toevoegen - Google Chrome

talentnl33.stag.visma.net/EmpData/SelectWizSectionPopUp...

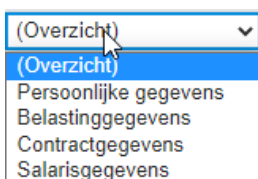
| Nr. | Naam |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 2 Foto |
| <input type="checkbox"/> | 3 Adres |
| <input type="checkbox"/> | 5 E-mail |
| <input type="checkbox"/> | 6 Telefoon |
| <input type="checkbox"/> | 7 Familie |
| <input type="checkbox"/> | 8 Werktijden |
| <input type="checkbox"/> | 9 Officiële documenten |
| <input type="checkbox"/> | 12 Arbeidsvoorwaarden |
| <input type="checkbox"/> | 22 Arbeidsongeschiktheidsregistratie |
| <input type="checkbox"/> | 26 Werknemernotities |
| <input type="checkbox"/> | 45 Contractnotities |
| <input type="checkbox"/> | 66 Bankrekeningen (Uitbetalingen) |
| <input type="checkbox"/> | 67 Loonkostenverdeling |
| <input type="checkbox"/> | 69 Vaste salariscomponenten |
| <input type="checkbox"/> | 70 Variabele salariscomponenten |
| <input type="checkbox"/> | 72 Reiskosten (Vaste salariscomponenten) |
| <input type="checkbox"/> | 74 Vervangingen |
| <input type="checkbox"/> | 75 Dienstitijden |
| <input type="checkbox"/> | 76 Lerarenportfolio |

Akkoord

Acties - Overzicht bij acties

Tijdens het uitvoeren van een actie of de goedkeuring ervan is de knop Overzicht beschikbaar. Daarmee krijg je snel toegang tot inzage in de secties waarvoor je bent geautoriseerd. Het is handig om de informatie paraat te hebben bij het doorvoeren van een mutatie.

Dit is altijd bedoeld als alleen-lezen informatie. Dit was niet overal het geval en we hebben nu aangepast dat dit altijd alleen lezen is.

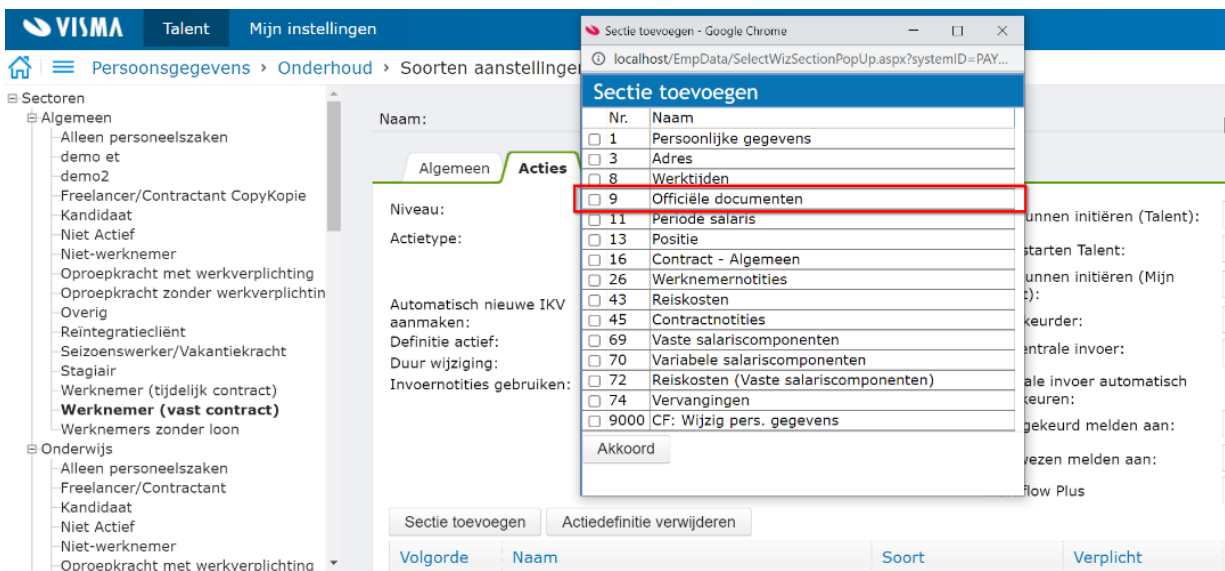


Acties - Sectie Officiële documenten toegevoegd

De sectie officiële documenten kan nu worden toegevoegd aan de eigen te definiëren acties.

Deze kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor een medewerker om na indiensttreding zelf de benodigde officiële documenten te uploaden.

Daarvoor kan een aparte actie worden ingericht die met behulp van Workflow plus, op of na de indiensttredingsdatum automatisch start.



Wanneer deze sectie wordt toegevoegd aan een actie zijn de volgende opties beschikbaar:

- toevoegen van een stap officiële documenten
- toevoegen van een stap officiële documenten met het vinkje aan bij 'meermaals'. De gebruiker kan meerdere documenten toevoegen, maar dit is optioneel
- toevoegen van meerdere keren de stap officiële documenten, per stap een ander documenttype geselecteerd. De gebruiker krijgt dan per type document een stap te zien.
- een combinatie van bovenstaande opties

De stappen kunnen naar keuze als optioneel of verplicht worden ingesteld.

Algemeen **Acties** Velden nieuw contract

Niveau: TalentNL33 visma co1
 Actietype: 9 - Official docs and dform
 Type toevoegen/bewerken

Definitie actief:
 Duur wijziging:
 Invoernotities gebruiken:
 Invoernotities verplicht:
 Sjabloon invoernotities:

Definitief Tijdelijk Beide

Wie kunnen initiëren (Talent): Iedereen
 Snel starten Talent: Niet in gebruik Pictogram
 Wie kunnen initiëren (Mijn Talent): (Geen gekozen)
 Goedkeurder: Oude manager Manager
 Rol centrale invoer: (Geen gekozen)
 Centrale invoer automatisch goedkeuren: (Geen gekozen)
 Goedgekeurd melden aan: (Geen gekozen)
 Afgewezen melden aan: (Geen gekozen)
 Workflow Plus: (Geen gekozen)

Sectie toevoegen Actiedefinitie verwijderen

| Volgorde | Naam | Soort | Verplicht | Wie doet het | Meermaals |
|----------|---------------------------------------|-----------------|-----------|-----------------|-------------------------------------|
| 1 | Officiële documenten | BIG-registratie | Verplicht | Manager | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Officiële documenten | | Optioneel | Initiatiefnemer | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | cf#2 Edit Roster Details and position | | Optioneel | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Officiële documenten | | Optioneel | Initiatiefnemer | <input checked="" type="checkbox"/> |

Akkoord Annuleren Toepassen

Acties - Sectie Emailadres toegevoegd

Ook de sectie Emailadres kan worden toegevoegd in een eigen actie.

Bovenstaande wat is beschreven bij de sectie Officiële documenten is ook van toepassing op de sectie Emailadres.

Acties - Sectie Familie toegevoegd

Ook de sectie Familie kan worden toegevoegd in een eigen actie.

Bovenstaande wat is beschreven bij de sectie Officiële documenten is ook van toepassing op de sectie Familie.

Acties - Sectie Telefoonnummer toegevoegd

Ook de sectie Telefoonnummer kan worden toegevoegd in een eigen actie.

Bovenstaande wat is beschreven bij de sectie Officiële documenten is ook van toepassing op de sectie Telefoonnummer.

Acties - Sectie Bankrekeningnummer toegevoegd

Ook de sectie Bankrekeningnummer kan worden toegevoegd in een eigen actie.

In tegenstelling tot wat bij de overige secties mogelijk is, is het hierbij juist niet mogelijk een bankrekeningnummer toe te voegen.

Met de bankrekeningnummer stap in de actie is het alleen mogelijk het hoofdbankrekeningnummer te wijzigen.

Door het hoofdbankrekeningnummer te wijzigen, wordt het nieuwe nummer automatisch het hoofdbankrekeningnummer en is dit de nieuwe standaard voor de salarisuitbetaling.

Voor het toevoegen van nieuwe bankrekeningnummers zoals dat bijvoorbeeld bij een loonbeslag nodig is, zal dit in de sectie bankrekeningen zelf ingevoerd moeten worden.

Omdat deze werkwijze is dan de andere secties wordt er een melding getoond bij het opslaan van de sectie bankrekeningnummer in een actie.

Invoernotities

Bij een actie of mutatieformulier is het mogelijk een sjabloon in te geven voor de invoernotitie. Dit wordt meestal gebruikt om vragen in te zetten voor de eindgebruiker.

Bij het openen van de actie wordt de invoernotitie getoond. Echter, het wanneer er bijvoorbeeld 7 regels in het sjabloon gebruikt zijn, komen niet die 7 regels in beeld.

Daarmee kon het zo zijn dat bepaalde vragen niet gelezen werden en dus ook niet beantwoord.

Bij het openen van de actie wordt nu de hoogte van het invoernotitie vak aangepast aan het aantal regels dat in het sjabloon is ingegeven. Daarmee is direct de volledige tekst zichtbaar.

Dit werkt nu alleen als er in het sjabloon daadwerkelijk meerdere regels zijn ingegeven. Als de tekst alleen doorloopt op een nieuwe regel wordt dit niet herkend en de grootte van het veld niet aangepast.

Mutatieformulier

Onderhoudsscherm: Persoonsgegevens - Onderhoud - Mutatieformulieren

| | | |
|---------------------------|---|-----------|
| Naam formulier: | c##2 Edit Roster Details and position | |
| Instructie: | | |
| Instellingen | | |
| Snel starten Talent: | In gebruik; standaard aan ▼ | Pictogram |
| Snel starten Mijn Talent: | Niet in gebruik ▼ | Pictogram |
| Invoernotities gebruiken: | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Invoernotities verplicht: | <input type="checkbox"/> | |
| Sjabloon invoernotities: | <p>Lorem ipsum dolor sit amet: Fusce tincidunt nunc eu nibh: Mauris at ex euismod: Vivamus purus felis, laoreet nec: Proin sollicitudin porta quam: Nullam nec maximus turpis: Suspendisse purus libero:</p> | |

Mutatieformulier in gebruik

| | | |
|-----------------------|---|----------------------|
| Afdeling: | 113400 | <input type="text"/> |
| Functie: | * 113400 | <input type="text"/> |
| Contract t/m: | 40010 | <input type="text"/> |
| Contract vanaf: | * Quality Assurance Medewerker | <input type="text"/> |
| Reden einde contract: | 30-jun-2022 | <input type="text"/> |
| Invoernotities: | 03-jan-2022 | <input type="text"/> |
| | Bedr Eco redenen UWv | <input type="text"/> |
| | Lorem ipsum dolor sit amet: Fusce tincidunt nunc eu nibh: Mauris at ex euismod: Vivamus purus felis, laoreet nec: Proin sollicitudin porta quam: Nullam nec maximus turpis: Suspendisse purus libero: | |
| | <input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleren"/> | |

Actie

Onderhoudsscherm: Persoonsgegevens - Onderhoud - Soorten aanstellingen en Acties

| | | |
|----------------------------------|---|----------------------|
| Niveau: | TalentNL33 visma co1 | <input type="text"/> |
| Actietype: | 13 - Position | <input type="text"/> |
| | <input type="button" value="Type toevoegen/bewerken"/> | |
| Automatisch nieuwe IKV aanmaken: | <input type="checkbox"/> | |
| Definitie actief: | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Duur wijziging: | <input type="radio"/> Definitief <input type="radio"/> Tijdelijk <input checked="" type="radio"/> Beide | |
| Invoernotities gebruiken: | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Invoernotities verplicht: | <input type="checkbox"/> | |
| Sjabloon invoernotities: | Lorem ipsum dolor sit amet: Fusce tincidunt nunc eu nibh: Mauris at ex euismod: Vivamus purus felis: Proin sollicitudin porta quam: Nullam nec maximus turpis: Sed ac aliquam erat: Fusce sollicitudin suscipit scelerisque: Suspendisse purus libero: Aliquam scelerisque luctus: Pellentesque fermentum condimentum: Donec eget augue sem: | |
| | <input type="button" value="Actie toevoegen"/> <input type="button" value="Actie definitief verwijderen"/> | |

Actie in gebruik

| | |
|--|--|
| Naam: | A (fresh) new year emp (1510) |
| Actie: | 13 - Position |
| Nieuwe afdeling: | 113400 ... |
| Vanaf: | dd-MMM-yyyy  * |
| Tijdelijke wijziging: | <input type="checkbox"/> |
| Invoernotities: | <p> Lorem ipsum dolor sit amet: Fusce tincidunt nunc eu nibh: Mauris at ex euismod: Vivamus purus felis: Proin sollicitudin porta quam: Nullam nec maximus turpis: Sed ac aliquam erat: Fusce sollicitudin suscipit scelerisque: Suspendisse purus libero: Aliquam scelerisque luctus: Pellentesque fermentum condimentum: Donec eget augue sem: </p> |
| <p>  (Tijdelijke wijziging is alleen van toepassing voor de volgende secties: Adres, Werktijden, Salaris, Positie, Reiskosten en Loonkostenverdeling. Alle andere secties die met de actie worden gewijzigd, zullen niet worden teruggezet naar de oorspronkelijke waarden.) </p> <p>Klik op Volgende om de actie uit te voeren.</p> | |
| <p> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Volgende >"/> </p> | |

Verwijderen werknemer

Het is nu mogelijk om een medewerker te verwijderen die nog niet eerder naar Payroll is verzonden. Een medewerker kan al langere tijd zijn ingevoerd in Visma.net HRM. Contracten van medewerkers zijn gelinkt aan een werknemersgroep. In een werknemersgroep is het vinkje beschikbaar 'niet verzenden naar Payroll'. Medewerkers die zijn toegevoegd aan een werknemersgroep waarbij dit vinkje aanstaat kunnen nu verwijderd worden. Dit moet dan gaan om alle contracten die zijn geregistreerd. Dit zal in de praktijk gaan om uitzendkrachten, PNILers en bijvoorbeeld vrijwilligers.

Verwijderen contract

Het is nu mogelijk een contract van een medewerker te verwijderen die nog niet eerder naar Payroll is verzonden. Een contract bij een medewerker kan al langere tijd zijn ingevoerd in [Visma.net](https://www.visma.net) HRM. Contracten van medewerkers zijn gelinkt aan een werknemersgroep. In een werknemersgroep is het vinkje beschikbaar 'niet verzenden naar Payroll'. Contracten van medewerkers die zijn toegevoegd aan een werknemersgroep waarbij dit vinkje aanstaat kunnen nu verwijderd worden. Dit zal in de praktijk gaan om uitzendkrachten, PNILers en bijvoorbeeld vrijwilligers.

Belastingregels - WGF regel

In de sectie Persoonsgegevens - Belasting - IKV Belastingregel details - was het veld Wgf regel beschikbaar. Deze is sinds een tijd niet meer van toepassing. Dit veld is niet beschikbaar per 01-01-2021.

EDU Diensttijden

Bepaling diensttijdjubileum voor Bestuur

Persoonsgegevens > Overzichten > Diensttijden jubileumoverzicht

Wanneer het Diensttijden jubileumoverzicht wordt opgevraagd voor het Bestuur, dan telt het systeem alle diensttijden mee waarbij de soort diensttijd Bestuur is aangevinkt. Echter soms werd hierdoor ook de diensttijd van andere schoolbesturen meegeteld.

Voortaan telt het systeem voor het jubileumoverzicht op bestuur alleen de diensttijd mee van het eigen bestuur en de eventuele rechtsvoorgangers (maar het vinkje Soort diensttijd Bestuur blijft daarvoor nog steeds belangrijk).

Persoonsgegevens > Overzichten > Diensttijden jubileumoverzicht

Datum vanaf: 01-jan-2022
Datum t/m: 31-dec-2022
Soort diensttijd: Bestuur
Jubileumjaren: Alle jaren
Soort aanstelling: Alle Selecteren
Afdelingsfilter: Geen Selecteren
Werknemersgroep: (Alle werknemersgroepen)
Gegroepeerd op: Afdeling
Inclusief onderafdelingen:
Vernieuwen

Het eigen bestuursnummer is het bestuursnummer dat bij het bedrijf is vastgelegd.

Zie Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf (Tabblad Algemeen).

Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf Bedrijfsinstellingen

Algemeen Kleuren Verwijzingen Bankrekeningen Loonaangifte

Algemeen

Bedrijfsnaam: Co 1
Volledige bedrijfsnaam:
Adres: Company Road
Postcode / Plaats:
Telefoonnummer:
Bestuursnummer: 41500
Gebruik routeplanner van: Geïntegreerde Google Maps

Bepaling diensttijdjubileum voor School (BRIN)

Persoonsgegevens > Overzichten > Diensttijden jubileumoverzicht

Als je de jubilea voor een bepaalde school wilt bekijken, is het nu mogelijk om een specifieke BRIN te selecteren uit een keuzelijst. De BRIN keuzelijst wordt zichtbaar nadat je gekozen hebt voor soort diensttijd School.

De keuzelijst toont alleen BRIN's die gekoppeld zijn aan de gekozen afdeling(en) (via de plek in de organisatiestructuur in het linkerdeel van het scherm of via de afdelingsfilter op het scherm).

Zo kun je bijvoorbeeld als directeur van een school opvragen welke medewerkers op welke datum een jubileum op jouw school (BRIN) hebben.

Diensttijden jubileumoverzicht

Datum vanaf: 01-jan-2022
Datum t/m: 31-dec-2022
Soort diensttijd: School
Jubileumjaren: Alle jaren
Soort aanstelling: Alle Selecteren
Afdelingsfilter: Geen Selecteren
Werknemersgroep: (Alle werknemersgroepen)
Gegroepeerd op: Afdeling
BRIN: Alle BRIN's, School A (BRIN123), School B (BRIN456)

Als je een bepaalde BRIN selecteert worden er alleen medewerkers getoond die binnen de opgegeven periode een jubileum hebben op de betreffende BRIN.

Als je Alle BRIN's selecteert dan worden de jubileums getoond voor alle BRIN's die zichtbaar zijn in de keuzelijst.

Als er maar 1 BRIN is dan is deze al automatisch als keuze geselecteerd.

Er wordt rekening gehouden met de diensttijd bij eventuele BRIN-rechtsvoorgangers.

Diensttijd Bestuur en School uitgesplitst in Sectie Diensttijden

In de sectie Diensttijden in het overzichtsscherm Persoonsgegevens > Persoonlijk zie je voortaan de diensttijd voor bestuur en voor school uitgesplitst.

Hierdoor zie je snel de totale diensttijd van de werknemer binnen de eigen bestuur of binnen een bepaalde BRIN.

| Diensttijden | |
|--|--|
| Totale diensttijd werknemer (t/m 09-mrt-2022): | 12 jaren, 6 maanden, 14 dagen (4580 dagen) |
| Onderwijs: | 12 jaren, 6 maanden, 14 dagen (4580 dagen) |
| Ambtelijk: | 12 jaren, 6 maanden, 0 dagen (4566 dagen) |
| Bestuur/Organisatie 00001 - Bestuur ABCD: | 12 jaren, 6 maanden, 14 daaen (4580 daaen) |
| Bestuur/Organisatie 00002 - Bestuur ToOn : | 12 jaren, 6 maanden, 0 dagen (4566 dagen) |
| BRIN 12CD: | 12 jaren, 6 maanden, 0 dagen (4566 dagen) |
| BRIN 99AB: | 12 jaren, 6 maanden, 5 dagen (4571 dagen) |

Declaraties

.HEIC en .HEIF bestanden uploaden

Op verzoek is het nu ook mogelijk om .HEIC en .HEIF bestanden te uploaden bij het indienen van een declaratie.

Dit type bestand wordt gebruikt door iPhones. Daarmee kunnen foto's gemaakt door een iPhone nu ook geüpload worden.

EDU Duurzame inzetbaarheid

Saldo berichten

Vanaf deze versie is het mogelijk om in bepaalde situaties een bericht door het systeem te laten versturen wanneer het saldo van een budgetaanspraak wijzigt en/of negatief of positief is.

Je kunt voor elk soort budget apart inrichten in welk geval er welk e-mailbericht of taak moet worden verzonden en naar wie.

(A) Bericht(en) configureren

Eerst moet je het te verzenden bericht (eventueel meerdere) configureren via het scherm Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > Berichten

The screenshot shows the 'Berichten' configuration interface. On the left, a tree view lists budget types under 'Verlofopname Basisbudget (VO)'. The main area is titled 'Bericht' and contains the following fields:

- Naam:** Verlofopname Basisbudget (VO) (10042)
- Omschrijving:** Verlofopname Basisbudget (VO)
- Onderwerp:** Verlofopname Basisbudget (VO)
- Inhoud:** A rich text editor containing the text 'Verlofopname Basisbudget (VO)'. The toolbar includes options for text color, font size, bold, italic, underline, link, unlink, list, and image.

At the bottom, there are configuration options:

- Geactiveerd:** (Deen seizoen)
- E-mailbericht naar:** Afzonderlijke e-mails naar ieder lid verzenden (indien van toepassing)
- To Do taak voor:** Gebruiker
- Wanneer verzenden:** Altijd Niet na einde contract Niet na einde dienstverband

Buttons at the bottom: Akkoord, Annuleren, Toepassen, Verwijderen.

Geef het bericht een naam. Deze naam gebruik je later (zie hierna onderdeel B) wanneer je voor het budget de voorwaarden configureert waaronder het bericht moet worden verzonden.

De tekst van het bericht kun je zelf opmaken door gebruik te maken van de tags. Er zijn al veel tags beschikbaar voor Duurzame inzetbaarheid.

Voor saldo berichten zijn nieuwe tags toegevoegd:

- Budgetaanspraken naam
- Budgetaanspraken saldo
- Budgetaanspraken soort

Verder dien je op te geven naar wie het bericht moet worden verstuurd. Je kunt kiezen of er een e-mailbericht verzonden moet worden en/of er een taak aangemaakt moet worden.

(B) Bericht condities inrichten

Nadat je het bericht hebt geconfigureerd, moet je definiëren wanneer het bericht moet worden verzonden en voor welk budget.

Dit kun je inrichten via het scherm Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > Budgetaanspraken >> Tab Berichten

The screenshot shows the 'Berichten' tab in the configuration interface. It is divided into two main sections: 'Algemeen' and 'Saldo wijzigingen'.
Under 'Algemeen', there is a field 'Bericht wanneer saldo niet nul bij eindig contract' with a dropdown menu set to '(Geen bericht)'. To its right is a checkbox and a field 'voordat contract eindigt' with a dropdown set to '(Geen gekozen)'.
Under 'Saldo wijzigingen', there are three rows of configuration for notifications. The first row is 'Altijd bericht bij wijziging in saldo'. The second is 'Bericht als na wijziging het saldo negatief is'. The third is 'Bericht als na wijziging het saldo positief is'. Each row has two dropdown menus, one for 'Notification 1' and one for 'Notification 2', all currently set to '(Geen bericht)'.
Below these sections, there is a note: 'Berichten voor Saldo wijzigingen worden alleen verzonden voor wijzigingen in het saldo van het huidige duurzame inzetbaarheidsjaar'.
At the bottom, there is a status line: 'Laatste wijziging 04-feb-2022 door [naam]'. Below that are four buttons: 'Akkoord', 'Annuleren', 'Toepassen', and 'Verwijderen'.

De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- **Algemeen** : een bericht versturen wanneer het contract eindigt terwijl er sprake is van een positieve of negatieve saldo.
Dit bericht is bedoeld om de administratie te informeren dat beoordeeld moet worden of het openstaande saldo bij einde contract wellicht nog een aparte afhandeling vereist, zoals bijvoorbeeld uitbetalen. Je kunt opgeven hoever van tevoren je wilt dat het bericht wordt verzonden (bijv 1 maand voor de einddatum van het contract).
Let op: als je later een wijziging aanbrengt in hoe lang van te voren het bericht moet worden verstuurd, kan het zijn dat er reeds berichten in de wachtrij klaarstaan op basis van de eerdere instellingen. Er kunnen daardoor toch berichten verzonden worden op basis van de eerdere instellingen.
- Een bericht versturen na een wijziging in het saldo
Dit is bedoeld om de medewerker en/of de administratie te informeren dat er een openstaande saldo is (ontstaan) en dat men wellicht moet overwegen om eerder gemaakte bestedingskeuzes te herzien. Wijzigingen in het saldo kunnen bijvoorbeeld ontstaan als gevolg van wijzigingen in de werktijdfactor of door het beëindigen van een contract waardoor de budgetaanspraken veranderen. Of nadat er een bestedingsaanvraag is ingevoerd voor dat budget.
Je kunt voor elk van deze situaties 2 afzonderlijk te verzenden berichten opgeven, bijvoorbeeld een bericht die naar de medewerker moet worden verstuurd en een bericht die naar de administratie moet

worden verstuurd (let op: naar wie het bericht wordt verstuurd geef je op bij het configureren van het bericht, zie de beschrijving hierboven).

Je geeft bij Bericht 1 en/of bij Bericht 2 de naam van het bericht op zoals je die hebt opgegeven bij het configureren van het bericht (zie hierboven).

Je hebt de volgende opties om bij een saldo wijziging een bericht te verzenden:

- altijd na een wijziging van het saldo
- als na een wijziging het openstaande saldo negatief is
- als na een wijziging het openstaande saldo positief is

Optie Keuze doorzetten naar volgend jaar

Duurzame inzetbaarheid > Persoonlijke budgetten (Budgetaanvraag indienen)

Budgetaanvraag indienen

Bestedingsdoel: Verlofopname Basisbudget (VO)

Datum overeenkomst: 24-mrt-2022

Type aanvraag: Uren Geld

Aantal uren: 20

Opmerkingen:

Keuze doorzetten naar volgend jaar uren

Opslaan Annuleren

Dit aantal wordt default overgenomen naar de aanvraag voor volgend jaar wanneer het veld aantal volgend jaar niet is ingevuld

Als je een aanvraag indient waarbij de "Keuze doorzetten naar volgend jaar" is aangevinkt, dan kun je voortaan het veld voor het "Aantal uren volgend jaar" (dan wel bedrag volgend jaar) leeg laten.

Bij de eindejaarsverwerking zal in dat geval het aantal uren (of bedrag) overgenomen worden van het aantal dat ingevuld is voor het huidige jaar (het aantal aan de linkerkant van het scherm).

Zo hoef je voortaan het aantal alleen nog maar op te geven wanneer het aantal voor het volgende jaar afwijkt van het aantal voor het huidige jaar.

Dit werkt uiteraard hetzelfde op het scherm waarmee je een aanvraag kunt wijzigen.

NB: het zichtbaar en/of muteerbaar zijn van de optie Keuze doorzetten naar volgend jaar is afhankelijk van de instellingen bij de bestedingsdoel definitie:

Doel **Algemeen** Beperkingen Goedkeuring

Afrondingsregel

Afronden op: Standaard afronding Naar boven afronden Naar beneden afronden

Maximumbedrag

Per transactie: Uren Uren

Per periode: Uren Uren

Hoogte van de aanvraag overnemen voor volgend jaar

Automatisch verlengen van deze overeenkomst
Gebruiker toestaan om te overschrijven: Nee Ja

Jaarafsluiting duurzame inzetbaarheid

Herberekening verzoeken: Gebruik de uren ingevoerd in de aanvraag Gebruik de uren in het bestedingschema

Commentaar in gebruik Commentaar verplicht
 Bijlage in gebruik Bijlage verplicht
 Verbergen als er geen aanspraken zijn

Laatste wijziging 24-mrt-2022 door ''''''

Akkoord Annuleren Toepassen

Opleidingen

Foutmelding opgelost bij plannen opleiding

Bij het goedkeuren van een planningstaak voor een opleiding kon een foutmelding ontstaan.

Dit kwam voor wanneer er in de gekoppelde workflow op de pagina Opleidingen - Onderhoud - Workflow 'geen gekozen' is geselecteerd in de workflow, maar wel een aantal dagen.

Dit is nu opgelost.

Aanvang opleiding

Herinnering voor aanvang opleiding

Aanvang opleiding bevestigen

Aanvang opleiding melden

Workflow plus

Invoernotities als verplicht instellen bij een taak

Invoernotities kunnen nu als verplicht worden ingericht in de workflow plus taak.

Invoernotities zijn notities die alle taken in het proces zichtbaar blijven. Het commentaarveld dat bij een taak al verplicht kon worden gesteld, is alleen zichtbaar bij de betreffende taak en dus niet beschikbaar bij het uitvoeren van opvolgende taken.

Wanneer het belangrijk is dat een gebruiker in de eerste taak informatie toevoegt, kan dit via een verplichte invoernotitie worden uitgevraagd.

De gebruiker kan niet verder zonder dat de informatie in de invoernotitie is toegevoegd. Daarmee is deze belangrijke informatie gedurende de hele workflow zichtbaar.

The screenshot shows the configuration interface for a task in Workflow Plus. The 'Algemeen' tab is selected. The 'Invoernotities toestaan:' section is highlighted with a red box, showing the 'Verplicht' radio button selected. Other options include 'Verplicht', 'Optioneel', and 'Alleen lezen'. The 'Wijzigingen pers.-geg. tonen:' checkbox is unchecked. The 'Actie:' dropdown is set to 'Algemene taak'. The 'Gekoppelde procedures:' dropdown is empty. The 'Commentaar taak toestaan:' section has three radio buttons: 'Verplicht' (selected), 'Optioneel', and 'Alleen lezen'. The 'Invoernotities toestaan:' section has three radio buttons: 'Ja', 'Nee', and 'Invoernotities alleen lezen' (selected). The 'Wijzigingen pers.-geg. tonen:' checkbox is unchecked. The 'Alleen MS Word' dropdown is selected in the 'Editor:' section.

Sjablonen editor instelling ook toegepast in document genereren taak

De instelling Editor in het sjabloon zorgt ervoor dat bij het genereren van het sjabloon dit alleen via MS word of inline gedaan kan worden.

Dit is bijvoorbeeld nodig bij het genereren van een template werkgeversverklaring. Daar kunnen velden inzitten die alleen berekend worden wanneer deze via MS word aangemaakt worden.

Deze instelling werkt nu ook bij het genereren van het document vanuit Workflow plus door middel van een document genereren taak.

The screenshot shows the 'Editor:' dropdown menu in the Workflow Plus interface. The dropdown is set to 'Alleen MS Word'. A note next to it reads: '(als de template speciale tags bevat die alleen bruikbaar zijn bij een specifieke editor selecteer die hier)'. The 'Alleen MS Word' dropdown is selected.

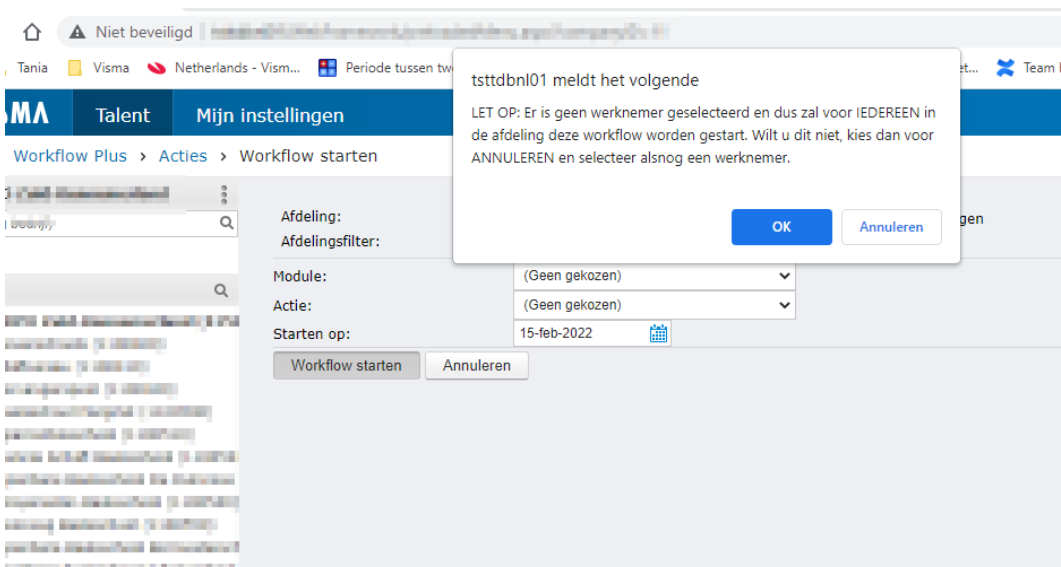
Waarschuwing onduidelijk bij onterecht starten workflow voor een hele afdeling

De melding die verschijnt in het popup venster bij het starten van een workflow procedure, waarbij GEEN werknemers geselecteerd zijn maar alleen een afdeling, is onduidelijk.

De workflow procedure wordt namelijk voor ALLE werknemers in die afdeling gestart, terwijl het wellicht de bedoeling van de gebruiker is om deze procedure slechts voor een enkele werknemer te starten.

Het bericht in het popup venster is nu gewijzigd, waarbij met (meer) nadruk wordt gewezen op wat er gestart zal worden.

De oude melding was: 'Deze workflow zal gestart worden voor alle werknemers van de afdeling.'



E-mailtaken: nieuw foutbericht wanneer de e-mailserver geen e-mail kan verzenden

Wanneer zich een probleem voordoet op de mailservers, wordt er een nieuwe foutmelding getoond. Deze bevat een foutnummer dat aan Support moet worden doorgegeven om het probleem op te lossen.

Er is iets misgegaan en het is niet gelukt om de e-mail te verzenden. Probeer het opnieuw. Als het probleem zich blijft voordoen, neem dan contact op met uw systeembeheerder met de volgende foutcode (45012149)

Copyright © Visma

E-Dossier

PDF bestanden openen

Het openen van een PDF bestand zal vanaf nu door de interne PDF-viewer van de browser gebeuren (Edge heeft er bijvoorbeeld een) of door een eventueel geïnstalleerde Adobe-extensie.

Browsers die geen PDF-weergave ondersteunen zullen waarschijnlijk een download uitvoeren.

Deze wijziging is doorgevoerd omdat de tot nu toe gebruikte oplossing niet alle opties ondersteunde die PDF's hebben. De nieuwere browsers hebben daarvoor een betere ondersteuning.

Het probleem dat soms een vervormde weergave van de documenten optreedt zal hiermee opgelost zijn.

.HEIC en .HEIF bestanden uploaden

Ook voor E-Dossier is het nu mogelijk bestanden met de (door iPhones gebruikte) bestandsextensies .HEIC- en .HEIF te uploaden.

Voor het kunnen inzien zijn er mogelijk browserextensies (Add-ons) nodig die niet standaard in de software zijn opgenomen.

Verzuim

E-mailtaken: nieuw foutbericht wanneer de e-mailserver geen e-mail kan verzenden

Wanneer zich een probleem voordoet op de mailserver, wordt er een nieuwe foutmelding getoond. Deze bevat een foutnummer dat aan Support moet worden doorgegeven om het probleem op te lossen.

**Er is iets misgegaan en het is niet gelukt om de e-mail te verzenden. Probeer het opnieuw.
Als het probleem zich blijft voordoen, neem dan contact op met uw systeembeheerder met de volgende foutcode (45012149)**

Copyright © Visma

Verouderde UWV formulieren en verzuimtaken verwijderen

In Verzuim > Onderhoud > Setup kun je de UWV formulieren en verzuimtaken vernieuwen. Vanaf nu is het ook mogelijk om hier verouderde formulieren en taken te verwijderen. Het is niet mogelijk om formulieren en taken te verwijderen die nog in gebruik zijn.

Je kunt de formulieren en taken verwijderen door de 'Verouderd' checkbox te selecteren en dan te klikken op 'Vernieuwen'. Hierna wordt een lijst getoond met verouderde formulieren of taken waarna je kunt kiezen welke je wilt verwijderen. Na controleren klik je op 'Verwijderen' om de formulieren of taken definitief te verwijderen. Hou er rekening mee dat eenmaal verwijderde formulieren of taken niet terug kunnen worden gezet. Daarnaast zul je na het wijzigen van de checkboxes bovenin altijd eerst op 'Vernieuwen' moeten klikken. Doe je dit niet dan kun je niet op 'Kopiëren' of 'Verwijderen' klikken, want de knop is dan geblokkeerd.

Set-up Set-up voor Verzuim Plus 🔄 ⭐

Vernieuwen

Taken aantal = 44 [Alles selecteren] [Selectie opheffen] Nieuw Nieuwe versie Gewijzigd Niet gewijzigd Verouderd [Vernieuwen]

| | Id | Naam | Huidige versie | Volgende versie | Nieuw | Nieuwe versie | Gewijzigd |
|-------------------------------------|-----|--|----------------|-----------------|-------|---------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 17 | Controleer of medewerkster aan het werk is gegaan na haar zwangerschapsverlof | 1.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 162 | E-mail arbodienst over ziekmelding met ongeval als oorzaak | 1.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 148 | E-mail bevestiging zwangerschapsgerelateerde ziekte naar arbodienst | 1.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 248 | Email Zwangerschapsmelding arbodienst (notificatie) | 1.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input type="checkbox"/> | 78 | Gesprek plannen ivm zwangerschapsverlof | 2.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 128 | Informeer HR: volledig Re-integratierapport is verstuurd aan zieke medewerker | 1.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 127 | Informeer manager: volledig Re-integratierapp. is verstuurd aan zieke medewerker | 1.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 63 | Informeer verzuimcoördinator over de reeds verzonden 42e-weeksmeld. | 1.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 270 | Is medewerkster ziek en zwanger? | 2.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 271 | Is medewerkster ziek? | 2.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 32 | Kaart sturen aan medewerker (manager) | 1.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 263 | Melding medewerkster is ziek ivm zwangerschap (manager) | 1.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 257 | Melding van Ziekteaangifte i.v.m. aanvraag ziektewet-uitkering (verzenden UWV) | 1.133 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 48 | Plan van Aanpak (versturen) | 1.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 230 | Problemanalyse (upload) | 1.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 253 | Spoedcontrole zieke medewerker met status SFB / AGH door arbodienst | 1.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input type="checkbox"/> | 358 | Stopzetten reiskostenvergoeding | 2.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 360 | Stopzetten reiskostenvergoedingen ongedaan maken | 10.00 | | Nee | Nee | Nee |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 254 | Uitnodigen zieke medewerker met SFB / AGH status voor spreekuur arbodienst | 1.00 | | Nee | Nee | Nee |

[Verwijderen] [Annuleren]

Let op: Het kan zijn dat een verouderde taak in gebruik is door een andere verouderde taak. Je kunt hierdoor eerst sommige taken niet direct verwijderen, maar pas nadat de bovenliggende taak eerst is verwijderd. Dit betekent dat als je alle verouderde taken wilt verwijderen je de actie van verwijderen wellicht meermaals moet uitvoeren. Blijft een taak geblokkeerd voor verwijdering dan is de taak ergens anders in gebruik en dan kun je de taak mogelijk niet verwijderen.

UWV formulieren bijwerken in het E-Dossier

Voorheen was het mogelijk om de UWV formulieren bij te werken via E-Dossier > Sjablonen > Standaarden vernieuwen. Vanaf nu is dit niet meer mogelijk en kun je uitsluitend vanuit de verzuimmodule (zoals hierboven beschreven) de UWV formulieren bijwerken.

Signalen

Bij het scherm voor het toevoegen van de signalen kan een filter worden ingesteld op CAO.

Vanaf versie 1.133.10, waarin deze functionaliteit is opgeleverd, was dit alleen zichtbaar in het hoofdscherm van de signalen.

Op het moment dat er nu een CAO wordt toegevoegd en dit wordt opgeslagen is het direct zichtbaar welke CAO's geselecteerd zijn.

Gebruiker: **Informatica**

Naam: **Diensttijd jubileum werknemer ambtelijk x jaren**

Schema: **dagelijks (1)**

Omschrijving: **Genereer een jubileummelding bij een totale diensttijd van x jaar.**

Let op: er wordt hier gerekend met dienstjddagen!

Niet alle maanden zijn even lang en bijvoorbeeld bij 12,5 jaar totale diensttijd in dagen kan de datum een dag verschillen met de datum 6 maanden na de begindatum van de diensttijd!

Signalering aantal maanden ervoor: **0**

Jaren in dienst: **12,50**

Caos: **1022, 3553, 3340, 700, 625, 1214, 3264, 1070, 1494, 2299, 1100**

Doorschap: **12,5 jr all**

Werknemers met rol: **Alle**

Soorten aanstellingen: **Alle**

Stuur e-mail

Taak op de takenlijst

Vorige uitvoeringstijd: **dinsdag, 15-feb-2022 11:54:15**

Administratiekantoren

Nieuwe keuzelijsten toegevoegd aan Master niveau

In release 1.133 zijn de keuzelijsten kostenplaatsen, kostendragers en indicatie contract beschikbaar gemaakt vanuit het masterniveau. Daarmee kunnen de keuzelijsten op 1 plek worden onderhouden maar in de onderliggende bedrijven zijn alleen de geselecteerde items beschikbaar.

Vanaf release 1.134 zijn de volgende keuzelijsten ook aan deze functionaliteit toegevoegd:

1. Aanhef
2. Afdelingstype
3. Categorie functie
4. Externe functiecode
5. Familie functie
6. Klasse functie
7. Omschrijving soort izz
8. Reden einde huishouden
9. Reden opname huishouden
10. Reden wijziging contract
11. Soort arbeidscontract
12. Soort lid huishouden
13. Soort org. eenheid

14. Soort relatie
15. Soort salarisschaal (CATS)
16. Tariefcode reiskosten WW
17. Tarieven OV
18. Titel achter naam
19. Titel voor naam

Deze keuzelijsten zijn verwijderd uit de applicatie omdat deze niet meer in gebruik zijn:

1. CAO code pensioen
2. Code beroep
3. Code beroep bouw
4. Omschr. soort staffel
5. Reden einde contract (is beschikbaar in een ander menu)
6. Soort identificatiebewijs
7. Type/aard memo

De keuzelijst Volgnummers uitbetalingen is van het onderhoudsscherm verwijderd. Deze keuzelijst is nodig voor het toevoegen van meerdere bankrekeningnummers bij een medewerker. Het totaal aantal items in de keuzelijst correspondeert met het aantal bankrekeningnummers dat kan worden vastgelegd bij de medewerker. De keuzelijst is nu uitgebreid tot de waarden 1 tot en met 99. Deze zijn standaard toegevoegd in alle databases. Nummer 0 is gereserveerd voor het hoofdbankrekeningnummer. Wanneer er al items waren aangemaakt in deze keuzelijst zullen dezen niet worden overschreven bij de nieuwe standaard items die nu zijn toegevoegd.

Download optie voor keuzelijst per bedrijf

Bij de keuzelijst is een download optie beschikbaar. Daarmee kan een CSV bestand gedownload worden met een overzicht van alle geactiveerde items per bedrijf.

Hiermee is het mogelijk om een overzicht te creëren van:

- Alle beschikbare items (bedrijf 0)
- Alle items voor bedrijf x
- Alle bedrijven die item x hebben

The screenshot shows the 'Mijn instellingen' (My settings) page in the VISMA application. The breadcrumb trail is 'Applicatiebeheer > Algemene definities > AK Keuzelijsten'. On the left, a sidebar lists various settings categories: Aanhef, Afdelingstype, Categorie functie, Externe functiecode, Familie functie, Functierubriek, Kostendragers, and Kostenplaatsen. The main content area shows a toggle switch for 'Onderhouden lijst: Omschr. indicatie contr.' which is turned on. To the right of the toggle are a plus sign and a download icon (a square with a downward arrow), which is highlighted with a red box. Below the toggle is a search bar with the placeholder text 'Zoeken in Omschr. indicatie contr.'. A list of items is displayed below the search bar: '0 - nvt', '1 - onbepaalde tijd', and '2 - eerste dienstverband, uitzicht op onbepaalde tijd'.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|----------------|-------------------|------|---|---|---|---|---|
| 1 | Bedrijfsnummer | Bedrijfsnaam | Code | Waarde | | | | |
| 2 | | 0 Testbedrijf 1 | | 0 nvt | | | | |
| 3 | | 0 Testbedrijf 1 | | 1 onbepaalde tijd | | | | |
| 4 | | 0 Testbedrijf 1 | | 10 een voorziening in een tijdelijke vacature | | | | |
| 5 | | 0 Testbedrijf 1 | | 11 project met additionele gelden beschikbaar | | | | |
| 6 | | 0 Testbedrijf 1 | | 12 niet in het bezit van een onderwijsbevoegdheid | | | | |
| 7 | | 0 Testbedrijf 1 | | 2 eerste dienstverband, uitzicht op onbepaalde tijd | | | | |
| 8 | | 0 Testbedrijf 1 | | 3 verlengd bepaalde tijd conform CAO PO 3.1.2 | | | | |
| 9 | | 0 Testbedrijf 1 | | 4 werkzaamheden tijdelijk | | | | |
| 10 | | 0 Testbedrijf 1 | | 5 vervangingswerkzaamheden | | | | |
| 11 | | 0 Testbedrijf 1 | | 6 vervanging wegens ziekte van een leraar | | | | |
| 12 | | 12 Testbedrijf 12 | | 1 onbepaalde tijd | | | | |
| 13 | | 13 Testbedrijf 13 | | 1 onbepaalde tijd | | | | |
| 14 | | 20 Testbedrijf 20 | | 1 onbepaalde tijd | | | | |
| 15 | | 21 Testbedrijf 21 | | 4 werkzaamheden tijdelijk | | | | |
| 16 | | 22 Testbedrijf 22 | | 4 werkzaamheden tijdelijk | | | | |
| 17 | | 24 Testbedrijf 24 | | 1 onbepaalde tijd | | | | |
| 18 | | 24 Testbedrijf 24 | | 4 werkzaamheden tijdelijk | | | | |

Applicatiebeheer - Rollen - 20 nieuwe door de gebruiker te definiëren rollen

Er zijn 20 extra vrij te definiëren rollen toegevoegd aan de pagina Applicatiebeheer - Rollen en Lijsten - Roldefinities.

| Rol | Naam | Omschrijving | Standaard |
|-------|--------------------------------|--|------------------------|
| -7 | Bedrijfsaarts | Bedrijfsaarts, gereserveerd voor toekomstig gebruik door de module Interne arbeidset. | ? |
| -13 | Casemanager verzuim | De Casemanager verzuim is verantwoordelijk voor het verwerken van individuele ziektegevallen. Taken zullen aan deze rol worden toegewezen vanuit de mo>> | Groep: Personeelszaken |
| 4 | Conor's Role (Dutch) | Conor O'Halloran | Conor O'Halloran |
| -21 | Coördinator beoordelingen | De Coördinator beoordelingen is verantwoordelijk voor het coördineren van beoordelingen in het bedrijf | ? |
| -19 | Coördinator opleidingen | De Coördinator opleidingen is verantwoordelijk voor het coördineren van opleidingen in het bedrijf | ? |
| -38 | Divisie manager | Divisie manager | ? |
| *1000 | Door gebruiker gedefinieerd 1 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1009 | Door gebruiker gedefinieerd 10 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1010 | Door gebruiker gedefinieerd 11 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1011 | Door gebruiker gedefinieerd 12 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1012 | Door gebruiker gedefinieerd 13 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1013 | Door gebruiker gedefinieerd 14 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1014 | Door gebruiker gedefinieerd 15 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1015 | Door gebruiker gedefinieerd 16 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1016 | Door gebruiker gedefinieerd 17 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1017 | Door gebruiker gedefinieerd 18 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1018 | Door gebruiker gedefinieerd 19 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1001 | Door gebruiker gedefinieerd 2 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1019 | Door gebruiker gedefinieerd 20 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | Anne O'Riordan |
| *1020 | Door gebruiker gedefinieerd 21 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1021 | Door gebruiker gedefinieerd 22 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1022 | Door gebruiker gedefinieerd 23 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1023 | Door gebruiker gedefinieerd 24 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1024 | Door gebruiker gedefinieerd 25 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1002 | Door gebruiker gedefinieerd 3 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1003 | Door gebruiker gedefinieerd 4 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1004 | Door gebruiker gedefinieerd 5 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1005 | Door gebruiker gedefinieerd 6 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1006 | Door gebruiker gedefinieerd 7 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |
| *1007 | Door gebruiker gedefinieerd 8 | Zelf te definiëren standaardrol die in alle bedrijven gebruikt kan worden en waarvan de naam kan worden gewijzigd. | ? |

DUO Afwezigheids-/Verlofgegevensbestand als onderdeel van DUO OWP Bezorging

Jaarcijfers eenmaal per jaar, op 1 april. Dit exportbestand verlofgegevens is alleen van toepassing voor PO en VO.

Binnenkort komt er nieuwe functionaliteit beschikbaar om deze door DUO benodigde Afwezigheids-/Verlofgegevens te genereren.

- Deze gegevens worden gegenereerd vanuit de ziekte- en verlofmodules.
- DUO vereist een uitvoerbestand in CSV-formaat voor toepasselijke PO & VO's.
- Visma is verantwoordelijk voor het genereren en aanleveren van dit verlofdossier bij DUO.

Per medewerker komt er een Overzichtsrapport met verzuim/verlof data dat naar DUO is gestuurd.

Rapporten\Organisatie\ DUO OWP Verlof

Er komt een Overzichtsrapportage met verzuim-/verlofgegevens die per medewerker naar DUO zijn gestuurd.

The image shows three screenshots of the Visma.Net HRM interface. The first screenshot shows the main navigation menu with 'DUO OWP Verlof' highlighted. The second screenshot shows the breadcrumb navigation path: 'Overzichten > Organisatie > DUO OWP Verlof'. The third screenshot shows the report header with a download icon highlighted by a green arrow.

| Jaar | Datum verwerkt |
|------|----------------|
| 2021 | 14 mrt 2022 |

Het rapport toont alle gegevens per medewerker plus 3 extra velden

- Werknemer-ID

- Afdelings-ID
- Afdelingsnaam

Voorbeeld uitvoer

| Werknemer-ID | Afdelings-ID | Afdelingsnaam | BSN | Code salarisadministratie | Organisatienummer bevoegd gezag | Organisatienummer school | Volgnummer | Extractiedatum | Peilmaand | Begindatum verlof | Enddatum verlof | Omvang verlof | Soort verlof |
|--------------|--------------|------------------------------|-----------|---------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------|----------------|------------|-------------------|-----------------|---------------|--------------|
| 30080 | 4020 | 'Dev. Talent & Salaris Cork' | 111222333 | 601 | 1234 '1111' | 4000001 | 20220314 | 202101 | '20170512' | '29991231' | 0,0342 | 3 | |
| | | | 111222333 | 601 | 1234 '1111' | 4000001 | 20220314 | 202101 | '20170512' | '29991231' | 0,0323 | 3 | |
| | | | 111222333 | 601 | 1234 '1111' | 4000001 | 20220314 | 202104 | '20170512' | '29991231' | 0,0643 | 3 | |
| | | | 111222333 | 601 | 1234 '1111' | 4000001 | 20220314 | 202105 | '20170512' | '29991231' | 0,0323 | 3 | |
| | | | 111222333 | 601 | 1234 '1111' | 4000001 | 20220314 | 202106 | '20170512' | '29991231' | 0,0161 | 3 | |
| | | | 111222333 | 601 | 1234 '1111' | 4000001 | 20220314 | 202107 | '20170512' | '29991231' | 0,0323 | 3 | |
| 30080 | 4020 | 'Dev. Talent & Salaris Cork' | 111222333 | 601 | 1234 '1111' | 4000001 | 20220314 | 202108 | '20170512' | '29991231' | 0,0323 | 3 | |
| 30080 | 4020 | 'Dev. Talent & Salaris Cork' | 111222333 | 601 | 1234 '1111' | 4000001 | 20220314 | 202109 | '20170512' | '29991231' | 0,1290 | 3 | |
| 30080 | 4020 | 'Dev. Talent & Salaris Cork' | 111222333 | 601 | 1234 '1111' | 4000001 | 20220314 | 202110 | '20170512' | '29991231' | 0,1694 | 3 | |
| 30080 | 4020 | 'Dev. Talent & Salaris Cork' | 111222333 | 601 | 1234 '1111' | 4000001 | 20220314 | 202111 | '20170512' | '29991231' | 0,0357 | 3 | |
| 30080 | 4020 | 'Dev. Talent & Salaris Cork' | 111222333 | 601 | 1234 '1111' | 4000001 | 20220314 | 202112 | '20170512' | '29991231' | 0,0357 | 3 | |

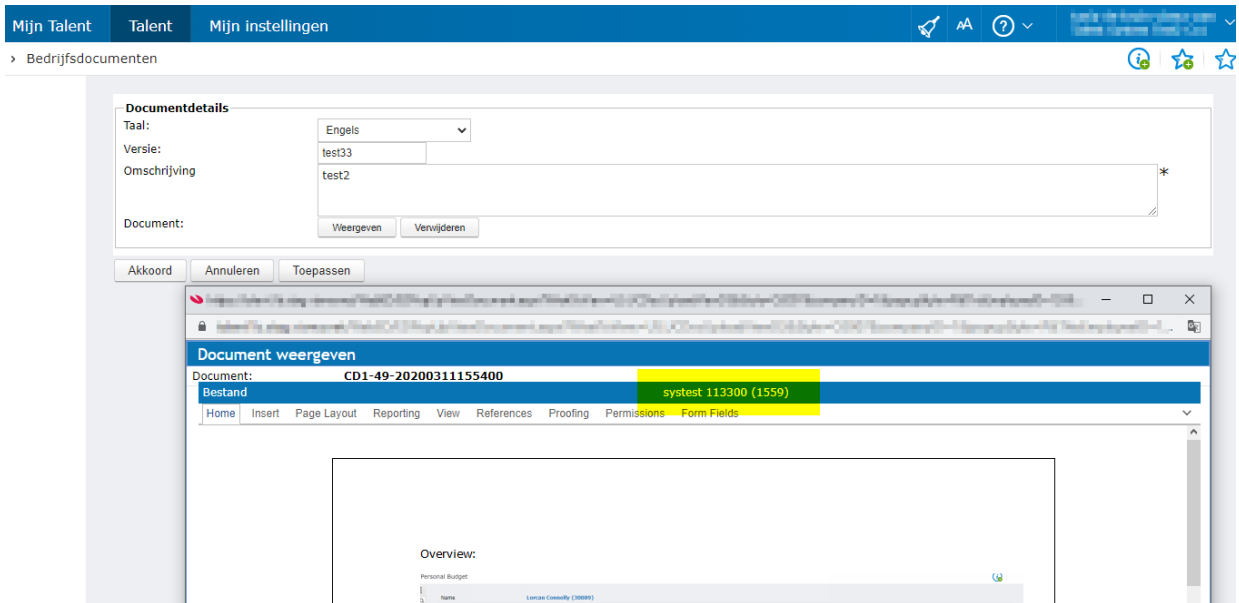
Bezorgplan

| Leveringsstappen | Overzicht leveringsdata |
|--|---|
| Visma genereert een csv-bestand en levert het bestand aan DUO via de bestaande Payroll OWP aanleverproces met behulp van DUO Portal. | Week 12 / Week 13 : wo 23 maart - wo 30 maart |
| DUO OP Verlof Rapportgegevens zijn beschikbaar op 1 april | Week 13 : Vrijdag 1 april |

Bedrijfsdocumenten - Naam laatst bekeken medewerker in koptekst (header)

Wanneer een document wordt geopend in de module Bedrijfsdocumenten, wordt deze in de inline editor geopend. In de koptekst/header werd de naam getoond van de laatst bekeken medewerker.

Dit is nu aangepast. Als het document vanuit bedrijfsdocumenten geopend wordt is de naam van de medewerker niet meer zichtbaar.



Schereweergave problemen

In de release notes van versie 1.133 benoemden we de problemen met het correct weergeven van de linkerdeel van het scherm.

Door aanpassingen deze nieuwe versie zou dit probleem verholpen moeten zijn.