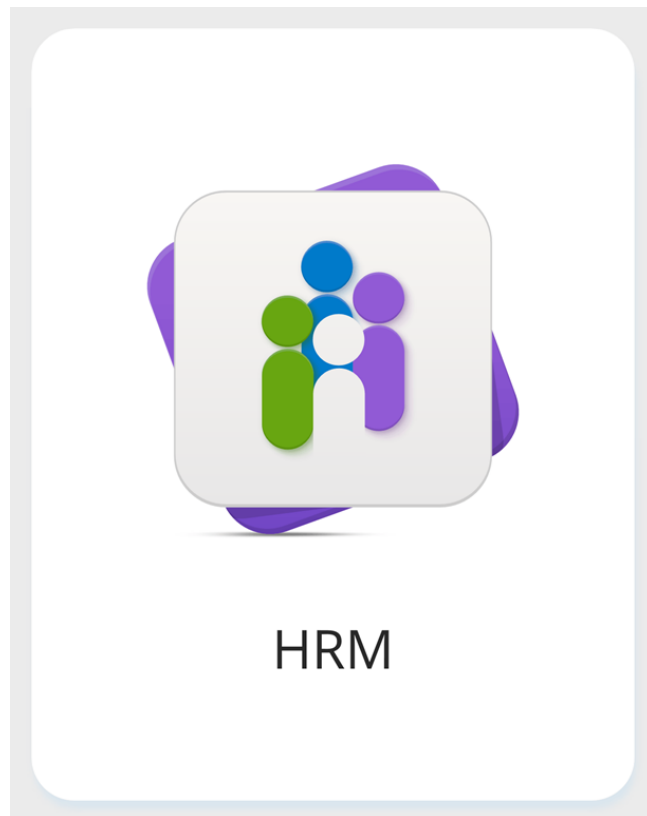


Releasenotes

Visma.net HRM

Versie 1.141.00 2 december 2023



Copyright © Visma
Postbus 747
3800 AS Amersfoort
Alle rechten voorbehouden.

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

Inhoudsopgave

Persoonsgegevens	4
Eindejaarswerk.....	4
Jaarafsluiting voor Administratiekantoren.....	4
Nieuwe IKV versie na jaarafsluiting.....	5
IKV belastingregel veld Indicatie deelname tijdsparfonds.....	5
Aanmaken IKV nummers.....	6
Aanmaken IKV op basis van bestaande belastingregel.....	7
Bijgewerkte CAO lijst belastingdienst.....	7
Coderingen landensector.....	8
Belastingregels.....	8
Nieuwe validaties IKV.....	8
Oorspronkelijke ingangsdatum IKV.....	8
Wijziging AOW en/of AIO alleenstaande.....	8
WAO/IVA/WGA Gedifferentieerd.....	9
Minimumloon.....	9
Voorbeeld berekeningen.....	10
Uurloners.....	10
Fulltimers.....	10
Parttimers zonder rooster.....	10
Uurloners met rooster.....	10
Automatische salarisaanpassing.....	12
Sectie Familie: nieuw standaardtype Contact bij nood.....	13
Sectie Dienstitijden.....	14
Sectie E-mail: 'Thuis' hernoemd naar 'Privé'.....	15
Nieuw pictogram beschikbaar in acties Persoonsgegevens en Workflow plus.....	15
Werknemer- en Contractnotities.....	16
Wijziging veldnaam 'standaard werknemersgroep'.....	17
Controle bestaande werknemer.....	17
Officiële documenten - per type een E-dossier map instellen.....	18
Nieuwe werknemer proces.....	19
Actievragen in het formulier.....	19
Nieuwe secties beschikbaar in het formulier.....	21
Partner & Contact bij nood (sectie familie).....	21
Telefoonnummer.....	23
E-mailadres.....	24
Overige informatie in Invoernotities.....	25
Import en Export telefoonnummers.....	26
Import definitie.....	26

Import en export actie.....	26
Import bestand.....	27
Autorisatie.....	28
Import reiskosten - vrije velden en notitie toegevoegd.....	29
Overzicht Werknemer einde dienstverband.....	29
Workflow Plus.....	30
E-mail Taak definitie - bijlage ondertekend document.....	30
Vervallen workflows selecteren in de procesmonitor.....	30
Verwijzing uitschakelen - processen digitale ondertekening.....	31
Vernieuwen procesdefinities.....	31
Bedrijfsdocumenten.....	31
Aantal documenten in map Verwijderde documenten.....	31
E-Dossier.....	32
E-Mail tekst voor salarisstrook en jaarpogave.....	32
Nieuwe E-Dossier melding digitale ondertekening.....	32
Ondersteuning voor verwijzingen.....	33
Duurzame inzetbaarheid (EDU).....	33
Toon beschikbaar budget bij beëindigen van een budgetaanvraag.....	33
Verzuim.....	34
Genereer historisch document bij verzuim import.....	34
UWV communicatie berichten bijgewerkt.....	35
Verlof.....	35
Collectieve verlofdagen.....	35
Algemeen.....	35
Belangrijkste kenmerken.....	36
Stappen voor configureren van collectieve verlofdagen.....	36
Collectieve verlofaanvraag verwijderen voor een medewerker.....	42
Exports.....	43
Vervangingsfonds.....	43
Opgeloste support items.....	44

Persoonsgegevens

Eindejaarswerk

Met deze release zal het mogelijk zijn om het loonjaar 2023 per bedrijf af te sluiten. De gebruikelijke optie zal verschijnen bij Persoonsgegevens > Onderhoud > Instellingen.

Jaarafsluiting

Loonjaar:

Toewijzingen "Reden einde contract": Alle redenen einde contract zijn toegewezen

Grondslag bijzonder tarief:

NB: Binnenkort verschijnt er op de Community (in de Visma Kennisbank) een document/beschrijving m.b.t. de jaarovergang 2023-2024 voor [Visma.Net](#) HRM & Payroll. Via het label "jaarovergang" zul je deze gemakkelijk kunnen vinden.

Jaarafsluiting voor Administratiekantoren

Voor administratiekantoren hoeft dit jaar niet meer per bedrijf het jaar te worden afgesloten. In het masterbedrijf is een nieuwe pagina toegevoegd: Jaarafsluiting.

Persoonsgegevens > Onderhoud > Jaarafsluiting

Instellingen voor jaarafsluiting

Loonjaar:

Toewijzingen "Reden einde contract": Alle redenen einde contract zijn toegewezen

Grondslag bijzonder tarief:

Dit is de standaard optie als een bedrijf in 2023 of eerder met Payroll is gestart.

Overzicht bedrijven

In dit overzicht is per bedrijf het huidige loonjaar zichtbaar. Aan het einde van het jaar is het mogelijk het huidige loonjaar af te sluiten. Selecteer de bedrijven die u wilt afsluiten en klik op Loonjaar afsluiten.

<input type="checkbox"/>	Bedrijfsnummer	Bedrijfsnaam	Status	Huidig loonjaar
<input type="checkbox"/>	1	eTalentNL39 co1(Eduard)		2023
<input type="checkbox"/>	3	TalentNL39 co3 C		2023
<input type="checkbox"/>	4	TalentNL39 co4	Jaar 2023 afgesloten door Eduard Bos (39) op 01-nov-2023	2024

Op deze nieuwe pagina zijn 2 panelen zichtbaar: Instellingen voor jaarafsluiting en Overzicht bedrijven.

Bij het paneel 'Instellingen voor jaarafsluiting' kunnen de instellingen, die je normaliter op bedrijfsniveau hebt ingesteld, worden ingesteld. Je kiest hier het nieuwe loonjaar. Je kunt redenen voor einde contract toewijzen (dat zal dit jaar niet nodig zijn) en de keuze maken voor Grondslag bijzonder tarief. Klik op het vraagteken achter het veld om meer informatie hierover te lezen.

Op tabblad Overzicht bedrijven selecteer je de bedrijven die je wilt afsluiten. Alleen bedrijven die nog niet zijn afgesloten hebben een checkbox. Vervolgens klik je op de knop Loonjaar afsluiten. Nadat je hierop hebt geklikt verschijnt er een melding in beeld. In de kolom 'Status' verschijnt de tekst 'Bezig met verwerken' en vervolgens 'Bezig met uitvoeren'.

Instellingen voor jaarafsluiting

Loonjaar: 2023

Toewijzingen "Reden einde contract":
 Toewijzingen weergeven
 Alle rekenen einde contract zijn toegewezen

Grondslag bijzonder tarief:
 Grondslag bijzonder tarief wissen voor alle werknemers
 Dit is de standaard optie als een bedrijf in 2023 of eerder met Payroll is gestart.

Overzicht bedrijven

Jaarafsluiting is gestart voor de geselecteerde bedrijven.

In dit overzicht is per bedrijf het huidige loonjaar zichtbaar. Aan het einde van het jaar is het mogelijk het huidige loonjaar af te sluiten. Selecteer de bedrijven die u wilt afsluiten en klik op Loonjaar afsluiten.

	Bedrijfsnummer	Bedrijfsnaam	Status	Huidig loonjaar
<input type="checkbox"/>	1	eTalentNL39 co1(Eduard)	Bezig met verwerken	2023
<input type="checkbox"/>	3	TalentNL39 co3 C	Bezig met verwerken	2023
<input type="checkbox"/>	4	TalentNL39 co4	Jaar 2023 afgesloten door Eduard Bos (39) op 01-nov-2023	2024

Nadat de geselecteerde bedrijven zijn afgesloten, verschijnt 2024 in de kolom 'Huidig loonjaar'.

Bedrijfsnummer	Bedrijfsnaam	Status	Huidig loonjaar
1	eTalentNL39 co1(Eduard)	Jaar 2023 afgesloten door Rosa, Replacer (39/2) op 02-nov-2023	2024
3	TalentNL39 co3 C	Jaar 2023 afgesloten door Eduard Bos (39) op 02-nov-2023	2024
4	TalentNL39 co4	Jaar 2023 afgesloten door Eduard Bos (39) op 01-nov-2023	2024

Nieuwe IKV versie na jaarafsluiting

Nadat de jaarafsluiting is gedraaid wordt bij alle medewerkers een nieuwe versie van de IKV aangemaakt. Mocht er een aanpassing gedaan moeten worden bij medewerkers vanaf 1 januari dan is dat mogelijk in deze versie.

IKV belastingregel veld Indicatie deelname tijdsparfond

Er is een nieuw veld beschikbaar voor indicatie deelname tijdsparfond. Standaard is dit veld niet in gebruik. Dit veld is relevant voor de sectorcode Bouwbedrijf vanaf 2024.

Visma.Net HRM Talent Mijn instellingen

Persoonsgegevens > Onderhoud > Metadata

Sectie: **IKV belastingregels** Sector: Ondernijns
 Veld: **Ind. deelname tijdsparfond** Bedrijf: Talent4A External Integration Co1

Sectie-attributen Meer kenmerken... Workflow Plus **Velden**

Soort aanstelling	Is in gebruik	Verplicht	Zichtbaar Mijn Talent	Zichtbaar Talent	Wijzigbaar Mijn Talent	Wijzigbaar Talent	Standaardwaarde
Alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Geen gekozen)
Werknemer (vast contract) EB	<input type="checkbox"/>						
Alleen personeelszaken	<input type="checkbox"/>						
Freelancer/Contractant	<input type="checkbox"/>						
Kandidaat	<input type="checkbox"/>						
Niet Actief	<input type="checkbox"/>						
Niet-werknemer	<input type="checkbox"/>						
Oproepkracht met werkverplichting	<input type="checkbox"/>						
Oproepkracht zonder werkverplichting	<input type="checkbox"/>						
Overig	<input type="checkbox"/>						
Seizoenswerker/Vakantiekracht	<input type="checkbox"/>						
Stagiair	<input type="checkbox"/>						
Werknemer (tijdelijk contract)	<input type="checkbox"/>						
Werknemer (vast contract)	<input type="checkbox"/>						

Ind. deelname tijdsparfond

Let op: wanneer u op Toepassen of Akkoord klikt, worden uitsluitend de gegevens van het dan weergegeven tabblad opgeslagen.

Aanmaken IKV nummers

Bij het aanmaken van een nieuwe IKV wordt er standaard een nieuw nummer getoond. Deze startte met 1 en volgde op naar 2 etc. Het is mogelijk dit nummer aan te passen, maar in de praktijk gebeurt dit vaak niet.

Wanneer er in afgelopen jaren een migratie is geweest en een oude collega komt terug, dan leidt dit vaak tot fouten. In het oude systeem was IKV nummer 1 vaak al gebruikt. De aangiftes blokkeerden vervolgens, want in dit geval had het IKV nummer niet gelijk mogen zijn aan de al gebruikte waarde 1.

Om dit voortaan te voorkomen wordt het standaard IKV nummer nu gebaseerd op het loonjaar van de actiedatum. In 2024 wordt het eerste IKV nummer 2401, dan 2402, etc.

Ook als het huidige IKV nummer 1 is en er wordt een nieuw IKV nummer aangemaakt, dan wordt dit 2401.

Van deze nieuwe nummering kan worden afgeweken door een eigen standaardwaarde in te vullen bij Persoonsgegevens > Onderhoud > Metadata. Dit is echter niet aan te raden, omdat deze waarde in elke situatie geladen zal worden en de gebruiker deze vaak handmatig, naargelang de situatie, zal moeten aanpassen.

Sectie: **IKV belastingregels** Sector: Algemeen
 Veld: **IKV-nummer** Bedrijf:

Sectie-attributen Meer kenmerken... Workflow Plus **Velden**

Soort aanstelling	Is in gebruik	Verplicht	Zichtbaar Mijn Talent	Zichtbaar Talent	Wijzigbaar Mijn Talent	Wijzigbaar Talent	Standaardwaarde
Alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Oproepkracht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Stagiair	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Werknemer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Toepassen

Let op: wanneer u op Toepassen of Akkoord klikt, worden uitsluitend de gegevens van het dan weergegeven tabblad opgeslagen.

Aanmaken IKV op basis van bestaande belastingregel

Als je een IKV aanmaakt op basis van een bestaande IKV moet je in het dropdown de versie kiezen van de IKV waarop je de nieuwe IKV wilt baseren. Deze opende standaard met de oudste versie. Deze sortering is nu omgedraaid zodat de meest recente versie geopend wordt.

Belastingregel aanmaken gebaseerd op: Werknemersgroep Bestaande belastingregel

Datum vanaf: 20-nov-2023

Bestaande regel: (1) Education

Nummer IKV: 2301 *

Naam:

Loonheffingnummer: 804364102L99(DBS Business Solutions) *

01-jan-2024
 01-jan-2024
 01-dec-2023

Bijgewerkte CAO lijst belastingdienst

Er zullen tijdens de jaarafsluiting een aantal CAO's geconverteerd worden, te weten:

Oud	Naam	Nieuw
49	VERPLEEG- EN VERZORGINGSHUIZEN EN THUISZORG ONDERDEEL VERPLEEG- EN VERZORGINGSHUIZEN	2948
1045	THUISZORG	2948
1752	VERPLEEG- EN VERZORGINGSHUIZEN ARBEID EN GEZONDHEID	2948
468	ENERGIE- EN NUTSBEDRIJVEN	1471

De CAO's die gebruikt worden bij de dienstverbanden en werknemersgroepen worden hierbij ook geconverteerd.

Coderingen landensector

Hierin zijn dit jaar geen wijzigingen geconstateerd ten opzichte van vorig jaar.

Belastingregels

Nieuwe validaties IKV

Aan de IKV sectie zijn nieuwe validaties toegevoegd.

Deze validaties voorkomen eventueel verkeerde invoer in Visma.net HRM, die anders in Visma.net Payroll zou resulteren in een foutmelding.

- Als Aard arbeidsverhouding gelijk is aan 7-Stagiair, dan dient Indicatie verzekerd ZW op 'Ja' te staan.
- Omdat de werknemer bij het ingaan van de IKV de AOW-leeftijd heeft bereikt en Soort inkomen '11-Ambtenaar', '13-Directeur verzekerd' of '15-Overig' is, dient Indicatie verzekerd ZW op 'Ja' te staan.
- Als Soort inkomen '42-Uitkering Bijstandsbesluit zelfstandigen' of '43-Uitkering Participatiewet' is en Afwijkende tabellen '06-Percentagetarief bijstand of WIJ-uitkering' is, dan moet ZVW 'A-Niet verzekerd ivm niet verz Wlz', 'K-Verzekerd, normaal tarief werkgeversheffing' of 'M-Verzekerd, ingehouden bijdrage' zijn.
- Indien de werknemer is overleden op of voor de startdatum van de IKV, dan mag ZVW ook gelijk zijn aan 'A-Niet verzekerd ivm niet verz Wlz'. Dit is een uitzondering op de validatie:
 - Als Afwijkende tabellen 'niet van toepassing' is en Herleidingsregel gelijk is aan 'Geen', 100 (Niet bel. pl./Alleen Wlz), 300 (Alleen premieplichtig) of 700 (Bel.plichtig/Alleen Wlz), dan dient ZVW gelijk te zijn aan B (Niet verzekerd ivm militair), K (Verzekerd, normaal tarief werkgeversheffing), L (Verzekerd, 0% tarief werkgeversheffing (zeelieden)), M (Verzekerd, ingehouden bijdrage) of N (Verzekerd, gemengd tarief werkgeversheffing).

Oorspronkelijke ingangsdatum IKV

Wanneer een bestaande belastingregel een oorspronkelijke ingangsdatum had, en er werd een nieuwe IKV of een nieuwe versie gemaakt, werd deze datum automatisch overgenomen. Dit is niet correct omdat deze datum alleen gebruikt mag worden bij een initiële migratie. Vanaf deze release wordt deze datum dus niet meer overgenomen bij het maken van een nieuwe IKV.

Wijziging AOW en/of AIO alleenstaande

In de sectie belastingregels is deze veldnaam gewijzigd naar 'Alleenstaande ouderen korting'.

Persoonlijk	Belasting	Contract	Salaris overig	Rollen
Naam: A.(legal).docs.final.test.(2264)				
Belastingregels werknemer algemeen				
Ingangsdatum:		04-sep-2023		
Jonggehandicaptenkorting:	Nee	Wachtgeld oude regeling:	Nee	
Heffingskorting toepassen:	Nee	Alleenstaande ouderen korting:	Nee	
Grondslag bijzonder tarief:	60,000	Gemoedsbezw. premie volksverz.:	Nee	
% loonheffing b.t.:	42,49	Gemoedsbezwaard voor alle soci.:	Nee	
Premies werknemersverzekeringen:	51 - Overheid, onderwijs en wetenschappen	Gemoedsbezwaard ZVW:	Nee	
LKV banen / scholing:	Nee	LKV heropl. arb.-geh.:	Nee	
LKV oudere werknemer:	Nee	LKV arb.-geh.:	Nee	
Landcode:	inwoner Nederland			

WAO/IVA/WGA Gedifferentieerd

Dit veld is overbodig geworden en zal bij nieuwe belastingregels per 1-1-2024 niet meer getoond worden.

WW-regel:	Ja	▼	*
WAO/IVA/WGA Basis:	Ja	▼	*
WAO/IVA/WGA Gedifferentieerd:	Ja	▼	*
ZW:	Nee	▼	*

WW-regel:	Ja	▼	*
WAO/IVA/WGA Basis:	Ja	▼	*
ZW:	Nee	▼	*

Minimumloon

De waarden voor minimumloon per 1-1-2024 zijn aangepast volgens de door de belastingdienst gepubliceerde tabellen:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon/bedragen-minimumloon/bedragen-minimumloon-2024>

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon/bedragen-minimumloon-bbl-opleiding/bedragen-minimumloon-bbl-2024>

De controle op het minimumloon is tevens aangepast. De controle op minimumloon was voorheen gebaseerd op het periode salaris. Vanaf 1-1-2024 zal deze controle zijn op het minimum uurloon. Er moet nu rekening gehouden worden met de werkelijke gewerkte uren en dagen.

Naast een aantal praktische voorbeelden hieronder, verwijzen wij naar het document van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid 'Veelgestelde vragen invoering wettelijk minimumuurloon' juli 2023

Voorbeeld berekeningen

Uurloners

In dit geval doen wij een eenvoudige vergelijking tussen het minimum uurloon en het ingevoerde uurloon.

Fulltimers

Wanneer de deeltijdfactor 1.0 is, gaat de berekening van het maandelijkse vaste salaris in 2024 als volgt:

- Bepaal het aantal werkbare dagen (ma-vr) in 2024 (262)
- Bepaal het aantal werkuren per werkdag (8)
- Bepaal het totaal aantal werkuren in 2024 (2096)
- Bepaal het minimumloon voor een 21 jarige (13.27)

Het vaste salaris is nu: (werkdagen in kalenderjaar / 12) * minimum uurloon
 $= (2096/12) * 13.27 = 2317.83$

Afhankelijk van de minimumloon configuratie bij persoonsgegevens > onderhoud > instellingen, zult u wel of niet het door u beoogde salaris kunnen opslaan als deze onder het minimum uurloon komt.

Controle op minimumloon: Waarschuwen Onder minimumloon afwijzen

Parttimers zonder rooster

Als er geen roosters gebruikt worden binnen het bedrijf. In dat geval valt de berekening terug op het standaard bedrijfsrooster.

Sommige medewerkers kunnen een ander rooster hebben dan wat hun vaste uren en deeltijdfactor aangeeft. Dit kan bijv. het geval zijn bij ouderschapsverlof. In dit geval kunnen wij de actuele gewerkte uren niet gebruiken en zal er voor de berekening teruggevallen worden op de berekening zoals in voorbeeld 2.

Uurloners met rooster

Als het bij de medewerker vastgelegde rooster correct is, zal het systeem het uurloon berekenen op basis van de gewerkte uren per jaar.

Stel de gewerkte uren er jaar zijn 1680.

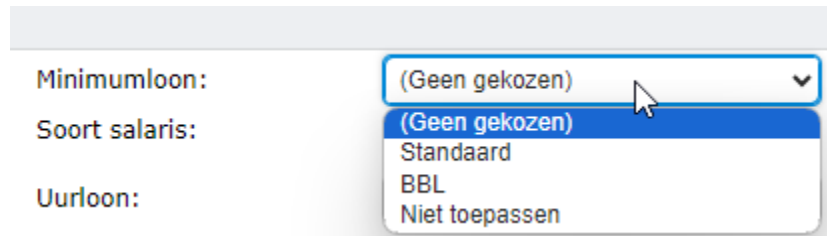
Vaste salaris = 2495. DTF = 0.8.

De gemiddelde uren per periode zijn dan $1680/12 = 140$.

Het uurloon is dan het parttime salaris $(2495 * 0.8) / 140 = 14.25714$

Afhankelijk van het vastgelegde rooster zal het minimum uurloon dus anders kunnen zijn bij hetzelfde vaste salaris.

Uiteraard hangt de validatie tevens af van de minimumloon instelling op contractniveau in de sectie periode salaris:



The image shows a screenshot of a software interface. On the left, there are three labels: 'Minimumloon:', 'Soort salaris:', and 'Uurloon:'. To the right of 'Soort salaris:' is a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing four options: '(Geen gekozen)', 'Standaard', 'BBL', and 'Niet toepassen'. A mouse cursor is pointing at the first option, '(Geen gekozen)'. The dropdown menu has a blue header bar with the text '(Geen gekozen)' and a small downward arrow on the right side.

Geen gekozen: minimumuurloon controle zal niet plaatsvinden in HRM

Standaard: minimumuurloon controle zal plaatsvinden in HRM volgens de standaardtabel

BBL: minimumuurloon controle zal plaatsvinden in HRM volgens de BBL tabel

Niet toepassen: minimumuurloon controle zal niet plaatsvinden in HRM en niet in Payroll

LET OP: Payroll zal voor het bepalen van het definitieve uurloon ook rekening houden met de overige componenten die al dan niet meetellen met het minimumloon bijvoorbeeld:

- Meeruren- overuren compensatie
- Diverse toeslagen
- Overige vaste beloningen of provisie

Alle wijzigingen in payroll ten behoeve van het minimum uurloon worden uitgeleverd in release 235 op 28 december. In de bijbehorende release note zal een uitgebreide beschrijving van alle wijzigingen komen te staan

Automatische salarisaanpassing

De nieuwe minimum (uur)loon validatie zal ook gedaan worden wanneer de automatische salarisaanpassing uitgevoerd wordt.

Vanaf 2024 zal het specifiek gemeld worden wanneer een minimum salaris wettelijk zal moeten worden verhoogd als gevolg van een wijziging in werktijden. Het kan namelijk voorkomen dat, door een uren- of roosterwijziging, het uurloon onder het minimum uurloon uitkomt. Dit komt dan door de herberekening van het uurloon, rekening houdend met de werkelijk gewerkte uren en dagen (zie hfdst. Minimumloon).

De automatische salarisaanpassing zal dit signaleren en (na goedkeuring) corrigeren door een salarisregel weg te schrijven.

In onderstaand voorbeeld is de medewerker per februari 3,5 uur meer gaan werken en is er daarvoor handmatig een regel toegevoegd in de sectie werktijden:

Werktijden

Persoonlijk	Belasting	Contract	Salaris overig	Rollen
Naam: (3801)				
	Ingangsdatum	Vaste uren	Werktijdfactor	
	01-feb-2024	36,0000	0,9000	
	01-jan-2024	32,5000	0,8125	
<input type="button" value="Uren/rooster toevoegen"/> <input type="button" value="Sluiten"/>				

Dit betekent dat er in de sectie salaris een virtuele salarisregel getoond wordt zoals je gewend bent:

Periode salaris

Persoonlijk	Belasting	Contract	Salaris overig	Rollen		
Naam: A (Hourly Roster 21) Salary (3801)						
	Ingangsdatum	Salaris (100%)	Periode	Uurloon	Overuren	Werktijdfactor
	01-feb-2024	2322,25	2090,03	13,40	13,38	0,9000
	01-jan-2024	2319,16	1884,32	13,38	13,38	0,8125
<input type="button" value="Salaris toevoegen"/> <input type="button" value="Sluiten"/>						

De automatische salarisaanpassing van februari zal dit gaan herberekenen volgens de nieuwe methode zodat het uurloon eventueel gecorrigeerd wordt indien dit onder het minimumloon valt.

Automatische salarisaanpassing											22-nov-2023	
Periode: 202401. Alle uurlonen overschrijven: Nee. Verhoging volgens cao (verhoging zal worden toegepast op het salaris en de RSP zal worden herberekend): Nee. Boodschap: Het salaris is gelijk gemaakt aan het minimumloon door een wijziging in werktijden.												
Werknemer Nr./Naam	Leeftijd, Werktijdfactor	dvb	con	Status	Datum vanaf	Soort wijziging	Boodschap	Schaal	Schaal-id	Trede/RSP	Salaris	Uurloon
3801	Leeftijd: 34, Werktijdfactor: 0,9000	1	1	Gewijzigd	01-feb-2024	Minimum salaris	Het salaris is gelijk gemaakt aan het minimumloon door een wijziging in werktijden.			Nieuw: Oud:	2322,25 2319,16	13,40 13,38
1 van 1												

Na goedkeuring van de salarisaanpassing zal HRM een werkelijke salarisregel wegschrijven. Hierdoor zal de virtuele regel dus een echte worden:

Periode salaris

Persoonlijk	Belasting	Contract	Salaris overig	Rollen	
Naam: A (Hourly Roster 21) Salary (3801)					
Ingangsdatum	Salaris (100%)	Periode	Uurloon	Overuren	Werktijdfactor
01-feb-2024	2322,25	2090,03	13,40	13,38	0,9000
01-jan-2024	2319,16	1884,32	13,38	13,38	0,8125

Salaris toevoegen Sluiten

LET OP: toekomstige roosterwijzigingen na de geselecteerde periode zullen ook gesignaleerd en gecorrigeerd worden. Bijvoorbeeld: werknemer heeft een roosterwijziging per maart 2024 en je draait januari 2024. Dit corrigeren van salarissen in toekomstige perioden gebeurt ook al bij bijvoorbeeld een wijziging van de schaaldefinitie en is dus niet afhankelijk van het vinkje 'openvolgende perioden meenemen'.

Voor meer gedetailleerde informatie over de uitvoering van de automatische salarisaanpassing, verwijzen wij naar het document [Visma.net HRM/Payroll - Jaarovergang 2023-2024](#) in de Visma Kennisbank op de Community.

Sectie Familie: nieuw standaardtype Contact bij nood

In de sectie familie wordt gebruikgemaakt van types zoals Partner en Kind. Het is mogelijk in de keuzelijst (Applicatiebeheer > Algemene definities > Keuzelijsten) zelf types toe te voegen.

Naam: [redacted]

Relatie: *

Voornamen: [redacted]

Voorletters: [redacted]

Voorvoegsel achternaam: [redacted]

Achternaam: [redacted] *

Geslacht: Man Vrouw *

Geboortedatum: dd-MMM-yyyy Leeftijd: [redacted]

Vaak werd hier een type toegevoegd voor Contact bij nood. Deze hebben we nu als standaard optie toegevoegd aan de keuzelijst.

De nieuwe code is CBN en de omschrijving is Contact bij nood.

Applicatiebeheer > Algemene definities > Keuzelijsten

Keuzelijsten

- Aanhef
- Afdelingstype
- Categorie functie
- Deskundigheidsniveau
- Externe functiecode
- Familie functie
- Functieurbriek
- Kostendragers
- Kostenplaatsen
- Omschr. indicatie contr.
- Omschr. soort izz
- Omschr. soort normuren
- Reden einde huishouden
- Reden opname huishouden
- Reden wijziging contract
- Soort arbeidscontract
- Soort lid huishouden**
- Soort org. eenheid

Onderhouden lijst: Soort lid huishouden Lijstcode: [k_srt_lid]

Code	Volgorde	Waarde	Systeem
ECH	1	Echtgeno(o)t(e)	Ja
PAR	2	Partner	Ja
KND	3	Kind	Ja
VDR	4	Vader	Ja
MDR	5	Moeder	Ja
CBN	6	Contact bij nood	Ja

Nieuw... Sluiten

Daarmee is het mogelijk om dit type bij het indiensttredingsproces op te nemen in het indiensttredingsformulier (voor meer details zie hoofdstuk 'Nieuw werknemerproces').

VISMA Talent Mijn instellingen

Taken > Taken Nieuwe werknemer

Welkom bij het indiensttredingsproces van bij Nood, Contact (463). Vul de gegevens in en klik op indienen Indienen Later doen

Invoernotities (0)

Contact bij nood

Achternaam: *

Voorvoegsel:

Voornamen:

Voorletters:

Geslacht: Man Vrouw

Opslaan

Wat gebeurt er als ik zelf de code CBN al had ingericht?

Als de code al was aangemaakt verandert de eigen gemaakte code in een systeemcode. De omschrijving wordt nu Contact bij nood. Als er een andere omschrijving gebruikt werd, wordt deze na de release overschreven.

Doordat de eigen code is omgezet in een systeemcode kan dit nu opgenomen worden in het indiensttredingsformulier.

Wat gebeurt er als ik een andere code voor ongeval in gebruik heb, bijvoorbeeld ONG?

Na de release is zowel de code CBN als ONG beschikbaar. Er zijn dus 2 opties in de keuzelijst voor contact bij nood.

Het is mogelijk om de bestaande registraties op jullie eigen code over te zetten op CBN. De oude code (bijv. ONG) kan vervolgens worden verwijderd. Neem contact op met support als je dit graag om wilt zetten.

Wat gebeurt er als ik nog geen code had aangemaakt voor contact bij nood?

Vanaf deze release is deze optie automatisch beschikbaar in de sectie Familie.

Sectie Dienstitijden

De kolommen Bestuursnummer en BRIN zijn toegevoegd aan het detailoverzicht om duidelijk te maken dat er geen sprake is van dubbele regels.

Naam: **ROBERTUS, DE GROOT, M. J. (310016)**

Totale Details

Ingangsdatum	Einddatum	Verzamel diensttijd	Jaren	Maanden	Dagen	Bestuursnr.	BRIN	
07-mrt-2022	07-mrt-2022	Nee	0	0	1	41228	00CD	
01-aug-2013	31-jul-2014	Nee	1	0	0	41228	00CD	
01-aug-2013	31-jul-2014	Nee	1	0	0	80628	00CD	
15-aug-1983	31-jul-2013	Nee	29	11	17	41228	00CD	

Sectie E-mail: 'Thuis' hernoemd naar 'Privé'

De namen van de soorten email 'Thuis' en 'Thuis Webpagina' zijn gewijzigd naar respectievelijk 'Privé' en 'Privé Webpagina'

VISMA Talent Mijn instellingen

Persoonsgegevens > Persoonlijk E-mail

Persoonlijk Belasting Contract Salaris overig Rollen

Naam: **R. (T.) 13 (406)**

Soort: **Privé**

E-mailadres: *

Is voor inloggen:

T.b.v.

Digitale salarisinformatie

Digitale verlofkaart

Land:

Reden van wijziging:

Akkoord Annuleren

E-mailadres - Help - Google Chrome

localhost/EmpData/HelpFiles/NED/WebEmpEmailNED...

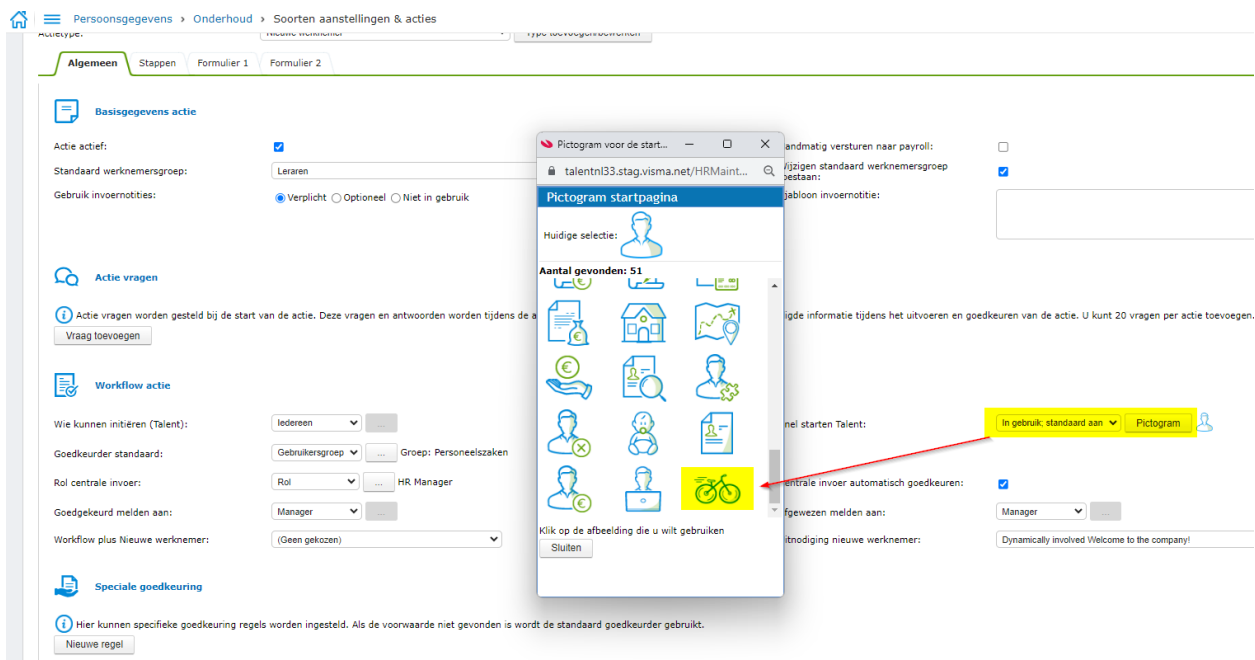
Velden op deze pagina

Mogelijk zijn niet alle onderstaande velden bij u zichtbaar, in dat geval heeft uw organisatie er voor gekozen deze velden niet te gebruiken.

- **Soort**: toont het soort e-mail/website, **Privé**, **Werk**, **Privé webpagina**, **Werk webpagina** of **Anders**.
- **E-mailadres**: het e-mailadres of website-adres.
- **Is voor inloggen**: deze optie wordt door het systeem gewijzigd. Als er een vinkje staat, kan het e-mailadres niet gewijzigd worden. Alleen de opties voor **Digitale salarisinformatie** en **Digitale verlofkaart** en

Nieuw pictogram beschikbaar in acties Persoonsgegevens en Workflow plus

Er is een nieuw pictogram van een fiets beschikbaar in de acties Persoonsgegevens en Workflow plus. Deze kan gebruikt worden voor verschillende processen, bijvoorbeeld voor een inrichting voor 'aanvraag fietsplan' of voor een actie 'wijziging in reiskosten'.







Werknemer- en Contractnotities

Er is nu de mogelijkheid om alleen de actieve notities te tonen. Deze instelling is op gebruikersniveau en staat standaard aan. Zet je het vinkje uit dan zullen alleen de zogeheten 'actieve notities' getoond worden met een herinneringsdatum van vandaag en later. Dit is van toepassing op de weergave in sectie zelf en op het overzichtsscherm in persoonsgegevens.

Herinnering	Op		
bericht einde contract bepaalde tijd	21-nov-2023		
bericht einde contract bepaalde tijd	20-nov-2023		
bericht einde contract bepaalde tijd	19-nov-2023		
bericht einde contract bepaalde tijd	01-nov-2023		



Historie weergeven

Herinnering	Op		
bericht einde contract bepaalde tijd	20-nov-2023		
bericht einde contract bepaalde tijd	21-nov-2023		

Historie weergeven

Werknemernotities



-  met bericht
-  zonder bericht


- Kaartje sturen
- Verlofsaldo controleren

Wijziging veldnaam 'standaard werknemersgroep'

In Persoonsgegevens > Onderhoud > Soorten aanstellingen & acties, tabblad algemeen, hebben we een label gewijzigd. De oude waarde is Standaard werknemersgroep. De nieuwe waarde is Werknemersgroep standaardwaarde IKV. Zo is het duidelijker wat dit veld doet, namelijk het ophalen van standaardwaarden voor IKV. Ook hebben we voor de actie 'nieuw contract' het veld 'wijzigen werknemersgroep' verwijderd. Dit veld is namelijk alleen van toepassing voor de actie 'nieuwe medewerker'.

Actietype: Nieuw contract Type toevoegen/bewerken

Algemeen | Stappen | Velden nieuw contract

 **Basisgegevens actie**

Actie actief:

Werknemersgroep standaardwaarde IKV: Werknemers algemeen

Gebruik invoernotities: Verplicht Optioneel Niet in gebruik

Automatisch nieuwe IKV aanmaken:

Optie om WNG te wijzigen verwijderd

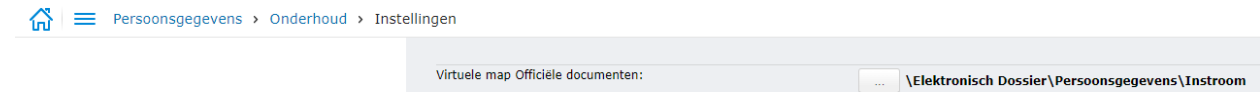
Sjabloon invoernotitie:

Controle bestaande werknemer

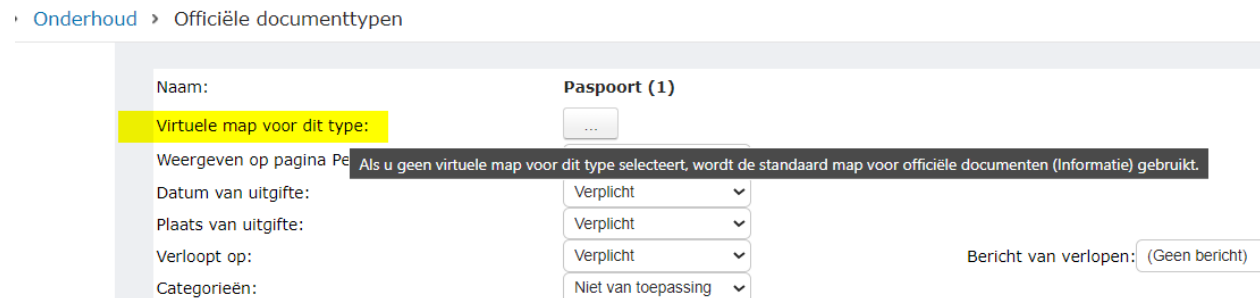
Bij het toevoegen van een nieuwe werknemer werd voorheen gecontroleerd of deze al bestond op basis van naam en geboortedatum. Dit gebeurde op databaseniveau, waarbij alle bedrijven werden betrokken. Recentelijk is dit aangepast naar bedrijfsniveau. Het is namelijk niet relevant om te weten of een werknemer al bestaat in een ander bedrijf tijdens het invoeren.

Officiële documenten - per type een E-dossier map instellen

Bij officiële documenten kan een bijlage worden toegevoegd. Deze bijlage wordt opgeslagen in het E-dossier. Er is 1 instelling beschikbaar waarin je kunt aangeven in welke E-dossiermap dit kan worden opgeslagen.



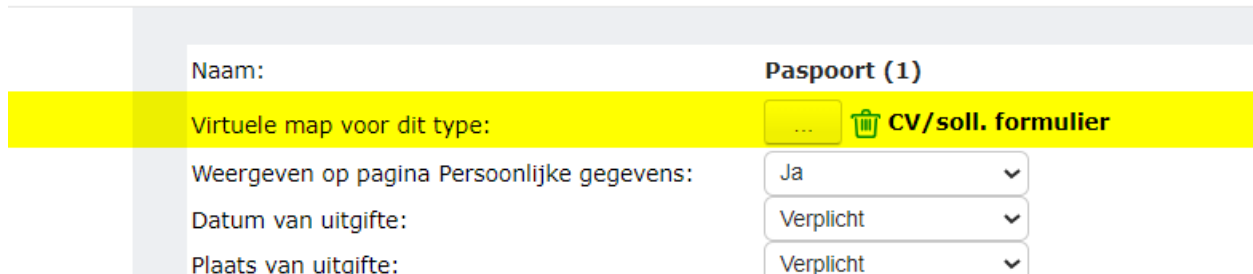
De wens bestond al langer om dit per documenttype in te kunnen stellen. Dat is nu mogelijk gemaakt. Bij Persoonsgegevens > Onderhoud > Officiële documenttypen is het nu mogelijk een andere E-dossiermap in te stellen.



Als je dit niet inricht, gaat het document altijd naar de map die is ingesteld bij Persoonsgegevens > Onderhoud > Instellingen.

Als je de overschrijving van de instelling wilt weghalen kan dat door op het prullenbakje te klikken.

Onderhoud > Officiële documenttypen



Dan wordt automatisch weer de instelling bij Persoonsgegevens > Onderhoud > Instellingen gebruikt.

Vanaf het moment dat de instelling is aangepast worden documenten, die worden toegevoegd, in de nieuwe map geplaatst. Bij de wijziging van een map worden bestaande documenten dus niet overgezet.

Nieuwe werknemer proces

Ook in deze release zijn weer nieuwe functionaliteiten toegevoegd voor het indienstproces. Kijk voor meer informatie over dit proces in eerdere releasenotes, lees de artikelen op de community of bekijk het filmpje!

[Artikel](#) naar aanleiding van deel 1 van de implementatie in release 1.139.00

[Artikel](#) naar aanleiding van deel 2 van de implementatie in release 1.140.00

[Video](#) uitleg functionaliteit na release 1.140.00

Actievragen in het formulier

Actievragen zijn al langer beschikbaar in de module Persoonsgegevens. Je kunt vragen definiëren in de actie. Bij het starten van de actie worden die vragen getoond. Je kunt een bijpassend veldtype kiezen. De veldtypes alfanumeriek, numeriek, datum en lijst zijn beschikbaar. Als je vraagt om een datum, dan kies je een datumveld. Als het een vraag is waar het antwoord Ja of Nee kan zijn, kies je voor een lijst en richt je deze 2 keuzeopties in. Meer over actievragen kun je [hier](#) lezen.

Deze actievragen waren al beschikbaar voor het nieuwe werknemer proces, maar alleen op het startscherm. Nu zijn deze actievragen ook beschikbaar **in** het formulier.

Bij het inrichtingsscherm van de actie Nieuwe Werknemer kunnen actievragen worden toegevoegd. Hier is nu een extra selectie optie gekomen: Startscherm, Formulier 1, Formulier 2. Als je een actievraag op Formulier 1 beschikbaar wilt hebben, kun je dat hier selecteren.

The screenshot shows the configuration interface for 'Inrichting acties per soort aanstelling'. The 'Actievragen' section is active, displaying a table of questions. The 'Tonen in' column has a dropdown menu with 'Formulier 1' selected, highlighted by a red box.

Volgorde	Vraag	Type	Verplicht	Tonen in	
1	1 - tekst	Tekst (max 100 tekens)	Nee	Start pagina	🔍 🗑️
2	Vraag voor nieuwe medewerker Wizard: hoe vind u de interface?	Tekst (max 1000 tekens)	Nee	Formulier 1	🔍 🗑️
3	Wil je loonheffingskorting laten toepassen?	Lijst (2 items)	Ja	Formulier 1	🔍 🗑️
4	Hoeveel thuiswerkdagen?	Nummer (van 0 tot 5)	Ja	Formulier 1	🔍 🗑️

Op het tabblad Formulier is ook inzichtelijk welke vragen er beschikbaar komen op het formulier.

Sectie	Velden
Overige vragen	Vraag voor nieuwe medewerker Wizard: hoe vind u de interface?
Overige vragen	Wil je loonheffingskorting laten toepassen?
Overige vragen	Hoeveel thuiswerkdagen?

De vragen zullen vervolgens verschijnen op het formulier. Deze worden bij elkaar in 1 paneel getoond. Dit paneel heeft de naam 'Overig'.

Welkom bij het indiensttreedingsproces van Nieuwcollege, Sara (1131). Vul de gegevens in en klik op indienen als je klaar bent.

Invoernotities (1)

Land: NEDERLAND

IBAN:

Overig

Vraag voor nieuwe medewerker Wizard: hoe vind u de interface?

Wil je loonheffingskorting laten toepassen? (Geen gekozen)

Hoeveel thuiswerkdagen?

Als de velden zijn ingevuld en er wordt op Indienen geklikt, dan worden de activetvragen en antwoorden opgeslagen in de invoernotities. Deze zijn gedurende het hele proces inzichtelijk.

1. Formulier 1 ✓ 2. Persoonlijke gegevens ✓ 3. Foto

Invoernotities (4)

Ingevoerd door van Aalbers, Marissa op 30-mei-2023

1 - tekst
[geen antwoord]

Welke datum...?
[geen antwoord]

Ingevoerd door van Aalbers, Marissa op 26-okt-2023

Hoeveel thuiswerkdagen?
3

Ingevoerd door van Aalbers, Marissa op 26-okt-2023

Wil je loonheffingskorting laten toepassen?
Ja

Ingevoerd door van Aalbers, Marissa op 26-okt-2023

Vraag voor nieuwe medewerker Wizard: hoe vind u de interface?
Super mooi

Nieuw Sluiten

Ook achteraf zijn deze zichtbaar via o.a. het actie overzicht.

De activ vragen kunnen worden gebruikt om informatie uit te vragen die niet wordt vastgelegd in vaste velden in Persoonsgegevens.

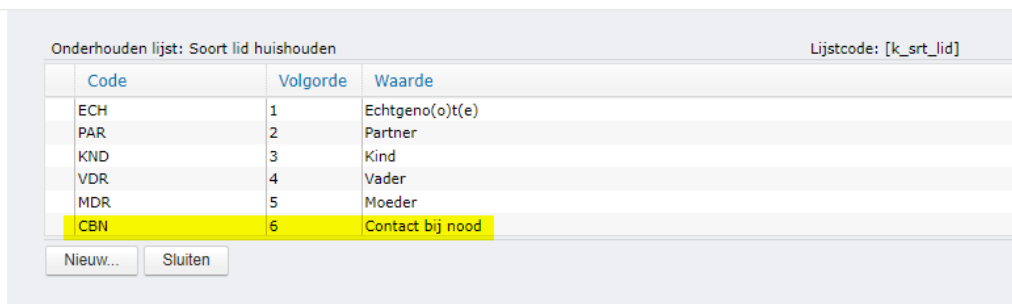
Op dit moment ondersteunen we nog niet alle secties in de formulieren. Mogelijk dat je deze functionaliteit al wel wilt gebruiken, ondanks dat een aantal velden nog ontbreken. Je zou in de tussentijd daarvoor een activ vraag kunnen aanmaken.

Nieuwe secties beschikbaar in het formulier

Partner & Contact bij nood (sectie familie)

Zoals eerder in dit document vermeld, voegen wij vanuit de setup het type 'contact bij nood' toe. Deze is vervolgens te gebruiken in de sectie familie alsmede in het indienstredingsformulier.

[Algemene definities](#) > Keuzelijsten



Code	Volgorde	Waarde
ECH	1	Echtgeno(o)t(e)
PAR	2	Partner
KND	3	Kind
VDR	4	Vader
MDR	5	Moeder
CBN	6	Contact bij nood

Nieuw... Sluiten

Naast 'Contact bij nood' kan ook het type 'Partner' worden opgenomen in het formulier. Er zijn twee groepen velden beschikbaar:

- Achternaam, voorletters, voornamen, voorvoegsel
- Geslacht

Deze velden zijn zichtbaar in het onderhoudsscherm van het formulier als deze ook actief staan in Persoonsgegevens > Onderhoud > Metadata.

VISMA Talent Mijn instellingen	
Persoonsgegevens > Onderhoud > Soorten aanstellingen & acties	
<input type="checkbox"/> Sectie	Velden
<input type="checkbox"/> Adres	Huisnummer, Huisnr. toevoeging, Postcode
<input type="checkbox"/> Adres	Straat, Woonplaats
<input type="checkbox"/> Bankrekeningen	IBAN, Land
<input type="checkbox"/> E-mail	Privé: E-mailadres
<input type="checkbox"/> E-mail	Werk: E-mailadres
<input checked="" type="checkbox"/> Familie	Contact bij nood: Achternaam, Voorletters, Voornamen, Voorvoegsel
<input checked="" type="checkbox"/> Familie	Contact bij nood: Geslacht
<input checked="" type="checkbox"/> Familie	Partner: Achternaam, Voorletters, Voornamen, Voorvoegsel
<input checked="" type="checkbox"/> Familie	Partner: Geslacht
<input type="checkbox"/> Officiële documenten	BIG-registratie: Documenttype
<input type="checkbox"/> Officiële documenten	Identiteitskaart: Documenttype
<input type="checkbox"/> Officiële documenten	Paspoort: Documenttype
<input type="checkbox"/> Officiële documenten	Rijbewijs: Documenttype

Als de velden geselecteerd worden is het verplicht de stap Familie met het juiste type op te nemen in de actie stappen.

Persoonsgegevens > Onderhoud > Soorten aanstellingen & acties

Inrichting acties per soort aanstelling

Deze inrichting is op bedrijfsniveau. Alle inrichting die wordt gedaan is alleen op dit bedrijf van toepassing. Klik op Actiedefinitie verwijderen om terug te vallen op de inrichting van het alle bedrijven niveau.

Soort aanstelling:

Niveau:

Actietype:

Algemeen **Stappen** Formulier 1 Formulier 2

Stappen

Richt hier de stappen in van de actie

Volgorde	Naam	Soort	Verplicht	Wie doet het	Meermaals
4	Positie		Verplicht	Gebuikersgroep <input type="text"/> Groep: Personeelszaken	
5	Persoonlijke gegevens		Verplicht	Gebuikersgroep <input type="text"/> Groep: Personeelszaken	
6	Familie	Partner	Verplicht	Initiatiefnemer <input type="text"/>	
7	Adres	Woonadres	Verplicht	Initiatiefnemer <input type="text"/>	

Mocht je dit vergeten, dan volgt er een blokkerende melding.




Telefoonnummer


Bij Soorten aanstellingen & Acties in de nieuwe werknemer actie is op de tabbladen Formulier nu het veld Telefoonnummer beschikbaar. Per type Telefoonnummer kan worden aangegeven of het op het formulier moet komen.

We ondersteunen de volgende telefoonnummers op het indiensttredingsformulier:

- Thuis tel
- Prive mobiel
- Zakelijk tel
- Zakelijk mobiel
- Noodgeval

Actietype:

 **Velden nieuw werknemer**

 Hier kunt u de velden configureren voor de actie Nieuw werknemer.

<input type="checkbox"/>	Sectie ▾	Velden
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefoon	Noodgeval: Telefoonnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefoon	Prive mobiel: Telefoonnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefoon	Thuis tel: Telefoonnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefoon	Zakelijk mobiel: Telefoonnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefoon	Zakelijk tel: Telefoonnummer

1 of meerdere types kunnen worden aangevinkt. Daarna verschijnen ze op het formulier.

VISMA Talent Mijn instellingen

Taken > Taken Nieuwe werknemer

Bankrekening *
Telefoon Thuis *
Telefoon Prive mobiel

Welkom bij het indiensttredingsproces van Onboarding, Telefoon (407). Vul de gegevens in en

Invoernotities (0)

Land: *
IBAN: *

Telefoon Thuis *

Telefoonnummer: *

Telefoon Prive mobiel

Telefoonnummer: *

Als een type telefoonnummer is toegevoegd aan het formulier moet dit ook als stap worden toegevoegd op het tabblad Stappen. Mocht je dit vergeten, dan zorgt de blokkerende melding ervoor dat je het niet kunt opslaan. Daarna kun je het alsnog toevoegen.



E-mailadres

De sectie e-mailadres is vanaf nu ook beschikbaar voor het formulier. Bij Soorten aanstellingen & Acties in de nieuwe werknemer acties is op de tabbladen Formulier nu het veld beschikbaar. Per type e-mailadres kan worden aangegeven of het op het formulier moet komen.

VISMA		Talent	Mijn instellingen
Home Menu Persoonsgegevens > Onderhoud > Soorten aanstellingen & acties			
<input type="checkbox"/> Sectie	Velden		
<input type="checkbox"/> Adres	Huisnummer, Huisnr. toevoeging, Postcode		
<input type="checkbox"/> Adres	Straat, Woonplaats		
<input type="checkbox"/> Bankrekeningen	IBAN, Land		
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	Privé: E-mailadres		
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	Werk: E-mailadres		
<input type="checkbox"/> Familie	Contact bij nood: Achternaam, Voorletters, Voornamen, Voorvoegsel		
<input type="checkbox"/> Familie	Contact bij nood: Geslacht		
<input type="checkbox"/> Familie	Partner: Achternaam, Voorletters, Voornamen, Voorvoegsel		
<input type="checkbox"/> Familie	Partner: Geslacht		
<input type="checkbox"/> Officiële documenten	BIG-registratie: Documenttype		
<input type="checkbox"/> Officiële documenten	Identiteitskaart: Documenttype		
<input type="checkbox"/> Officiële documenten	Paspoort: Documenttype		
<input type="checkbox"/> Officiële documenten	Rijbewijs: Documenttype		

Het privé e-mailadres van de medewerker moet worden ingevuld op het startscherm van het proces wanneer het formulier naar de werknemer moet worden verzonden. Het e-mailadres dat op het startscherm wordt ingevuld, dient uitsluitend voor de uitnodiging en wordt dus niet automatisch opgeslagen in de sectie e-mailadres. Als het type 'Privé' is geselecteerd bij het

toevoegen van de sectie e-mailadres aan het formulier, dan wordt het e-mailadres voor de uitnodiging wel automatisch voorgevuld op het formulier.

Zelfs als de sectie e-mailadres met het type 'Privé' niet rechtstreeks op het formulier wordt opgenomen maar wel als een losse stap aan de actie wordt toegevoegd, dan wordt het e-mailadres dat voor de uitnodiging is gebruikt overgenomen in die stap.

Bankrekening *
E-mail Privé *
E-mail Werk

Welkom bij het indiensttredingsproces van Email, Onboarding (377). Vul de gegevens in en klik op indienen als je klaar bent.

Invoernotities (0)

Bankrekening *

Land: NEDERLAND *
IBAN: 0 *

E-mail Privé *

E-mailadres: email_onboarding_privieg@visma.com *

E-mail Werk

E-mailadres: email_onboarding_werk@visma.com *

Overige informatie in Invoernotities

Op verzoek voegen wij voortaan de volgende informatie toe aan de Invoernotities tijdens het nieuwe medewerker proces:

- Werknemersgroep
- Soort aanstelling
- E-Mail adres van de medewerker (indien bekend)
- Afdeling

Persoonlijke gegevens *
Paspoort2 *
Werktijden *

Welkom bij het indiensttredingsproces van [redacted] (3004). Vul de gegevens in en klik op indienen als je klaar bent.

Invoernotities (2)

Ingevoerd door A [redacted] op 14-nov-2023

Algemene werknemer informatie

Werknemersgroep: Leraren
Soort aanstelling: _Invyte Happy Flow2
E-mailadres: talenttester1@dbresearch.dbs.nl
Afdeling: 114100

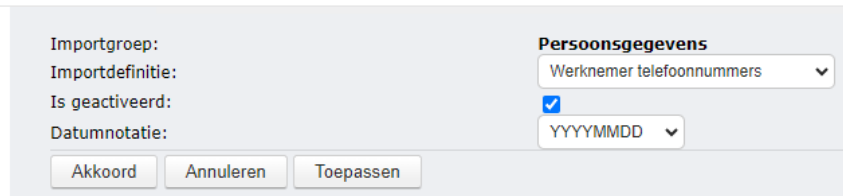
Import en Export telefoonnummers

Vanaf deze release is er de mogelijkheid om telefoonnummers te exporteren en te importeren.

Import definitie

Voordat de import in gebruik genomen kan worden moet deze geactiveerd worden bij Persoonsgegevens > Onderhoud > Importdefinities.

[Persoonsgegevens](#) > [Onderhoud](#) > Importdefinities



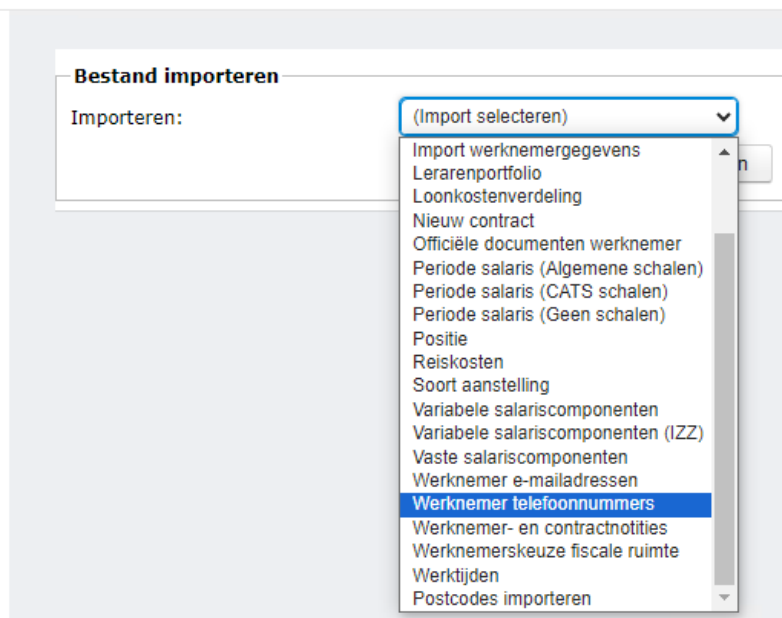
Importgroep: Persoonsgegevens
Importdefinitie: Werknemer telefoonnummers
Is geactiveerd:
Datumnotatie: YYYYMMDD

Akkoord Annuleren Toepassen

Import en export actie

De import kan worden gedaan via het menu Persoonsgegevens > Acties > Import.
Of via Persoonsgegevens > Acties > Massamutaties. Kies hier Werknemer telefoonnummers.

[Persoonsgegevens](#) > [Acties](#) > Import



Bestand importeren

Importeren: (Import selecteren)

- Import werknemergegevens
- Lerarenportfolio
- Loonkostenverdeling
- Nieuw contract
- Officiële documenten werknemer
- Periode salaris (Algemene schalen)
- Periode salaris (CATS schalen)
- Periode salaris (Geen schalen)
- Positie
- Reiskosten
- Soort aanstelling
- Variabele salariscomponenten
- Variabele salariscomponenten (IZZ)
- Vaste salariscomponenten
- Werknemer e-mailadressen
- Werknemer telefoonnummers**
- Werknemer- en contractnotities
- Werknemerskeuze fiscale ruimte
- Werktijden
- Postcodes importeren

De status van de import kan worden bekeken bij Persoonsgegevens > Overzichten > Importstatus. Eventuele fouten bij de import zijn hier inzichtelijk.

Via dit overzicht is het mogelijk een niet-succesvolle import te verwijderen.

Datum	Importdefinitie	Importbestand	Geïmporteerd door	Status	Gegevens
24-okt-2023 07:48:40	Werknemer telefoonnummers	Telefoonnummers.xlsx		Voltooid	Import geslaagd. Geïmporteerd: 5 regels
23-okt-2023 13:51:21	Werknemer telefoonnummers	Telefoonnummers.xlsx		Fout	Afgerond met fouten. 1/5 regels hebben fouten
23-okt-2023 13:43:16	Werknemer telefoonnummers	Een telefoonnummer wijzigen.xlsx		Voltooid	Import geslaagd. Geïmporteerd: 1 regels
23-okt-2023 13:14:13	Werknemer telefoonnummers	Een telefoonnummer wijzigen.xlsx		Voltooid	Import geslaagd. Geïmporteerd: 1 regels

De export wordt uitgevoerd via het menu Persoonsgegevens > Acties > Massamutaties. Kies voor Exporteren en selecteer de export Werknemer telefoonnummers.

Persoonsgegevens > Acties > Massamutaties

Actie: Mutatiewizard Exporteren Importeren

Mutatie: Werknemer telefoonnummers

Filters

Datum waarop: 05-okt-2023

Export

Bij de 'datum waarop' moet een datum worden ingegeven. Alleen telefoonnummers van werknemers die een actief contract hebben op de gekozen datum worden geëxporteerd.

Import bestand

Hier volgt een beschrijving van het importbestand. Door eerst een export te maken van een aantal telefoonnummers is het heel gemakkelijk het importformaat te krijgen.

Het te importeren Excel bestand moet van het type .xlsx zijn.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	naam	bed nr	wnr nr	volgnr	actie	soort	houder	telefoon	toon op telefoonlijst	kamer	vrij veld alfan 1	vrij veld alfan 2	vrij veld datum 1	vrij veld numeriek 1
2	RR (Roepnaam1) Geboortenaam	1	3	1	toevoegen	Thuis tel		0 472	nee	100 abc			def	1234
3	RR (Roepnaam1) Geboortenaam	1	3	2	verwijderen	Privé mobiel		0 472	nee					
4	L (Leave) Regressie	1	1005	1	wijzigen	Thuis tel		0 3453453451	nee					
5	R (General) Sector	1	1007	1		luis tel		0 0634534545	nee					
6	E (Emplevel Roster) Hrs	1	1008		toevoegen	luis tel		0 0634534545	nee					
7	E (Emp) Servicetime2	1	1010		verwijderen	kelijk ext		0 033-1234567	ja					

Hieronder volgt een beschrijving van de velden.

Of de velden ook beschikbaar zijn in de sectie hangt af van de inrichting bij Persoonsgegevens > Onderhoud > Metadata.

Veldnaam	Beschrijving
Naam	Bij de export wordt hier de naam van de werknemer getoond.
Bed nr	Bedrijfsnummer.
Wnr nr	Werknemernummer.

Volgnr	Volgorde nummer. Dit veld wordt automatisch gevuld bij het toevoegen van nieuwe telefoonnummers. Bij het updaten of verwijderen van telefoonnummers moet dit veld worden ingevuld ter identificatie van het record.
Actie	Kies uit Toevoegen, Wijzigen of Verwijderen.
Soort	Soort telefoonnummer. Dit is een verplicht veld bij de import. 1 = Thuis tel 2 = Thuis fax 3 = Prive mobiel 4 = Zakelijk tel 5 = Zakelijk ext 6 = Zakelijk fax 7 = Secretariaat 8 = Noodgeval 9 = Ziekteadres 10 = Zakelijk mobiel 11 = Overige
Houder	0 is werknemer. Andere codes refereren aan de sectie familie. Alleen voor telefoonnummertypes 1, 2, 3, 8, 9, 10 en 11.
Telefoon	Het telefoonnummer.
Toon op telefoonlijst	Y=Yes, N=No. De standaard is No
Kamer	Kamernummer. Alleen voor zakelijke telefoonnummers is dit veld beschikbaar.
Vrije velden	Als vrije velden zijn ingericht, kunnen deze ook worden gevuld. Afhankelijk van het type veld.

Tip: bij het vullen van een "string"-veld (tekst) is het raadzaam de waarde tussen quotes te zetten zodat het niet als numeriek gevuld wordt. Bijvoorbeeld als je 00001 importeert kan dit automatisch geconverteerd worden naar 1. Als je '00001' importeert in een alfanumeriek veld dan wordt de gehele waarde geïmporteerd. Een enkele quote voor de waarde volstaat ook.

Autorisatie

Om toegang te krijgen tot de import moet een gebruiker over onderstaande autorisaties beschikken. Dit kan worden ingericht in de functiegroep. Superusers hebben altijd rechten.

- Functie massa mutaties (PAY.31458) Functiegroep: Persoonsgegevens / Acties
- Import telefoonnummers (PAY.31998) Functiegroep: Persoonsgegevens / Onderhoud
- Sectie Telefoon in Persoonsgegevens (PAY.30490) Functiegroep: Persoonsgegevens / Persoonlijk

Import reiskosten - vrije velden en notitie toegevoegd

Aan de import en export van de sectie reiskosten zijn nu de vrije velden en notities toegevoegd.

The screenshot shows the 'Reiskosten' section in the HRM system. The sidebar menu on the left includes categories like 'Persoonlijk', 'Belasting', 'Contract', 'Salaris overig', and 'Reiskosten'. The main table lists various free fields with their levels, names, and descriptions.

Veldnaam	Niveau	Korte naam	Lange naam	Omschrijving
Vrij veld Alfa. 1	Systeem Standaardwaarde	Vrij veld Alfa. 1	Vrij veld Alfa. 1	Een alfanumeriek veld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.
Vrij veld Alfa. 2	Systeem Standaardwaarde	Vrij veld Alfa. 2	Vrij veld Alfa. 2	Een tweede alfanumeriek veld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.
Vrij veld Numeriek 1	Systeem Standaardwaarde	Vrij veld Numeriek 1	Vrij veld Numeriek 1	Een numeriek veld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.
Vrij veld Numeriek 2	Systeem Standaardwaarde	Vrij veld Numeriek 2	Vrij veld Numeriek 2	Een tweede numeriek veld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.
Vrij veld Datum 1	Systeem Standaardwaarde	Vrij veld Datum 1	Vrij veld Datum 1	Een datumveld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.
Vrij veld Datum 2	Systeem Standaardwaarde	Vrij veld Datum 2	Vrij veld Datum 2	Een tweede datumveld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.

Als er een vrij veld in gebruik is (Persoonsgegevens > Onderhoud > Metadata), kan de waarde hiervan nu geëxporteerd en geïmporteerd worden.

P	Q	R	S	T	U	V
vrij veld alfan 1	vrij veld alfan 2	vrij veld numeriek 1	vrij veld numeriek 2	vrij veld datum 1	vrij veld datum 2	Notitie
AAA	BBB	123	456	05-Dec-2023	01-Jan-2024	My note

Overzicht Werknemer einde dienstverband

Tot nu toe werden alleen opleidingen, gekoppeld aan een terugbetalingsregeling, getoond van de afgelopen twaalf maanden. Deze restrictie van twaalf maanden is nu losgelaten.

Opleidingen

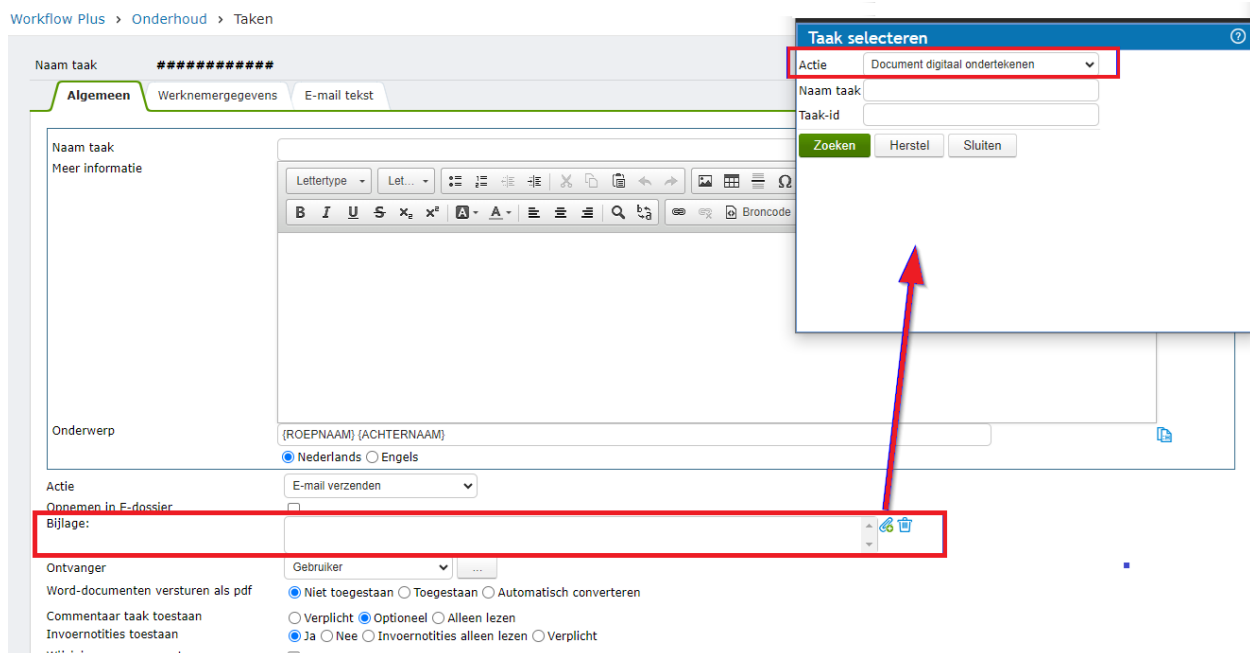
Deze sectie toont alle werknemer opleidingen en cursussen die zijn gekoppeld aan een terugbetalingsregeling mits er sprake is van een nog openstaande terugbetaling.

- **Naam opleiding**
- **Kosten**
- **Start:** begindatum van de opleiding.
- **Einde:** einddatum van de opleiding.
- **Bedrag te goed:** dit is het bedrag dat de werknemer moet betalen als hij/zij het initiatief nam om het dienstverband te beëindigen.

Workflow Plus

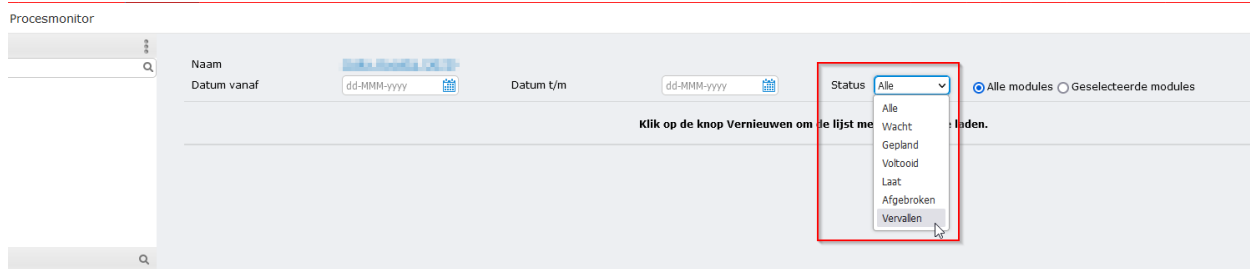
E-mail Taak definitie - bijlage ondertekend document

Je kunt nu bij de definitie van een taak om een e-mail te verzenden, voor de bijlage aangeven dat je het document wilt toevoegen dat in een andere taak digitaal is ondertekend. Je kunt daarom zo'n taak voor digitaal ondertekenen selecteren als bron voor de bijlage.



Vervallen workflows selecteren in de procesmonitor

Ook vervallen workflows kunnen nu worden geselecteerd in de procesmonitor. Wanneer je de procesmonitor opent, wordt de selectie voor de status default ingesteld op 'Alle'. Vervallen workflows worden echter met deze optie niet mee geselecteerd. Je kunt desgewenst de vervallen workflows wel opvragen door bij status te kiezen voor de optie 'Vervallen'.



Verwijzing uitschakelen - processen digitale ondertekening

Wanneer je voor een bedrijf in de instellingen van Workflow Plus de verwijzing naar het masterbedrijf uitschakelt, worden alle procesdefinities voor digitaal ondertekenen nu gekopieerd van het masterbedrijf naar het huidige bedrijf.

Vernieuwen procesdefinities

Taken voor het digitaal ondertekenen van documenten worden nu ook ondersteund in de vernieuwingsfunctie voor workflows (zie de optie "Workflow vernieuwen" onderaan het scherm van Worklow Plus > Onderhoud > Procedures).

Het vernieuwen zal echter nooit de taak "Document digitaal ondertekenen" uit een workflow verwijderen indien er via de taak al een document naar de provider voor Digitaal ondertekenen is verzonden en nog afgehandeld moet worden.

Bedrijfsdocumenten

Aantal documenten in map Verwijderde documenten

Het getoonde aantal verwijderde documenten in de map 'Verwijderde documenten' was niet correct wanneer een submap was verwijderd, vooral als die submap leeg was. Dit is nu opgelost.

The screenshot shows the Visma.Net HRM interface. The top navigation bar includes 'Visma.Net HRM', 'Talent', and 'Mijn instellingen'. The main content area displays a folder tree on the left and a detailed view of the 'Verwijderde documenten (2)' folder on the right. The folder view shows a table with columns: Omschrijving, Taal, Versie, Aanmaakdatum, and Auteur. A red box highlights a submap labeled 'Lege submap (bevat geen documenten)'.

Omschrijving	Taal	Versie	Aanmaakdatum	Auteur
Folder			31-Jan-2023	

E-Dossier

E-Mail tekst voor salarisstrook en jaaropgave

Met deze versie is het mogelijk om langere berichten, door de gebruiker zelf te definiëren, op te geven voor e-mails met de loonstroken en de jaaropgaven. De huidige teksten kun je nu dus vervangen door je eigen teksten. Dit kan per bedrijf. Tevens zijn er enkele mogelijkheden om de tekst te kunnen opmaken en bijvoorbeeld een logo te kunnen toevoegen.

De berichten kunnen in de eigen bedrijfstal(en) worden ingevoerd.

De nieuwe functionaliteit vind je via E-dossier > Onderhoud > E-mail tekst Loonstrook.


The image shows two screenshots of a web-based configuration interface for setting up email notifications. The top screenshot is titled "E-mail tekst loonstrook" and the bottom one is "E-mail tekst jaaropgave". Both screens have a header that says "Configureer het e-mail bericht aan de werknemer dat wordt verstuurd wanneer er een nieuwe loonstrook is in E-dossier" (or "jaaropgave is in E-dossier"). Each screen has a form with a subject line ("Onderwerp:") and a text area ("Tekst:"). The subject line is pre-filled with "Loonstrook" and "Jaaropgave" respectively. The text area contains the default message: "Er staat een nieuwe loonstrook voor u klaar in het Elektronisch dossier" (or "jaaropgave"). Below the text area, there are radio buttons for "Nederlands" (selected) and "Engels". At the bottom of the interface, there are three buttons: "OK", "Afbreken", and "Toepassen".

Nieuwe E-Dossier melding digitale ondertekening

Er is een nieuwe optie "Document problemen" toegevoegd aan de sectie ED-meldingen. Dit zie je in het scherm voor het definiëren van het proces voor de digitale ondertekening. Met deze nieuwe optie kun je instellen dat een melding wordt verzonden als er een fout optreedt tijdens het digitale ondertekeningsproces bij het opstarten vanuit E-Dossier.

Zie E-dossier > Onderhoud > Procesdefinitie digitale ondertekening

ED Notificaties

Document ondertekend:	Beschikbaar: Selecteer rol De medewerker (prive e-mailadres) De oorspronkelijke ondertekenaars Manager Personeelszaken Elke rol	Huidig:
Document afgewezen:	Beschikbaar: Selecteer rol De medewerker (prive e-mailadres) De oorspronkelijke ondertekenaars Manager Personeelszaken Elke rol	Huidig:
 Document problemen:	Beschikbaar: Selecteer rol De medewerker (prive e-mailadres) De oorspronkelijke ondertekenaars Manager Personeelszaken Elke rol	Huidig:

OK Annuleren Toepassen

Ondersteuning voor verwijzingen

E-Dossier gebruikt voortaan de definities in Workflow Plus van het masterbedrijf als bron voor de procesdefinities van de digitale handtekening.

Duurzame inzetbaarheid (EDU)

Toon beschikbaar budget bij beëindigen van een budgetaanvraag

In het schermdeel dat het nieuwe voorstel voor de besteding per maand weergeeft, wordt voortaan ook het voor de aanvraag beschikbare budget weergegeven.

Hiermee kun je makkelijker het juiste aantal uren (of euro) voor de besteding per maand opgeven en voorkom je dat je het beschikbare saldo overschrijdt.

Naam: Verlofplan Frank 2023 Contract: 01-jul-2006 T/m Heden

Aanvraag beëindigen voor Verlofopname Basisbudget (VO)

Begin: 01-aug-2023 Einde: 30-nov-2023

Bestedingsschema voor deze aanvraag

Aanvraag voorstel

⚠ Het voorgestelde bestedingsschema is bijgewerkt. Bekijk de nieuwe bedragen

Beschikbaar persoonlijk budget **41,12 uren**

Nieuw aantal **4 uren**

Periode	Nieuwe waarde
Augustus 2023	1
September 2023	1
Oktober 2023	1
November 2023	1
Totaal	4

Huidige aanvraag

Aantal: 12 uren ⓘ

Periode	Huidige waarde
Augustus 2023	1
September 2023	1
Oktober 2023	1
November 2023	1
December 2023	1
Januari 2024	1
Februari 2024	1
Maart 2024	1
April 2024	1
Mei 2024	1
Juni 2024	1
Juli 2024	1
Totaal	12

Verzuim

Genereer historisch document bij verzuim import

Opmerking: Deze functionaliteit is vooralsnog verborgen achter een zgn. “feature toggle”. Via het laten omzetten van de feature toggle kun je deze beschikbaar krijgen.

Bij geïmporteerd verzuim kun je problemen ondervinden bij taken voor 'Document bijwerken'. Dit is het geval als deze taak een document nodig heeft die niet beschikbaar is omdat dit document in het verleden had moeten worden genereerd (wat dus voor Visma.Net HRM een historisch document is).

Om dit op te lossen is er een optie toegevoegd aan het scherm voor het importeren van de verzuimgegevens. Als die instelling is aangevinkt zal het historische document in zo'n geval alsnog genereerd worden (door Visma.Net HRM).

Soort:

 Document:

 Naam werkblad: *

Import instellingen:

 Standaardinstellingen Eigen instellingen

Afhankelijk historisch document: Genereren

Veld - Kolom toewijzing | Categorietoewijzing

Begin bij rij: *

Werknemernummer: * Werknemernummer BSN

Meerdere contracten code: * Contract Afdelingsnummer

Het document wordt genereerd als het aan de volgende vereisten voldoet:

- De betreffende instelling is aangevinkt (zie de nieuwe optie in het scherm hierboven).
- De taak voor het genereren van documenten is een historische taak
- Het te genereren document heeft vervolgtaken die dat document nodig heeft
- Het betreft taken voor verzuim dat actief is

Als aan deze eisen wordt voldaan, wordt de taak voor genereren van het historische document altijd ingepland en toegewezen aan het systeem, zodat het systeem deze direct genereert.

UWV communicatie berichten bijgewerkt

De EDI berichten voor de geautomatiseerde communicatie met het UWV zijn bijgewerkt overeenkomstig de meest recente specificaties.

Verlof

Collectieve verlofdagen

OPMERKING: Deze functionaliteit zit achter een zgn. “feature toggle” en zal in eerste instantie alleen beschikbaar zijn voor specifieke pilot-klanten. Na de pilot fase stellen we deze functionaliteit beschikbaar aan alle klanten. We zullen u te zijner tijd hierover informeren.

Algemeen

Met de functionaliteit “Collectieve Verlofdagen” kun je verplichte vrije dagen registreren, bijvoorbeeld voor schoolvakanties, kerstverlof, etc. Deze verplichte vrije dagen kunnen zo worden geconfigureerd dat deze dagen automatisch

worden afgeboekt van de verlofrechten van een medewerker. Hierbij wordt gebruikgemaakt van de boekingsgroep-logica om het afboeken te laten plaatsvinden volgens de opgegeven prioriteitsvolgorde. Bijv. boek eerst de collectieve vrije dagen af van het wettelijke verlof en daarna van het bovenwettelijke verlof.

Belangrijkste kenmerken

- Na het definiëren van collectieve verlofdagen worden automatisch bijbehorende verlofaanvragen gegenereerd voor gekoppelde medewerkers.
- Voor deze verlofaanvragen wordt het verlof afgeboekt van de werknemersrechten volgens de prioriteitsvolgorde van de Boekgroep configuratie.
- In de Verlofkalender Medewerkers verschijnen de collectieve verlofaanvragen.

Stappen voor configureren van collectieve verlofdagen

Stap 1 - Maak een nieuwe Boekgroep via Verlof > Onderhoud > Boekingsgroepen

The screenshot shows the configuration interface for a new booking group. The main form includes the following fields and options:

- Naam:** BK1 - Collectieve Vrije Dagen (7)
- Geactiveerd:**
- Ingangsdatum:** 01-jan-2023
- Standaard aantal uren per dag:** 8.0000
- Prioriteit lijstvolgorde:** 1
- Verwerkingsprioriteit:** 40
- Registratie in:** Uren Dagen
- Afronding verlofaanvragen:** (Niet afronden)
- Standaard afronding:** Naar boven afronden Naar beneden afronden

Below the main form, there are sections for 'Aanvragen' and 'Annuleringen' with dropdown menus for selection:

- Goedkeuring aanvraag niet vereist:** Toevoegen
- Ongeldige aanvragen:** Goedkeurder: (Geen gekozen)
- Automatische goedkeuring voor rol:** Autom. goedkeurder: ... Herstel
- Annuleringen:** Goedkeurder toekomstige aanvragen: (Geen gekozen); Bericht toekomstige aanvragen: (Geen gekozen); Goedkeurder historische aanvragen: (Geen gekozen); Bericht historische aanvragen: (Geen gekozen)

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

Stap 2 - Wijs verlofdefinities toe aan de Boekgroep en stel de boekgroep prioriteit in via Verlof > Onderhoud > Definities

Voorbeeld: wettelijk verlof ingesteld op boekingsgroep prioriteit 1

Definities



Verlofdefinitie: **Wettelijk / wettelijk verlof (A)(5068) - Werktijd in uren**

Algemeen | Aanspraken | Ziekte | Goedkeuring | Correcties | Beperkingen | Einde contract | Integratie Vervangingsplanner

Naam: Wettelijk / wettelijk verlof (A) *

Omschrijving: Wettelijk / wettelijk verlof (A)

Nederlands Engels

Ingangsdatum: 01-jan-2023

Peildatum: 01-jan-2023 (voor tijdvak week of 4 weken)

Begin van de verlofperiode: 1 dag 1 maand

Standaard aantal uren per dag: 8,0000

Categorie: Jaarlijks verlof

Weergavekleur:

Wacht op akkoord:

Verwerkingsprioriteit: 40

Weergaveprioriteit: 40

Prioriteit lijstvolgorde: 1

Boekbaar verlof: **Registratie in uren**

Importcode:

Exportcode:

Afronding verlofaanvragen: Standaard afronding
 Naar boven afronden
 Naar beneden afronden

Afronding verlofaanspraken: Standaard afronding
 Naar boven afronden
 Naar beneden afronden

Nog niet goedgekeurde aanvragen meetellen bij de berekening van het verlofsaldo
 Nog niet goedgekeurde verlofaanspraken meetellen bij de berekening van het verlofsaldo

Boekingsgroep: BK1 - Collectieve Vrije Dagen

Groepsprioriteit: 1

Akkoord | Annuleren | Toepassen | Verwijderen

Voorbeeld: Niet-wettelijk verlof ingesteld op boekingsgroep prioriteit 2

Verlofdefinitie: **Niet-wettelijk/niet-wettelijk (B)(5069) - Werktijd in uren**

Algemeen | Aanspraken | Ziekte | Goedkeuring | Correcties | Beperkingen | Einde contract | Integratie Vervangingsplanner

Naam: Niet-wettelijk/niet-wettelijk (B) *

Omschrijving: Niet-wettelijk/niet-wettelijk (B)

Nederlands Engels

Ingangsdatum: 01-jan-2023

Peildatum: 01-jan-2023 (voor tijdvak week of 4 weken)

Begin van de verlofperiode: 1 dag 1 maand

Standaard aantal uren per dag: 8,0000

Categorie: Jaarlijks verlof

Weergavekleur:

Wacht op akkoord:

Verwerkingsprioriteit: 40

Weergaveprioriteit: 40

Prioriteit lijstvolgorde: 1

Boekbaar verlof: **Registratie in uren**

Importcode:

Exportcode:

Afronding verlofaanvragen: Standaard afronding
 Naar boven afronden
 Naar beneden afronden

Afronding verlofaanspraken: Standaard afronding
 Naar boven afronden
 Naar beneden afronden

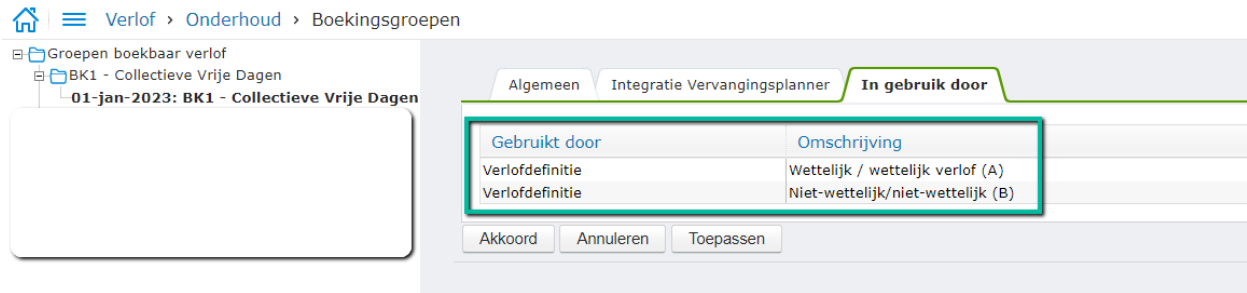
Nog niet goedgekeurde aanvragen meetellen bij de berekening van het verlofsaldo
 Nog niet goedgekeurde verlofaanspraken meetellen bij de berekening van het verlofsaldo

Boekingsgroep: BK1 - Collectieve Vrije Dagen

Groepsprioriteit: 2

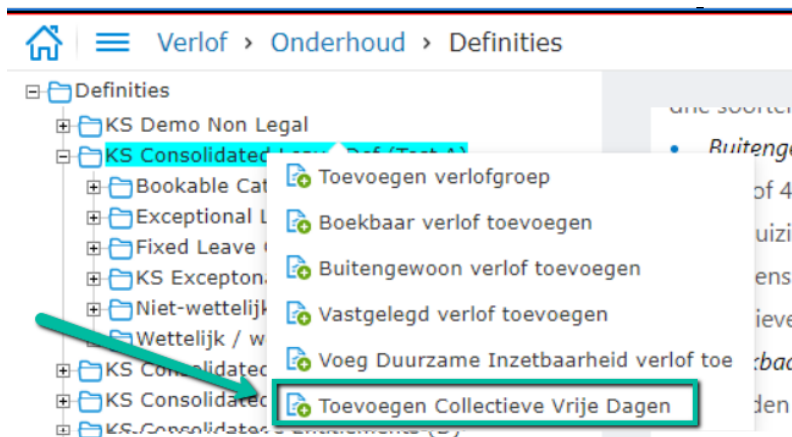
Akkoord | Annuleren | Toepassen | Verwijderen

Stap 3 - Koppel de verlofdefinitie aan de boekgroep via Verlof > Onderhoud > Boekingsgroepen



Stap 4 - Maak een nieuwe verlofdefinitie "Collectieve vrije dagen" via Verlof > Onderhoud > Definities

4a: Selecteer de betreffende verlofdefinitie en kies voor "Toevoegen collectieve vrije dagen"



4b: Vul de schermgegevens in. Koppel de Boekgroep en geef de periode in van de collectieve afwezigheid (bij de schoolsluiting).

Collectieve Vrije Dagen: **Demo schoolsluiting 2023(1)**

Algemene Informatie

Naam: Demo schoolsluiting 2023 *

Verlof Jaar: 01-jan-2023 tot 31-dec-2023 *

Boekingsgroep

Voeg een boekingsgroep toe die gebruikt wordt voor de Collectieve Vrije Dagen aanvraag. Als er mee dan één boekingsgroep is moet de prioriteit worden aangegeven.

(Geen gekozen) *

Koppel de Boekgroep

Prioriteit	Van		
1	BK1 - Collectieve Vrije Dagen		

Collectieve Vrije Dagen

Voeg collectieve vrije dagen toe die als verlofaanvragen bij de medewerker worden ingevoerd.

Naam: * Datum vanaf: dd-MMM-yyyy * Datum t/m: dd-MMM-yyyy **Toevoegen**

☑ Nederlands ○ Engels

Naam	Van	T/m	
Herfstvakantie	09-okt-2023	14-okt-2023	
Kerstvakantie	18-dec-2023	29-dec-2023	

Geef de ingangsdata van uw schoolsluiting op

Akkoord Annuleren Toepassen Verwijderen

Stap 5 - Koppel de definitie Collectieve Vrije Dagen aan de Arbeidsvoorwaarden via Verlof > Onderhoud > Arbeidsvoorwaarden.
 Toevoegen kan aan een nieuwe of aan een bestaande arbeidsvoorwaarde.

🏠 ☰ Verlof > Onderhoud > Arbeidsvoorwaarden

- Arbeidsvoorwaarden
 - Arbeidsvoorwaarde NL (verlofdagen)
 - Arbeidsvoorwaarden Amsterdam
 - Arbeidsvoorwaarden Cork
 - Arbeidsvoorwaarden NL (Verlof)
 - Consolidate Leave TOE 1
 - Consolidate Leave TOE 2
 - Consolidated Leave TOE (C)
 - Consolidated Leave TOE (D)
 - Consolidated Leave TOE (E)
 - Demo Collectief Verlof Arbeidsvoorwaarden
 - 01-jan-2023: Demo Collectief Verlof Arbeidsvoorwaarden
 - Verlofdefinities
 - Verlofomwisselingen
 - Verlofbepkeringen
 - Verlofmutaties
 - Collectieve vrije dagen**
 - Demo Transfer Leave Balance
 - Extra Work LEAVE TOE

Koppel de definitie collectieve verlofdagen aan de arbeidsvoorwaarden

Collectieve Vrije Dagen - Profile 1 - Micros...

https://talentie28.stag.visma.net/Leave/selectCo...

Collectieve Vrije Dagen

- ☑ Collectieve Vrije Dagen
 - ☑ KS Consolidated Leave Def (Test A)
 - ☑ Demo schoolsluiting 2023

Akkoord Annuleren

Stap 6 - Wijs de (nieuwe) arbeidsvoorwaarde met de Collectieve vrije dagen toe aan de medewerker.

Persoonsgegevens > Persoonlijk Arbeidsvoorwaarden

Link Arbeidsvoorwaarden

Persoonlijk	Belasting	Contract	Salaris overig	Rollen
Naam: Colm (MC) Colm Snith (30011)				
Ingangsdatum: 01-jan-2023				
Effectief t/m: dd-MMM-yyyy				
Soort: Verlof				
Naam: Demo Collectief Verlof Arbeidsvoorwaarden				
<input type="button" value="Akkoord"/> <input type="button" value="Annuleren"/>				

6a: Hieronder zie je een voorbeeld van een situatie **voordat** de arbeidsvoorwaarde effectief wordt voor de medewerker. In dit voorbeeld heeft deze medewerker 428 uur (160 uur wettelijk en 268 uur niet-wettelijk recht).

Tabblad Kalender

Werknemer: Colm (MC) Colm Snith (30011)
Contract: Commercieel Directeur: School K (1.1)

Voeg verlofaanvraag toe

Kies verloftype: BK1 - Collectieve Vrije Dagen

Begindatum: dd-MMM-yyyy

Einddatum: dd-MMM-yyyy

Rechten en saldi

428 Uren

- Wettelijk / wettelijk verlof (A) 160 Uren
- Niet-wettelijk/niet-wettelijk (B) 268 Uren

Kalender Aanvragen

01-jan-2023 tot 31-dec-2023

2023	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z	m	d						
jan						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
feb		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
mrt		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
apr				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
mei	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
jun			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
jul				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
aug		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
sep				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
okt					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
nov		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
dec			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

6b: Hieronder zie je, gegeven het voorbeeld, de situatie **nadat** de arbeidsvoorwaarde effectief is geworden voor de medewerker:

Tabblad Kalender

In de kalender zijn de collectieve vrije dagen zichtbaar als afwezigheid op de betreffende dagen.

Werknemer: Colm (MC) Colm Snith (30011)
Contract: Commercieel Directeur: School K (1.1)

Voeg verlofaanvraag toe

Kies verloftype: BK1 - Collectieve Vrije Dagen

Begindatum: dd-MMM-yyyy

Einddatum: dd-MMM-yyyy

Verlofaanvraag indienen

Rechten en saldi

308 Uren

- Wettelijk / wettelijk verlof (A) 40 Uren
- Niet-wettelijk/niet-wettelijk (B) 268 Uren

Verzameldagen worden afgetrokken

Kalender bijgewerkt met collectieve vrije dagen

Wettelijk / wettelijk verlof (A) - Kerstvakantie

Voor de gedefinieerde collectieve vrije dagen (zie stap 4b) worden automatisch verlofaanvragen gegenereerd.

De uren van de verlofaanvragen worden afgeboekt van de rechten volgens de prioriteitsvolgorde in de Boekgroep configuratie.

Werknemer: Colm (MC) Colm Snith (30011)
Contract: Commercieel Directeur: School K (1.1)

Voeg verlofaanvraag toe

Kies verloftype: BK1 - Collectieve Vrije Dagen

Begindatum: dd-MMM-yyyy

Einddatum: dd-MMM-yyyy

Verlofaanvraag indienen

Rechten en saldi

308 Uren

- Wettelijk / wettelijk verlof (A) 40 Uren
- Niet-wettelijk/niet-wettelijk (B) 268 Uren

Verzameldagen worden afgetrokken

Kalender bijgewerkt met collectieve vrije dagen

Wettelijk / wettelijk verlof (A) - Kerstvakantie

Tabblad Aanvragen

Hier zie je de gegenereerde verlofaanvragen.

Werknemer: [Colm \(MC\) Colm Snith \(30011\)](#)
 Contract: **Commercieel Directeur: School K (1.1)**

Voeg verlofaanvraag toe

Kies verloftype:

Begindatum:

Einddatum:

Verlofaanvraag indienen

Rechten en saldi

308 Uren

- Wettelijk / wettelijk verlof (A) 40 Uren
- Niet-wettelijk/niet-wettelijk (B) 268 Uren

Kalender **Aanvragen**

Naam	Vanaf	T/m	Informatie
Wettelijk / wettelijk verlof (A)	09-okt-23	13-okt-23	
Wettelijk / wettelijk verlof (A)	18-dec-23	29-dec-23	

Als je klikt op een van de aanvragen in het scherm hierboven, zie je in het vervolgscherm de details ervan:

Werknemer: [Colm \(MC\) Colm Snith \(30011\)](#)

Naam	Contract	Vanaf	T/m	Bedrag	Informatie
Wettelijk / wettelijk verlof (A)	1.1	09-okt-23	13-okt-23	40,0000	

Soort verlof: **Wettelijk / wettelijk verlof (A)**

Datum vanaf: **09-okt-2023**

Datum t/m: **14-okt-2023**

Omschrijving: **Collective Days Off**

Duur: **40 Uren**

Status: **Goedgekeurd**

Goedgeurder: **n.v.t.**

Laatst goedgekeurd/afgewezen door: **n.v.t.**

Werknemer: [Colm \(MC\) Colm Snith \(30011\)](#)

Naam	Contract	Vanaf	T/m	Bedrag	Informatie
Wettelijk / wettelijk verlof (A)	1.1	18-dec-23	29-dec-23	80,0000	

Soort verlof: **Wettelijk / wettelijk verlof (A)**

Datum vanaf: **18-dec-2023**

Datum t/m: **29-dec-2023**

Omschrijving: **Collective Days Off**

Duur: **80 Uren**

Status: **Goedgekeurd**

Goedgeurder: **n.v.t.**

Laatst goedgekeurd/afgewezen door: **n.v.t.**

Rechten details bijgewerkt

Werknemer: [Colm \(MC\) Colm Snith \(30011\)](#) **Gegevens over rechten bijgewerkt**

Aanspraken	Totaal	Soort	Opgenomen	Saldo tot op heden	Toekomstig	Vervalt	Resterend saldo
Wettelijk / wettelijk verlof (A)	160	Uren	40	120	80	0	40

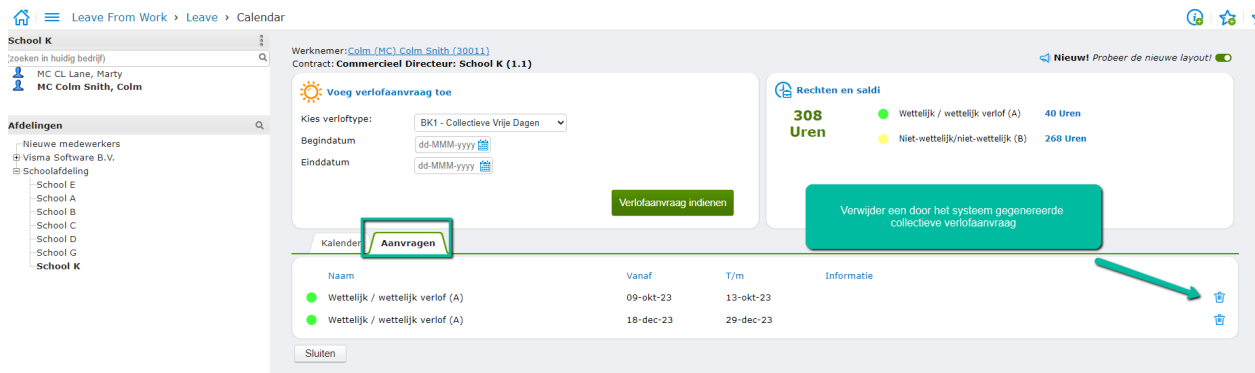
Aanvraagnotitie	Contract	Ingediend op	Vanaf	T/m	Aantal	Ingediend door	Uiteindelijk saldo
Collective Days Off - Herfstvakantie	1.1	09-nov-2023	09-okt-2023	13-okt-2023	40	Systeem	120
Collective Days Off - Kerstvakantie	1.1	09-nov-2023	18-dec-2023	29-dec-2023	80	Systeem	40

Soort aanspraak	Contract	Vanaf	Aantal	Gemaakt door	Uiteindelijk saldo
Gegeneerd	1.1	01-jan-2023	160	Systeem	160

Sluiten

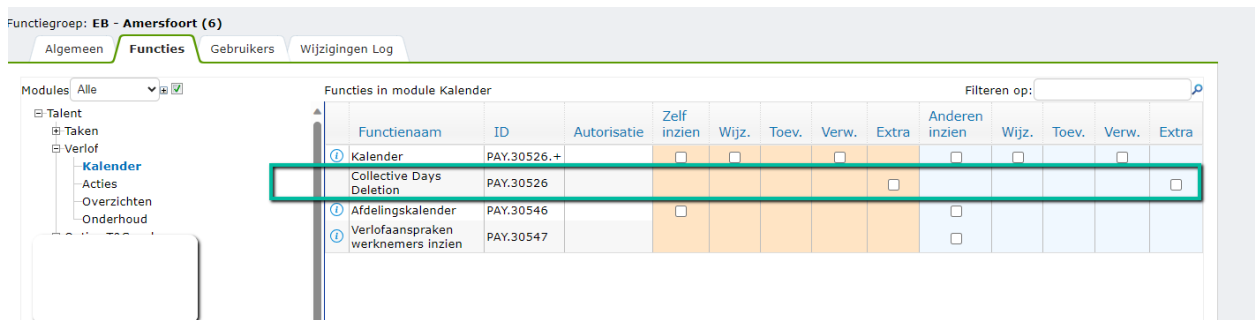
Collectieve verlofaanvraag verwijderen voor een medewerker

Het is mogelijk om een door het systeem gegenereerde Collectieve verlofaanvraag voor een individuele medewerker te verwijderen.



Autorisatie

Aleen gebruikers met autorisatie voor de subfunctie Pay.30526 Collectieve dagen verwijderen hebben toegang tot het Verwijder-pictogram.



Exports

Vervangingsfonds

De volgende wijzigingen zijn doorgevoerd:

- Stagiaires en werknemers die niet op de loonlijst staan, worden niet naar het vervangingsfonds gestuurd. Dit wordt gemeld op het overzicht met de reden van uitsluiten. Deze werden meestal al niet verstuurd maar dit werd met een verkeerde reden op het overzicht weergegeven.
- Werknemerscontracten voor transitievergoedingen worden niet naar het vervangingsfonds verstuurd. Dit wordt gemeld op het overzicht met de reden van uitsluiten. Deze werden meestal al niet verstuurd maar dit werd met een verkeerde reden op het overzicht weergegeven.
- De communicatiegegevens van het Vervangingsfonds worden niet meer in het onderhoudsscherm van de export getoond. Dit omdat deze voor gedefinieerd zijn. Ze kunnen en mogen niet gewijzigd worden.

Opgeloste support items

4912977: In Onderhoud > Soorten aanstellingen & acties, tabblad algemeen, hebben we een label gewijzigd. De oude waarde is Standaard werknemersgroep. De nieuwe waarde is Werknemersgroep standaardwaarde IKV. Zo is het duidelijker wat dit veld doet, namelijk het ophalen van standaardwaarden voor IKV. Ook hebben we voor de actie 'nieuw contract' het veld 'wijzigen werknemersgroep' verwijderd. Dit veld is namelijk alleen van toepassing voor de actie 'nieuwe medewerker'.

5216036: Wanneer een medewerker onder de studenten- en scholierenregeling viel en er werd binnen het kwartaal een nieuw contract met een nieuwe IKV (als aparte stap in de wizard) aangemaakt, ging de desbetreffende validatie niet af als er een andere regeling werd gekozen. In de sectie zelf ging de validatie vervolgens wel af waardoor de foutieve waarde niet meer hersteld kon worden. LET OP: wanneer er een nieuw contract wordt aangemaakt waarbij automatisch een nieuwe IKV wordt vastgelegd, zal deze controle niet plaatsvinden.

5241880: In een specifiek scenario was een actie zichtbaar in het menu terwijl de gebruiker deze niet kon/mocht starten. Dit is opgelost.

5273411: Op het werknemer einde dienstverbandoverzicht is er geen 12 maanden limiet meer. Alle openstaande terugbetalingsbedragen worden nu getoond.

5317210: De snel start tegels voor de nieuwe medewerker- en contractwizard op het beginscherm van Talent lieten soms het ingestelde pictogram niet zien. Dit gebeurde wanneer voor niet alle actieve wizards een pictogram was ingesteld. Dit is opgelost door de niet ingestelde pictogrammen van deze wizards over te slaan en het eerst beschikbare pictogram te gebruiken.

4913723: Wanneer je tijdens de nieuwe medewerker wizard een familielid invoerde, deze koppelde aan een telefoonnummer en het type familielid vervolgens wijzigde tijdens het terugsturen voor correctie, kwam er een onverwachte foutmelding bij het goedkeuren. Dit is opgelost.

5241833: De kolommen Bestuursnummer en BRIN zijn toegevoegd aan het detailoverzicht in Persoonsgegevens > Dienstitijden om duidelijk te maken dat er geen sprake is van dubbele regels.