

# Release Notes

# Visma.net HRM

Versie 1.142.00 6 april 2024



HRM

# Inhoudsopgave

<b>Release 1.142.00</b>	<b>5</b>
<b>Taken</b>	<b>6</b>
Goedkeuren actie Persoonsgegevens	6
Overzicht openstaande taken	9
<b>Persoonsgegevens</b>	<b>10</b>
Soort aanstelling in invoernotitie bij nieuw contract	10
Roosternaam bij meer wekelijks rooster	10
Selecteren geboortedatum	11
Bevestiging bij opslaan gegevens	11
Nieuwe werknemer	12
Nieuw contract	13
Werknemer Fiscaal	16
Alleenstaande ouderenkorting	16
Mutatieformulieren	16
Validatie op salarisingrenzen	18
Overzichten	20
Geïntegreerd Workflow overzicht & Actie overzicht	20
Actieoverzicht	20
Indiensttredingsformulier	21
Uitnodigingslink langer geldig	21
Navigatie	21
Werknemer Fiscaal: Opgaaf gegevens voor de Loonheffing	21
Contract Salaris	25
Periode Salaris	26
Salarisingrenzen bij functie	29
Keuzelijsten	30
Salaris	31
Schalen	31
Loonkostenverdeling	32
Voorbeeld	32
Import en Export werknemer familiegegevens	33
Activeren	33
Exporteren	33
Importdefinitie	33
Importeren	36
Autorisatie	36
Onderhoud	37
Vrije velden	37

Naam voor werknemer roosters	37
<b>Verlof</b>	<b>38</b>
Afdelingskalender	38
Instellingen	38
Kalender	39
<b>Verzuim</b>	<b>39</b>
Aanvullende beperkingen in actie ziek melden	39
Ongebruikte processen verwijderd	39
Menu-optie Setup komt dubbel voor	40
Wijzig arbodienst werknemer	40
Vangnet code toewijzing	40
Ziek vanaf niet meer teruggezet naar standaard	41
<b>Declaraties</b>	<b>41</b>
User Interface wijzigingen	41
Meerdere bijlagen bij een declaratie regel	41
Bijlagen toevoegen	42
Bijlage naar SmartScan sturen voor inlezen	42
Bijlage bekijken	44
Bijlagen verwijderen	45
Downloaden via het regel-overzicht	46
Bijlagen per declaratie	46
Ondersteunde bestandstypen	47
Soort vervoer verduidelijkt	47
Enquete vraag (Customer Effort Score)	48
<b>E-dossier</b>	<b>49</b>
Tag beschikbaar voor tredenaam salarisschaal	49
Tag beschikbaar voor jubileumdata	50
User interface wijzigingen	51
<b>Duurzame inzetbaarheid</b>	<b>51</b>
Verbeterd voorstel bij beëindigen budgetaanvraag	51
<b>Workflow Plus</b>	<b>52</b>
Bedrijf loskoppelen van WF Plus procedure	52
Annuleren WF plus processen	52
<b>Applicatiebeheer</b>	<b>54</b>
Autorisatie	54
Gebruiker vastleggen	54
Uniek binnen het bedrijf	54
Overnemen van ander bedrijf	55
Functiegroep	56
Organisatie	56

Afdelingen	56
<b>Algemeen</b>	<b>56</b>
Mijn Instellingen	56
Weergaveopties	56
ODP Notificatie	57
Menu's automatisch opnieuw opbouwen	58
Houd de geselecteerde werknemer in beeld	58
Toast-meldingen	59
Maximum voor selectie werknemers	59
<b>Opgeloste support items</b>	<b>59</b>

# Release 1.142.00

De Visma.net HRM release 1.142.00 staat gepland voor 6 april 2024.

Dit zijn de bijbehorende release notes. Hierin vind je een gedetailleerd overzicht van de wijzigingen, nieuwe functionaliteiten en opgeloste meldingen die geïmplementeerd zullen worden.

# Taken

## Goedkeuren actie Persoonsgegevens

Wij hebben een aantal wijzigingen doorgevoerd in de lay-out van de pagina die opent wanneer je een goedkeuringstaak van een actie uit Persoonsgegevens opent.

De 'bekijk details' knop is gewijzigd in een link en links gepositioneerd.

De 'Toon historie' knop is ook links gepositioneerd.

De 'bekijk een overzicht' lijst is verplaatst van rechtsonder naar links.

Goedkeuren Nieuwe werknemer

The screenshot shows a user interface for approving a new employee action. At the top, there is a blue header with a person icon and the text 'Goedkeuren Nieuwe werknemer voor geboortenaam, test (3804)'. Below this is a section for 'Invoernotities (4)'. The main content area is titled 'Gegevens actie' and contains a list of details:

Voornaam:	test
Achternaam:	geboortenaam
Werknemernummer:	3804
Dienstverband:	1
Contract:	1
Begindatum:	31-jan-2024
Sector:	Onderwijs
Soort aanstelling:	All Onb Sections with invite
Werknemersgroep:	Leraren
Afdeling:	Elderly Discount

Below the details is a section 'Meer informatie over de actie' containing a blue button 'Bekijk details >' (highlighted with a blue arrow), a link 'Toon historie >', and a dropdown menu '(Bekijk een overzicht)'. Underneath is a 'Vervolg stappen' section with a 'Commentaar:' field. At the bottom, there is an information icon and a message: 'U moet de actiegegevens controleren (via de details of overzichten) voordat u de actie kunt goedkeuren of afwijzen.' Below this message are four buttons: 'Goedkeuren', 'Vraag om correctie', 'Afwijzen', and 'Later doen'.

Om de nog niet geactiveerde knoppen te activeren, zul je net als voorheen eerst de details moeten bekijken.

Taken > Taken Nieuwe werknemer

1. Formulier 1 ✓ 2. Formulier 2 ✓ 3. Werktijden ✓ 4. Positie ✓ 5. Persoonlijke gegevens ✓ >13

Invoernotities (5)

**Werktijd informatie**

Naam:

Datum in dienst: **01-mrt-2024** [Wijzigen](#)

Roosterniveau:  Bedrijf  Werknemer

**Rooster details**

Rooster: (Geen)

Contract vaste uren: **40,0000**

Contract werktijdfactor: **1,0000**

**Werktijden details**

Variabele uren: **0,00**

Periode uren: **0,00**

Periode dagen: **0**

Dit is een demo:


Notitie:

**Wijzigingsdetails**

Gewijzigd door: van Aalbers, Marissa op 05-mrt-2024 12:01

Terug < Vorige Later doen Bijwerken Documenten Volgende > Historie (Bekijk een overzicht) ▾

Als je minimaal 1 sectie hebt bekeken, kun je door middel van de terug knop naar het beginscherm:

 **Goedkeuren Nieuwe werknemer voor geboortenaam, test (3804)**

**Invoernotities (4)**

**Gegevens actie**

Voornaam:	test
Achternaam:	geboortenaam
Werknemernummer:	3804
Dienstverband:	1
Contract:	1
Begindatum:	31-jan-2024
Sector:	Onderwijs
Soort aanstelling:	All Onb Sections with invite
Werknemersgroep:	Leraren
Afdeling:	Elderly Discount

**Meer informatie over de actie**

[Bekijk details >](#)


[Toon historie >](#)

(Bekijk een overzicht) ▾

**Vervolg stappen**

Commentaar:

Het commentaar bij goedkeuren zal worden geplaatst boven 'Meer informatie over de actie'

**CFWiz#2 Roster details and Position goedkeuren voor VRL (ret) Young (3764)**

**Invoernotities (1)**

### Gegevens actie

Naam:	<a href="#">VRL (ret) Young (3764)</a>	
Werknemernummer:	3764	
Dienstverband:	1	
Contract:	1	
Begindatum:	15-feb-2024	
Einddatum:	21-feb-2024	(Tijdelijke wijziging)
Sector:	Onderwijs	
Soort aanstelling:	Simple employee	
Werknemersgroep:	Leraren	
Afdeling:	Elderly Discount	

**Commentaar bij goedkeuring**

**Afgewezen door ██████ op 15-feb-2024**  
*Volgens mij klopt dit niet helemaal. Zou je dit even willen nakijken?*

### Meer informatie over de actie

[Bekijk details >](#)  
[Toon historie >](#)

(Bekijk een overzicht) ▾

### Vervolg stappen

Commentaar:

[Goedkeuren](#) [Vraag om correctie](#) [Afwijzen](#) [Later doen](#)



# Overzicht openstaande taken

Op dit overzicht tonen we in de kolom 'toegewezen aan' nu de naam 'Betrokken werknemer' wanneer het een indiensttredingsformulier is dat verzonden is naar een nieuwe werknemer.

  [Taken](#) > [Overzichten](#) > Openstaande taken

Module: Persoonsgegevens Proces: Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer

Wacht op:  Iedereen  Specifiek: Gebruiker ...

<input type="checkbox"/>	Proces	Toegewezen aan	Datum	Dagen
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Betrokken werknemer	27-mrt-2024	0
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Eduard Bos (221)	26-mrt-2024	1
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Betrokken werknemer	25-mrt-2024	2
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Betrokken werknemer	25-mrt-2024	2
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Rol (Manager)	25-mrt-2024	2
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Betrokken werknemer	25-mrt-2024	2
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Betrokken werknemer	25-mrt-2024	2
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Betrokken werknemer	25-mrt-2024	2
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Rol (Manager)	22-mrt-2024	5
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Rol (Manager)	22-mrt-2024	5
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Rol (Manager)	22-mrt-2024	5
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Betrokken werknemer	22-mrt-2024	5
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Rol (Manager)	21-mrt-2024	6
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Betrokken werknemer	20-mrt-2024	7
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Rol (Manager)	18-mrt-2024	9
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Eduard Bos (221)	06-mrt-2024	21
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Betrokken werknemer	05-mrt-2024	22
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Betrokken werknemer	05-mrt-2024	22
<input type="checkbox"/>	Pers.-geg. Actie Nieuwe werknemer	Betrokken werknemer	04-mrt-2024	23

# Persoonsgegevens

## Soort aanstelling in invoernotitie bij nieuw contract

Bij de actie nieuw contract wordt de soort aanstelling nu in de invoernotitie geplaatst. De invoernotitie is vanuit de actie en goedkeuring te benaderen. Maar ook via verschillende overzichten, waaronder het actie overzicht. Hierdoor kan een eventuele fout sneller worden opgespoord.

The screenshot shows the 'Actie overzicht' (Action Overview) in the HRM system. The main table lists various actions for different employees, including 'Nieuw contract' and 'Aanvullen informatie nieuwe medewerker'. A detailed view of a 'Nieuw contract' action is shown on the right, highlighting the 'Soort aanstelling' (Type of appointment) as 'Werknemer' (Employee).

Werknemer	Actie	Status	Gestart op	Effectief vanaf	Status workflow	
Heijnis, Lotte (40011)	Nieuw contract	Wordt uitgevoerd	26-mrt-2024	26-mrt-2024	Wacht op goedkeuring door Heijmans, Miranda	Bekijk details
de Haas, Marissa (10035)	Nieuw contract	Wordt uitgevoerd	19-mrt-2024			Bekijk details
Heijmans, Miranda (40012)	Aanvullen informatie nieuwe medewerker	Wordt uitgevoerd	19-mrt-2024			Bekijk details
Heijmans, Miranda (40012)	Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	12-mrt-2024			Bekijk details
de Haas, Marissa (10035)	Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	08-mrt-2024			Bekijk details
de Haas, Marissa (10035)	Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	07-mrt-2024			Bekijk details
de Haas, Marissa (10035)	Actie met alle persoonlijke gegevens secties	Wordt uitgevoerd	05-mrt-2024			Bekijk details
de Haas, Marissa (10035)	Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	05-mrt-2024			Bekijk details
de Haas, Marissa (10035)	Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	11-jan-2024			Bekijk details
Heijmans, Lotte (40011)	Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	31-okt-2023			Bekijk details
de Haas, Marissa (10035)	Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	17-okt-2023			Bekijk details
de Haas, Marissa (10035)	Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	06-okt-2023			Bekijk details
Ingels, Marissa (10035)	Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	22-sep-2023			Bekijk details
de Haas, Marissa (10035)	Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	19-sep-2023			Bekijk details
de Haas, Marissa (10035)	Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	18-sep-2023			Bekijk details
de Haas, Marissa (10035)	Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	07-sep-2023			Bekijk details
de Haas, Marissa (10035)	Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	28-aug-2023			Bekijk details
de Haas, Marissa (10035)	Wijziging persoonsgegevens: Persoonlijke gegevens	Wordt uitgevoerd	22-aug-2023			Bekijk details

## Roosternaam bij meer wekelijks rooster

De naam van een meer wekelijks rooster was niet heel duidelijk.

Naam: [Tester, Marieke \(4331\)](#)

Ingangsdatum	Vaste uren	Variabele uren	Werktijdfactor	Rooster
25-mrt-2024	24,0000	0,00	0,6000	8/8/0/8/0/0/0/8/0/8/8/0/0/0

We hebben nu ruimte tussen de 2 weken geplaatst zodat het overzichtelijker is.

Naam: [Tester, Marieke \(4331\)](#)

Ingangsdatum	Vaste uren	Variabele uren	Werktijdfactor	Rooster
26-mrt-2024	24,0000	0,00	0,6000	8/8/0/8/0/0/0 - 8/0/8/8/0/0/0

De naam van het rooster is overigens pas zichtbaar als deze is goedgekeurd. Zolang het rooster nog ter goedkeuring openstaat is de naam 'Rooster op werknemerniveau'.

Naam: [G. \(Gillian\) O'Connor \(30073\)](#)

Ingangsdatum	Vaste uren	Werktijdfactor	Rooster
01-feb-2024	39,2000	1,0182	7/7/7/0 - 7/7/7/7/0
01-nov-2020	32,0000	0,8000	8-8-8-0 Ierland
01-jan-2010	32,0000	0,8205	8-8-8-0 Ierland
01-nov-2009	32,0000	0,8205	8-8-8-0 Ierland
01-jan-2008	24,0000	0,6154	8-8-8-0 Ierland
01-sep-2007	24,0000	0,6000	8-8-8-0 Ierland
21-mei-2007	0,0000	0,0000	Onbetaald verlof
01-mei-2007	0,0000	0,0000	Ierse standard roster
01-jan-2002	40,0000	1,0000	Ierse standard roster
01-dec-2001			Ierse standard roster
26-mrt-2024	23,8000	0,6182	Rooster op werknemerniveau

Er zijn onderhanden wijzigingen in deze sectie. Het is daarom niet mogelijk om andere wijzigingen toe te passen. Nadat de onderhanden wijzigingen zijn voltooid (goedgekeurd of afgewezen), is het weer mogelijk de sectie te wijzigen.

Sluiten

## Selecteren geboortedatum

Bij het selecteren van de geboortedatum is het gemakkelijker om het geboortjaar te selecteren. Wanneer je op het jaar klikt, zag je voorheen standaard -10 en +10 jaar staan. Nu kun je alleen naar boven scrollen en oudere jaren zien. Je ziet hier nu tot -120 jaar staan.

Welkom bij het indienstredingsproces van Vervanger, Marieke (4361). Vul de gegevens in en klik op indienen als je klaar bent.

Invoernotities (5)

**Persoonlijke gegevens \***

Geboortenaam: Vervanger \*

Voorvoegsel van geboortenaam: \*

Voornamen: \*

Roepnaam: Marieke \*

Voorletters: \*

Naamgebruik: (Geen gekozen) \*

Geboortedatum: dd-MMM-yyyy \* Leefijd: 0

BSN: \*

Geboorteplaats: \*

**Woonadres \***

Postcode: \*

Huisnummer: \*

Huisnr. toevoeging: \*

Straat: \*

Woonplaats: \*

2024

2025

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

## Bevestiging bij opslaan gegevens

Op een aantal plaatsen in HRM werd je als gebruiker niet voldoende geïnformeerd dat de aangepaste waarden waren opgeslagen. Dit is opgelost door bij het opslaan een duidelijke melding in het groen te geven. Na enkele seconden verdwijnt deze melding.

Map werknemefoto's:  
 Map Tijdelijke documenten:  
 Map tijdelijke documenten wizard:  
 Virtuele map Officiële documenten:  
 Virtuele map Acties:  
 Van e-mailadres berichtgeving:  
 Schrijfwijze verkorte naam werknemer:  
 Schrijfwijze volledige naam werknemer:  
 Schrijfwijze naam voor exporten Payroll:  
 Controle salarisgrenzen:  
 Toekomstige wijzigingen weergeven in Mijn Talent:  
 Overleden familieleden weergegeven op de pagina Persoonlijke gegevens:  
 Werknemer mag eigen gegevens wijzigen tijdens goedkeuring:  
 Controle op minimumloon:

De instellingen zijn opgeslagen.

naam.voor.voor.roepnaam(naamcode)

Geen controle  Waarschuwen  Waardes buiten het bereik weigeren

Salaris  Rooster  Positie

Waarschuwen  Onder minimumloon afwijzen

Sectie: **Contract - Algemeen** Sector: Algemeen Bedrijf: TalentNL33 visma co1

Sectie-attributen Meer kenmerken... Workflow Plus Velden

Soort aanstelling	Is in gebruik	Verplicht	Zichtbaar Mijn Talent	Zichtbaar Talent	Wijzigbaar Mijn Talent	Wijzigbaar Talent	Go
Alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alg: Oproepkracht zonder werkverplichting	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alg2 Oproepkracht met werkverplichting	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alleen personeelzaken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Freelancer/Contractant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

De sectiewijzigingen zijn opgeslagen.

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:

De instellingen zijn opgeslagen.

Algemeen Stappen Formulier 1 Formulier 2

Basisgegevens actie

Actie actief:

Standaard werknemersgroep:


Handmatig versturen naar payroll:

Wijzigen standaard werknemersgroep toestaan:

## Nieuwe werknemer

### Start scherm

Afdelingsselectie is nu beschikbaar via een veld. Hier kun je de afdelingsnaam intypen, dan wel een nummer invullen. Het zoekvenster is ook beschikbaar via het zoek icoon.

 Start het indiensttredingsproces voor een nieuwe werknemer. Vul de g

Afdeling:  \*

Begindatum:

Werknemernummer:

Roepnaam:  \*

Achternaam:  \*

Voorvoegsel achternaam:

Sector:  ▼

Soort aanstelling:  ▼ \*

Werknemersgroep:  ▼ \*

## Nieuw contract

De manier van omgaan met het veld 'Arbeidscontract' in het nieuwe contract scherm is gewijzigd. Wanneer er voor een soort aanstelling geen defaultwaarde was gezet, werd bij het laden van de waarde van dit veld de eerste keuze in de lijst gepakt.

Sectie: **Contract - Algemeen** Sector: Algemeen  
 Veld: **Arbeidscontract** 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Geen gekozen)
Alleen personeelszaken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Geen gekozen)
Freelancer/Contractant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Geen gekozen)
Kandidaat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Geen gekozen)
Niet Actief	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Geen gekozen)
Niet-werknemer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Geen gekozen)
Oproepkracht met werkverplichting	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oproepkracht met werkverpl.
Oproepkracht zonder werkverplichting	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oproepkracht zonder werkver
Overig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Geen gekozen)
Reintegratiecliënt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Geen gekozen)
Seizoenswerker/Vakantiekracht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vak./Seizoenwerk
Stagiair	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Stagiair(e)
Werknemer (tijdelijk contract)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Geen gekozen)
Werknemer (vast contract)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Onbepaalde duur

Toepassen

Wat wilt u doen? Nieuwe uitbreiding

Uitbreiding van contract: 1.1, 02-okt-2023 t/m ... , Tester, 114100

Soort aanstelling: **Werknemer (tijdelijk contract)**

Contract vanaf: 29-jan-2024

Contract t/m: 29-jan-2024


Reden einde contract: N.v.t.

Indicatie contract: N.v.t.

Arbeidscontract: **Onbepaalde duur**

Was dit veld bij de start van de wizard onzichtbaar gezet, dan gaf dit een ongewenst resultaat verderop bij de sectie Contract Algemeen.


## Velden nieuw contract


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

Sectie	Veld	Zichtbaar	Standaardwaarde
Contract - Algemeen	Arbeidscontract	<input type="checkbox"/>	Metadata
Contract - Algemeen	Indicatie contract	<input checked="" type="checkbox"/>	Metadata
Positie	Afdeling	<input checked="" type="checkbox"/>	Basiscontract
Positie	Functie	<input checked="" type="checkbox"/>	Basiscontract
Werktijden	Deeltijdfactor	<input checked="" type="checkbox"/>	Basiscontract

Wat wilt u doen? Nieuw contract (wizard) ▼

Afdeling: **114100** ...

Begindatum: 01-jan-2024  \*

Einddatum: dd-MMM-yyyy 

Sector: Algemeen ▼

Soort aanstelling: Werknemer (tijdelijk contract) ▼

IKV-stap toevoegen aan de actie: Laat het systeem beslissen ▼

---

Werknemersgroep: **Werknemers algemeen**

Soort contract: **Arbeidscontract**

---

Hoofdcontract: Werknemer (vast contract) 1.1 (02-okt-2023 - ..) ▼ \*

Arbeidscontract: Onbepaalde duur ▼ \*

Er zal nu correct rekening gehouden worden met de defaultwaarde van het veld 'Arbeidscontract' in de metadata en de gerelateerde instelling bij de actie nieuw contract. Als het veld niet zichtbaar is en er geen defaultwaarde in de metadata is gezet, zal het veld alsnog zichtbaar zijn in de Contract algemeen sectie. Wanneer het veld wel zichtbaar is, zal de juiste default worden getoond en gebruikt worden.

# Werknemer Fiscaal

## Alleenstaande ouderenkorting

In de sectie Werknemer Fiscaal, de mutatieformulieren en de actie wizards zullen wij vanaf heden valideren of de heffingskorting op Ja staat wanneer de ouderenkorting wordt toegepast.

The screenshot shows the 'Belastingregels werknemer algemeen' form. The 'Heffingskorting toepassen' field is set to 'Ja'. An error message is displayed: 'Er is iets fout gegaan. Alleenstaande ouderen korting mag alleen toegepast worden als de werknemer de AOW-leeftijd bereikt.' The error message is centered over the form fields.

Tevens zullen wij valideren of de werknemer de AOW-leeftijd heeft bereikt wanneer alleenstaande ouderenkorting op Ja staat.

The screenshot shows the 'Belastingregels werknemer algemeen' form. The 'Heffingskorting toepassen' field is set to 'Ja'. An error message is displayed: 'Er is iets fout gegaan. Alleenstaande ouderen korting mag alleen toegepast worden als de werknemer de AOW-leeftijd bereikt.' The error message is centered over the form fields.

## Mutatieformulieren

Het veld 'Alleenstaande ouderenkorting' is beschikbaar als te configureren veld in alle mutatieformulieren. Net als bij het indiensttredingsformulier wordt er ook hier gevalideerd of de juiste combinatie leeftijd en heffingskorting gebruikt wordt.



Naam: [\[link\]](#)

Ingangsdatum wijziging: **12-feb-2024**

Heffingskorting toepassen:  \*

Alleenstaande ouderen korting:  \*

Invoernotities:

**Er is iets fout gegaan**

Alleenstaande ouderen korting mag alleen toegepast worden als Heffingskorting toepassen op Ja staat.

Ingangsdatum wijziging: **12-feb-2024**

Heffingskorting toepassen:  \*

Alleenstaande ouderen korting:  \*

Invoernotities:

**Er is iets fout gegaan**

Alleenstaande ouderen korting mag alleen toegepast worden als de werknemer de AOW-leeftijd bereikt.

# Validatie op salarisgrenzen

In Persoonsgegevens > Onderhoud > Instellingen kan er geconfigureerd worden of er een controle moet worden gedaan op de salarisgrenzen die bij een functie zijn ingesteld.

[Home](#) | [Menu](#) | [Persoonsgegevens](#) > [Onderhoud](#) > [Instellingen](#)

Virtuele map Officiële documenten: ... \Informatie  
Virtuele map Acties: ... \Informatie  
Van e-mailadres berichtgeving: ieTester3@dbsresearch.dbs.nl  
Schrijfwijze verkorte naam werknemer: voorl(roepnaam) voorv naam(naamcode) v  
Schrijfwijze volledige naam werknemer: voorl(roepnaam) voorv naam(naamcode) v  
Schrijfwijze naam voor exporten Payroll: naam,voorv voorl,roepnaam(naamcode) v  
Controle salarisgrenzen:  
 Geen controle  Waarschuwen  Waardes buiten het bereik weigeren  
 Salaris  Rooster  Positie  
Toekomstige wijzigingen weergeven in Mijn Talent:   
Overleden familieleden weergegeven op de pagina Persoonlijke gegevens:

Als deze op 'waarschuwen' staat komt er nu ook een waarschuwing wanneer er een salaris wordt opgeslagen via een mutatieformulier waarbij de salarisschaal of het salaris buiten de grenzen valt die gezet zijn in Applicatiebeheer > Organisatie > Functies.

Deze waarschuwing is geïmplementeerd voor op zich staande mutatieformulieren en mutatieformulieren in een actie wizard.

Functie met salarisschaal grenzen:

Algemeen **Salaris** Competenties Deskundigheidsniveau  
Soort salarisschaal: Algemeen v  
Tijdvak: Maand v  
Schaalcategorie: PO Leraren v  
Van: 0001 v Schaal: 0001 v Trede: A2 v  
T/m: 0001 v Schaal: 0001 v Trede: 3 v  
Kostendrager:  ...  
Opslaan Annuleren Toepassen Verwijderen

Naam: [Redacted]

Ingangsdatum wijziging: **01-feb-2024**

Functie: 19  
scale - 0001 - A2 tm 3

Afdeling: 99998  
\* Customform salary warnings

**Inschaling**

Schaalcategorie: PO Leraren

Salaris (100%): **2.124,00**

Salarisschaal: 0002

Trede: 4

Contract vanaf: 01-feb-2024

Heffingskorting toepassen: Nee

Max. trede: 7

**Werktijden**

Type: Uren

Cyclusduur: 14

Cyclus begint: 01-feb-2024

Waarschuwing - Google Chrome

talentnl33.stag.visma.net/EmpData/EmpWarningPo...

**Waarschuwing**

De salarisschaal en -trede voor de functie van de werknemer moeten tussen salarisschaal 0001 trede A2 en salarisschaal 0001 trede 3 liggen.

Klik op Akkoord als u salarisschaal en trede wilt opslaan als door u gekozen; of klik op Annuleren om de waarden handmatig te corrigeren.

Akkoord Annuleren

Functie met salarisgrenzen:

Functienaam (Id): **Maand geen schaal 2000-3000 (17)**

Algemeen **Salaris** Competenties Deskundigheidsniveau

Soort salarisschaal: Geen

Tijdvak: Maand

Salaris vanaf: 2000,00 \* Salaris t/m: 3000,00 \*

Valuta salaris: EURO

Kostendrager: [ ] ...

Opslaan Annuleren Toepassen Verwijderen

Inschaling Mutatieformulier 10

Naam: [naam]

Ingangsdatum wijziging: **22-feb-2024**

Functie: 17 geen schaal 2000-3000 \* Maand

Afdeling: 114200 \* 114200

Contract vanaf: 12-feb-2024

Heffingskorting toepassen: Ja

**Werktijden**

Type: Uren

Cyclusduur: 14 Dagen

Cyclus begint: 12-feb-2024 \*

Verloftijden:

Rooster vaste uren: 20,0000

Rooster werktijdfactor: 0,5128

Rooster dagen: Maandag 8,0000 Dinsdag 8,0000 Woensdag 8,0000 Dondag 8,0000 Vrijdag 8,0000

Salaris (100%): 1.995,01 \*

Salaris per periode: 1.023,04

Opslaan Annuleren

Waarschuwing - Google Chrome

talentnl33.stag.visma.net/EmpData/EmpWarningPo...

**Waarschuwing**

Het salaris valt buit de grenzen van de functie van de werknemer. Het salarisbereik van de functie is van E2000,00 tot E3000,00.

Klik op Akkoord om door te gaan en de wijzigingen op te slaan, of klik op Annuleren om niet op te slaan en terug te keren naar het formulier.

Akkoord Annuleren

## Overzichten

### Geïntegreerd Workflow overzicht & Actie overzicht

Gebruikers kunnen voortaan alleen kiezen uit een lijst van Workflow Plus procedures waarvoor zij geautoriseerd zijn.

### Actieoverzicht

In dit overzicht in de kolom 'Status workflow' tonen wij nu 'Wordt uitgevoerd door betrokken werknemer' in het geval het indiensttredingsformulier in behandeling is bij de betrokken werknemer. Voorheen stond hier alleen 'wordt uitgevoerd'. Het is nu gemakkelijker om overzicht te krijgen in welke formulieren open staan bij de werknemer.

Actie overzicht

ip voornaam, achternaam of werknemernummer Actie

Wie is betrokken? **Mijn acties** Alle acties Status **Wordt uitgevoerd** Gereed Alle statussen

Actie	Status	Gestart op	Effectief vanaf	Status workflow	
Nieuwe werknemer	Wordt uitgevoerd	26-mrt-2024	04-mrt-2024	Wordt uitgevoerd door betrokken werknemer	Bekijk details

# Indiensttredingsformulier

## Uitnodigingslink langer geldig

De uitnodigingslink die naar de nieuwe werknemer wordt verstuurd was ongeldig vanaf het moment dat hierop was geklikt en er gegevens in het formulier aanwezig waren. Als het formulier niet in een keer werd ingevuld, moest je op Later doen worden geklikt om een nieuwe link te ontvangen. In de praktijk blijkt dat dit niet prettig werkt. We hebben de link nu langer geldig gemaakt. Vanaf het moment van openen is deze 36 uur geldig. Bij het openen van het formulier verschijnt bovenin een melding. In de melding staat hoelang de link geldig is en staat de tip om op Later doen te klikken als je wilt dat er een nieuwe link wordt verstuurd. Deze melding verdwijnt automatisch na 5 seconden.

Zie voor meer informatie over de link in [dit artikel](#) in de community.

## Navigatie

In het indiensttredingsformulier is het nu mogelijk om via de linker navigatieboom rechtstreeks te navigeren naar 1 van de secties in het formulier. Als je klikt op bijvoorbeeld 'Woonadres' zal het formulier scrollen en deze sectie bovenaan de pagina positioneren.

Copyright © Visma

## Werknemer Fiscaal: Opgaaf gegevens voor de Loonheffing

Uit de nieuwsbrief Loonheffingen 2024 van 17 januari 2024 uitgave 2 hoofdstuk 4:  
 Voor een werknemer/uitkeringsgerechtigde die aan de voorwaarden daarvoor voldoet, hoort tot het bedrag van de loonheffingskorting ook de alleenstaande-ouderenkorting. Tot en met 2023 kon alleen de Sociale Verzekeringsbank (SVB) de alleenstaande-ouderenkorting toepassen. Vanaf 2024 kan elke uitkeringsinstantie of werkgever deze heffingskorting toepassen.



## 2 Loonheffingskorting toepassen


- 2a Wilt u dat deze werkgever of uitkeringsinstantie de loonheffingskorting toepast? U kunt de loonheffingskorting maar door 1 werkgever of uitkeringsinstantie laten toepassen. Zie ook de toelichting onderaan.
- Ja, toepassen vanaf (dd-mm-jjjj)  -  -   
 Nee, niet (meer) toepassen vanaf (dd-mm-jjjj). Ga verder met vraag 3.
- 2b Wilt u dat deze werkgever of uitkeringsinstantie de **alleenstaande-ouderenkorting** toepast? U mag de alleenstaande-ouderenkorting alleen laten toepassen als u recht hebt op deze korting én als u vraag 2a met 'Ja' hebt beantwoord. Zie ook de toelichting onderaan.
- Ja  
 Nee


## 3 Ondertekening

Onderteken het formulier en lever het daarna in bij uw werkgever of uitkeringsinstantie.

Om bovenstaande reden hebben wij in het indiensttredingsformulier in de wizard nieuwe werknemer, uit de sectie IKV, het veld 'Heffingskorting toepassen' en 'Alleenstaande Ouderenkorting' beschikbaar gemaakt. Wij zullen ook valideren op de voorwaarden zoals genoemd in het formulier.

  **Fiscaal \***

Heffingskorting toepassen:  \* 

Alleenstaande ouderen korting:  \* 

⌂ % **Werknemer fiscaal \***

Heffingskorting toepassen:  Ja

Alleenstaande ouderen korting:  Ja

---

⌂ ? **Overig**

✕

**!** **Er is iets fout gegaan**

Alleenstaande ouderen korting mag alleen toegepast worden als de werknemer de AOW-leeftijd bereikt.

[Sluiten](#)

⌂ % **Werknemer fiscaal \***

Heffingskorting toepassen:  Nee

Alleenstaande ouderen korting:  Ja

---

⌂ ? **Overig**

✕


**!** **Er is iets fout gegaan**

Alleenstaande ouderen korting mag alleen toegepast worden als Heffingskorting toepassen op Ja staat.

[Sluiten](#)


De waarden uit het formulier 'Opgaaf gegevens voor de Loonheffing' kunnen zo gemakkelijk opgevoerd worden voor de betreffende werknemer.


Om deze velden toe te voegen aan het indiensttredingsformulier, dient natuurlijk ook de sectie 'Werknemer fiscaal' toegevoegd te zijn als stap onder het tabblad 'Stappen' bij 'Persoonsgegevens > Onderhoud > Soorten aanstellingen & acties'.



[Persoonsgegevens](#) > [Onderhoud](#) > [Soorten aanstellingen & acties](#)

Algemeen **Stappen** Formulier 1 Formulier 2

 **Stappen**


 Richt hier de stappen in van de actie


Volgorde	Naam
11 ▾	E-mail
12 ▾	Positie
13 ▾	Periode salaris
14 ▾	Adres
15 ▾	Werknemer fiscaal
16 ▾	Bankrekeningen
17 ▾	Autom. toegewezen arbeidsvoorwaarden
18 ▾	Bankrekeningen (Uitbetalingen)

In het formulier zijn deze 2 velden als set aan te vinken:

Actietype:  ▾

Algemeen **Stappen** **Formulier 1** Formulier 2

 **Velden nieuw werknemer**

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


<input checked="" type="checkbox"/>	Sectie ▾	Velden
<input checked="" type="checkbox"/>	Werknemer fiscaal	Heffingskorting toepassen, Alleenstaande ouderen korting

We hebben de naam in het formulier vervangen voor Fiscaal, omdat dit duidelijker is in de context van het formulier. In het formulier ziet dit er dan als volgt uit:




  **Fiscaal \***

Heffingskorting toepassen:  \* 

Alleenstaande ouderen korting:  \* 

Achter beide velden staat onder het i-tje aanvullende informatie omtrent dit onderwerp:

\* 

\*  Uw werkgever of uitkeringsinstantie kan niet zelf vaststellen of u recht hebt op de alleenstaande-ouderenkorting. Daarom moet u dat hier aangeven.

U hebt recht op de alleenstaander-ouderenkorting als u aan 1 van de volgende voorwaarden voldoet:

- U krijgt het hele kalenderjaar of een deel daarvan een AOW-uitkering voor een alleenstaande of u hebt daar recht op.
- U krijgt in het kalenderjaar geen of een gedeeltelijke AOW-

In de metadata kun je eventueel een standaardwaarde instellen en of het veld verplicht is of optioneel. Standaard staat het veld 'Alleenstaande ouderenkorting' op Nee.

## Contract Salaris

De sectie Contract Salaris is nu beschikbaar voor het formulier. In deze sectie worden periodieke verhogingen vastgelegd.

Actietype:

Nieuwe werknemer

Type toevoegen/bewerken

Algemeen

Stappen

**Formulier 1**

Formulier 2



### Velden nieuw werknemer



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

<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"/> Contract - Salaris	Eerstvolgende verhoging, Periode verhoging
<input type="checkbox"/> E-mail	Privé: E-mailadres
<input 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

Om dit veld toe te voegen aan het formulier dient uiteraard de sectie Contract Salaris ook toegevoegd te zijn als stap onder tabblad Stappen bij Persoonsgegevens > Onderhoud > Soorten aanstellingen & acties.

LET OP:

In het indiensttredingsformulier is de naam van de sectie Contract Salaris gewijzigd naar Periodieke verhoging omdat dit duidelijker aangeeft waar het hier om gaat.



### Periodieke verhoging

Periode verhoging:

September ▾

Eerstvolgende verhoging:

2024 ▾

September 2024 ▾

## Periode Salaris

Aan het indiensttredingsformulier is de sectie Periode Salaris toegevoegd. Daarmee kan door middel van het formulier het salaris van de nieuwe werknemer worden vastgelegd. Dit kan voor de salarissen zonder schaal, de algemene schalen en de CATS schalen.

De sectie Periode salaris moet een stap zijn in het nieuwe werknemer proces om periode salaris in het formulier te kunnen gebruiken. Het is niet nodig om een salaris soort te selecteren, zoals dat bij bijvoorbeeld Telefoon of E-mail wel het geval is. Als je dit wel doet dan moeten ook de geselecteerde velden op het formulier corresponderen met de gekozen salarissort in de stappen.

Volgorde	Naam	Soort	Verplicht
1	Formulier 1		Optioneel
2	Persoonlijke gegevens		Verplicht
3	Werktijden	(Geen gekozen)	Verplicht
4	Positie		Verplicht
5	Periode salaris	Algemeen	Verplicht
6	Adres	(Geen gekozen)	Verplicht
7	Bankrekeningen		Verplicht
8	IKV belastingregels		Verplicht

**Er is iets fout gegaan**

Sectie Periode salaris - Cats-schalen is opgenomen in Formulier 1 maar is niet toegevoegd aan de stappen van de actie. Voeg de sectie ook toe aan de actie als je deze in het formulier wilt gebruiken.

Sluiten

Het voordeel hiervan is dat het mogelijk is om meerdere soorten te ondersteunen via het formulier. De gebruiker kan dan kiezen of het salaris een zelf in te voeren bedrag is of

bijvoorbeeld een algemene schaal. Met de volgende restricties dient rekening gehouden te worden:

- Als je in het formulier een salaris hebt ingevoerd zonder schaal en daarna wordt gewisseld naar een salarisschaal, dan gaan de eerder ingevoerde waarden verloren
- Als de volgorde van de actie nieuwe werknemer is dat eerst de sectie Periode Salaris komt en daarna het formulier met daarin velden voor Periode salaris, dan is het niet mogelijk om in het formulier van salaris soort te wisselen.
- Wanneer er 2 formulieren worden ingericht en in beide formulieren worden velden uit Periode salaris geselecteerd, dan moet de salarissort in beide formulieren gelijk zijn.

Als er meerdere soorten salarissen beschikbaar zijn komt het veld 'Soort salarisschaal' naar voren. Als er maar 1 type beschikbaar is, dan is dit geen keuzeveld voor de gebruiker.

Is in de nieuwe werknemer actie ingericht dat eerst de sectie periode salaris naar voren komt en daarna het formulier, dan zal het veld 'Soort salarisschaal' niet naar voren komen. De keuze voor 'soort salaris' is dan immers al gemaakt.

Periode salaris \*

*i* We kennen de leeftijd van de nieuwe werknemer nog niet. Daarom gaan we bij het valideren van de salarisgegevens uit van een leeftijd van 21 jaar.

Soort salarisschaal:

Soort salaris:  Periode  Uurloon \*

Salaris (100%):

Uurloon:

Salaris per periode:

alfa 1:

alfa 2:

nr 1:

date 1:

Notitie:

Bij het invullen van het 100% salaris of het kiezen van de salarisschaal en trede wordt direct het uurloon en salaris per periode berekend.

Als de werktijden al bekend zijn gebruiken we het deeltijdpercentage dat is ingevuld. Is dit nog niet gevuld dan gebruiken we de normuren vanuit de werknemersgroep om het uurloon te berekenen en gaan we uit van een deeltijdpercentage van 100%.

In het indiensttredingsformulier controleren wij ook op het minimumloon.

**Periode salaris**

Soort salaris:  Periode  Uurloon

Salaris (100%):

Uurloon:

Salaris per periode:

Vrij veld Alf. 1:

Vrij veld Datum 1:

Notitie:

Opslaan

Heffingskorting toepassen:

Alleenstaande ouderenkorting:

**Er is iets fout gegaan**

Het salaris van de werknemer is lager dan het toepasselijke minimumloon € 2259,89.  
Dit bedrag is berekend op basis van de werkbare uren \* minimumuurloon (€ 13,27).

Sluiten

Wanneer er nog geen minimumloon bekend is in de wizard, zullen wij uitgaan van de standaardwaarde in de metadata. Is die er niet dan passen wij het standaard minimumloon toe voor een 21-jarige. Ook hier zal er afhankelijk van de instelling bij Persoonsgegevens > onderhoud > instellingen een waarschuwing of een blokkerende melding gegeven worden.

Controle op minimumloon:  Waarschuwen  Onder minimumloon afwijzen

Het salaris van de werknemer is lager dan het toepasselijke minimumloon € 2317,83. Dit bedrag is berekend op basis van de werkbare uren \* minimumuurloon (€ 13,27).

**Welkom bij het indiensttredingsproces van no, no scales (4034). Vul de gegevens in en klik op indienen als je klaar bent.**

**Invoernotities (2)**

**Periode salaris \***

*We kennen de leeftijd van de nieuwe werknemer nog niet. Daarom gaan we bij het valideren van de salarisgegevens uit van een leeftijd van 21 jaar.*

Soort salaris:  Periode  Uurloon

Salaris (100%):

Uurloon: **13,37**

Salaris per periode: **2317,21**

## Salarisgrenzen bij functie

In het indiensttredingsformulier zullen wij nu ook controleren of het salaris van de nieuwe werknemer binnen de grenzen van de functie valt.

Wanneer het salaris wordt ingevoerd en het valt buiten de grenzen die aangegeven zijn in Organisatie > Onderhoud > Functie, zal de volgende pop-up weergegeven worden.

Het salaris valt buiten de grenzen van de functie van de werknemer. Het salarisbereik van de functie is van € 2000,00 tot € 3000,00.

Ook hier zal er afhankelijk van de instelling bij Persoongegevens > Onderhoud > Instellingen een waarschuwing of een blokkerende melding gegeven worden.

Controle salarissen:  Geen controle  Waarschuwen  Waardes buiten het bereik weigeren

## Keuzelijsten

Wanneer de keuzelijst voor Titel (voor) en/of Titel (achter) niet de waarde 'Geen' of 'Geen gekozen' bevatte, toonde het een lege waarde. Dit zorgde voor onduidelijkheid en dus zal het systeem in dit geval zelf de waarde (Geen gekozen) tonen.

Home | Applicatiebeheer > Algemene definities > Keuzelijsten

- Categorie functie
- Deskundigheidsniveau
- Externe functiecode
- Familie functie
- Omschr. soort izz
- Omschr. soort normuren
- Reden einde huishouden
- Reden opname huishouden
- Reden wijziging contract
- Soort arbeidscontract
- Soort org. eenheid
- Soort relatie
- Soort salarisschaal (CATS)
- Tariefcode reiskosten WW
- Tarieven OV
- Titel voor naam**

Onderhouden lijst: Titel voor naam Lijstcode: [k\_titel\_voor]

Code	Volgorde	Waarde
2	2	Drs.

In onderstaand voorbeeld zie je de oude en nieuwe situatie.

**Naam** | Gegevens | Overig

Voorletters:  \*

Roepnaam:

Voornamen:

Aanhef:  \*

Titel (voor):  \*

Titel (achter):

Naamgebruik:  \*

Partner:

Indien het veld verplicht is, zal het zo duidelijk zijn dat er een waarde gekozen moet worden.

## Salaris

Het is nu mogelijk om een salarisregel aan te maken met 0 euro. Dit kan voor een periode salaris of een uurloon.

## Schalen

Voor de CAO Gemeenten/SGO begon de nieuwe schaal op 2 januari. Omdat HRM is ontworpen om de schaal te baseren op de startdatum van de periodes, werd het salaris toegepast op de schalen met behulp van het begin van de periode, en was het salaris op 1 januari onjuist in dit geval. Daarom baseren we het salaris nu op de daadwerkelijke startdatum van de schaal.

Voorbeeld:

De oude schaal vanaf 1-apr-2022 had voor Trede 8 een bedrag van 3016.

De nieuwe schaal per 2-jan-2024 had voor Trede 8 een bedrag van 3321.

Als er een salaris werd opgevoerd per 1-jan-2024 werd het bedrag ten onrechte 3321, omdat de periode gebruikt werd van 1-januari-24 tot en met 31-januari-2024 om de schaal te bepalen.

Het bedrag van 3321 zou feitelijk pas op 2-jan-2024 in moeten gaan. Vanaf deze release is dat het geval.

Soort salarisschaal: Ambtelijk  
Schaal: 007  
Ingangsdatum: 02-jan-2023

Tijdvak:  
Pseudoschaal:  
Gebruik inpassingsnr.:

Maand  
Nee  
Nee

Trede	Naam	Leeftijd	Bedrag		
0	0	15	2545,00	/	🗑️
1	1	15	2642,00	/	🗑️
2	2	15	2739,00	/	🗑️
3	3	15	2836,00	/	🗑️
4	4	15	2933,00	/	🗑️
5	5	15	3030,00	/	🗑️
6	6	15	3127,00	/	🗑️
7	7	15	3224,00	/	🗑️
8	8	15	3321,00	/	🗑️
9	9	15	3418,00	/	🗑️
10	10	15	3515,00	/	🗑️
11	11	15	3612,00	/	🗑️

Nieuw

Sluiten Verwijderen Kopiëren

# Loonkostenverdeling

In een wizard werd altijd de meest recente loonkostenverdeling geladen, zelfs wanneer dit niet gewenst was, bijvoorbeeld wanneer de loonkostenverdeling een einddatum in het verleden had. De voorkeur gaat er nu van uit dat, net als in de betreffende sectie zelf, de standaard loonkostenverdeling wordt geladen. De standaard loonkostenverdeling is: zijn de loonkosten zoals deze standaard gedefinieerd zijn op basis van de functie of afdeling. Deze aanpassing is doorgevoerd, zodat wanneer de sectie loonkostenverdeling deel uitmaakt van een wizard, dit ook op dezelfde wijze wordt behandeld.

## Voorbeeld

Kostenplaats 'Sales' heeft een einddatum van 5-dec-2023. De actie mutatie Loonkostenverdeling wordt gestart met startdatum 11-dec-2023. Voorheen werd de laatst geldende kostenplaats geladen, in dit geval degene die op 5-dec-2023 was beëindigd. Nu wordt in de wizard in deze situatie de standaard kostenplaats (vanuit functie of afdeling) geladen. In onderstaand voorbeeld is dit 114200.

🏠 | ☰ Taken > Taken Loonkostenverdeling

### 1. Loonkostenverdeling

Invoernotities (0)

Naam: [A \(wagecost\) vhnla-4155 \(3244\)](#)

Ingangsdatum: **11-dec-2023** [Wijzigen](#)

#### Loonkostenverdeling

Datum vanaf: **11-dec-2023**

Datum t/m:

Kostenplaats	Kostendrager	Dimensie 3
114200 (114200)	KDR10 (10)	EC10 (10)

Gewijzigd door:

[Later doen](#) [Documenten](#) [Over slaan & Voltooien](#) [Voltooien](#) [Actie afbreken](#) (Overzicht)



# Import en Export werknemer familiegegevens

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

## Activeren

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

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

Importgroep: **Persoonsgegevens**  
Importdefinitie: Werknemer familiegegevens  
Is geactiveerd:   
Datumnotatie: YYYYMMDD  
Akkoord Annuleren Toepassen

## Exporteren

De export kan worden uitgevoerd via het menu Persoonsgegevens > Acties > Massamutaties. Kies voor Exporteren en selecteer de export Werknemer familiegegevens.

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

Actie:  Mutatiewizard  Exporteren  Importeren  
Mutatie: Werknemer familiegegevens  
**Filters**  
Datum waarop: 05-dec-2023  
Export

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

## Importdefinitie

Hier volgt een beschrijving van het importbestand. Door eerst een export te maken van een aantal familiegegevens is het heel gemakkelijk het juiste 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	O	P	Q	R	S	T
1	naam	lid huishouden	actie	relatie	achternaam	voornamen	voorletters	voornamen	geslacht	geboortedatum	bsn	telefoon	relatie start	relatie beëindigd	reden start	reden beëindigd	fax	e-mailadres	vrij veld a	vrij veld b
2	J (John) Doe		1 toevoegen	EGH	Doe	J	John	Man		01-Jun-1947	111222333	033-1234567								
3	W (Willem) van Buren		2 toevoegen	JD	Buren	van	W	Willem	Man	10-Oct-1987	111222333									
4			toevoegen																	
5			verwijderen																	

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.
id lid huishouden	Uniek identificatienummer. Dit veld wordt automatisch gevuld bij het toevoegen van nieuwe familierelaties. Bij het updaten of verwijderen van familierelaties moet dit veld worden ingevuld ter identificatie van het record.
actie	Kies uit Toevoegen, Wijzigen of Verwijderen.
relatie	Relatietype: CNB = Contact bij nood PAR = Partner ECH = Echtgenoot KND = Kind VDR = Vader MDR = Moeder
achternaam	De achternaam.
voorvoegsel	Voorvoegsel achternaam.
voorletters	Voorletters voornamen.
voornamen	De voornamen.
geslacht	M = Man V = Vrouw
geboortedatum	De geboortedatum.
bsn	Het BSN-nummer.
telefoon	Het telefoonnummer van de familierelatie.
relatie start	De begindatum van de familierelatie.
relatie beëindigd	De einddatum van de familierelatie.

reden start	De eventuele reden waarom de relatie is gestart.
reden beëindigd	De eventuele reden waarom de relatie is beëindigd.
fax	Het faxnummer.
e-mailadres	Het e-mailadres.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vrij veld alfan 1</li> <li>• vrij veld alfan 2</li> <li>• vrij veld datum 1</li> <li>• vrij veld numeriek 1</li> </ul>	Als vrije velden zijn ingericht, kunnen deze ook worden gevuld. Afhankelijk van het type veld.
datum overleden	De overlijdensdatum van de familierelatie.
geboorteplaats	De geboorteplaats van de familierelatie.
woonland	<p>Het huidige woonland van de familierelatie.</p> <p>Voor de import worden 2 letterige ISO 3166-1 alpha-2 codes gebruikt. De code NL staat voor Nederland. Als deze als standaardwaarde in metadata is ingevuld, wordt deze automatisch overgenomen, als het veld in het importbestand niet is gevuld.</p>

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

Tip voor het importbestand: bij het vullen van een "string"-veld (lees: 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.

## Importeren

De import kan worden gedaan via: Persoonsgegevens > Acties > Import of Persoonsgegevens > Acties > Massamutaties. (Kies hier: Werknemer familiegegevens)



  Persoonsgegevens > Acties > Import

### Bestand importeren

Importeren:  
Te importeren bestand selecteren:

**Werknemer familiegegevens**

De status van de import kan worden bekeken bij Persoonsgegevens > Overzichten > Importstatus. Eventuele fouten bij de import zijn hier inzichtelijk door het bestand te downloaden. De foutmeldingen staan per betreffende regel vermeld in het excel bestand. Het is tevens mogelijk om een niet-succesvolle import te verwijderen.

Status	Gegevens		
Fout	Afgerond met fouten. 1/1 regels hebben fouten		
Voltooid	Import geslaagd. Geïmporteerd: 2 regels		

## Autorisatie

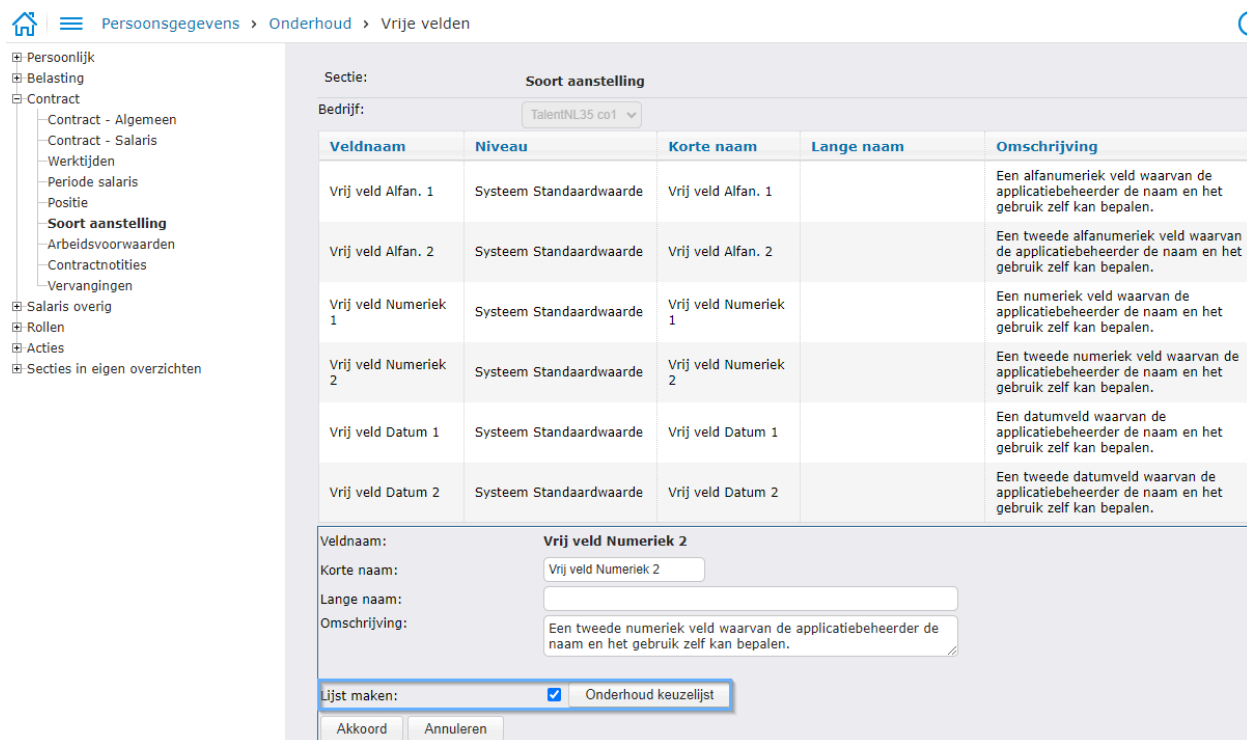
Om toegang te krijgen tot de import moet een gebruiker over onderstaande autorisaties beschikken. Dit kan worden ingericht in de functiegroep. Superusers hebben altijd rechten.

- Functie massa mutaties (PAY.31458) Functiegroep: Persoonsgegevens / Acties
- Import werknemer familiegegevens (PAY.32034) Functiegroep: Persoonsgegevens / Onderhoud
- Sectie Familie in Persoonsgegevens (PAY.30496) Functiegroep: Persoonsgegevens / Persoonlijk

# Onderhoud

## Vrije velden

Het is nu mogelijk lijsten te maken voor alle vrije velden van de sectie Soort Aanstelling.



Personsoomsgegevens > Onderhoud > Vrije velden

Sectie: **Soort aanstelling**

Bedrijf: TalentNL35 co1

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

Veldnaam: **Vrij veld Numeriek 2**

Korte naam: Vrij veld Numeriek 2

Lange naam:

Omschrijving: Een tweede numeriek veld waarvan de applicatiebeheerder de naam en het gebruik zelf kan bepalen.

Lijst maken:  Onderhoud keuzelijst

Akkoord Annuleren

## Naam voor werknemer roosters

Werknemer-roosters krijgen een gegenereerde naam die is gebaseerd op de inhoud van het rooster. Een wens uit onze community is om die naam inzichtelijker te maken voor wat betreft de weekindeling.

Vanaf release 1.142 zullen deze namen een indicatie krijgen op de plek waar het rooster van een zondag naar een maandag loopt. Er komt dus effectief een markering wanneer een nieuwe week begint (op maandag). Let op: deze naam wordt pas gegenereerd wanneer een rooster(wijziging) wordt goedgekeurd.

	Vaste uren	Werktijdfactor	Rooster
	39,2000	1,0182	7/7/7/0 - 7/7/7/7/0
	32,0000	0,8000	8-8-8-8-0 ierland
	32,0000	0,8205	8-8-8-8-0 ierland
	32,0000	0,8205	8-8-8-8-0 ierland

# Verlof

## Afdelingskalender

Verlof > Kalender > Afdelingskalender

Er zijn nieuwe opties toegevoegd aan het overzichtsscherm van de Afdelingskalender.

Hiermee krijgt de gebruiker de volgende details te zien in het overzicht:

- Rooster uren
- Beschikbare uren
- Uren afwezig

Standaard staat deze ingesteld op 'Uren afwezig'.

Wanneer een van de bovenstaande opties wordt geselecteerd, krijgt de gebruiker ook de optie om de kalenderkleuren wel of niet te zien.

Afdeling: Secretariaat  Inclusief onderafdelingen  
Weergaveperiode:  Weken  Maanden  
Maand en jaar: maart 2024 Aantal maanden  
Details: Uren afwezig  Weergevekleur  Vernieuwen

Klik op de naam van een werknemer om diens aanspraken in te zien.

	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
Secretariaat	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	w	d	v	z	z	
Marissa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Rasou	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Aline	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

## Instellingen

Verlof > Onderhoud > Instellingen

### Wekelijks herberekenen verlofrechten

Er is een nieuwe instelling 'Onmiddellijk' toegevoegd aan de pagina met verlofinstellingen.

Hiermee kan een handmatige herberekening van de rechten worden geactiveerd voor alle werknemers in een bedrijf. Houd er rekening mee dat nadat de onmiddellijke herberekening is voltooid, de instelling vanzelf terugschakelt naar de status 'NEE'.

Weergaveprioriteit weekenddag: 1  
Weergaveprioriteit niet-ingeroosterde dag: 1  
E-mailadres berichten: notifications@dbsresearch.dbs.nl  
Geen herberekening verlofsaldo vóór: dd-MMM-yy  
Dienstjaren berekenen op basis van:  Basisdatum jubileum  Jaren in dienst instelling bedrijf  
Begin verlof jaar: Januari \* Altijd eerste dag van de maand  
**Wekelijks herberekenen verlofrechten**  Nee  Ja  Onmiddellijk  
Onderdruk verlofdefinities gebruikt in boekingsgroepen:

## Kalender

Verlof > Kalender

Op het Verlofscherm met de nieuwe lay-out moeten voortaan de begin- en einddatum van de verlofaanvraag als eerste worden ingevoerd. Het dropdown menu met verlofdefinities wordt vervolgens gevuld op basis van verlofdefinities die relevant zijn voor de opgegeven datums.

Kalender

Werknemer: [Chris \(ST\) chris \(20083\)](#)  
Contract: Alle Contracten

**Voeg verlofaanvraag toe**

Begindatum: dd-MMM-yyyy  

Einddatum: dd-MMM-yyyy  

Kies verloftype: Legal Leave (E) 

**Verlofaanvraag indienen**

## Verzuim

### Aanvullende beperkingen in actie ziek melden

Als een werknemer op een bepaalde datum geen verzuim arbeidsvoorwaarden heeft, dan kan deze de standaard verzuim arbeidsvoorwaarden gebruiken.

Indien op het moment van het verzuim de arbodienst die hoort bij de standaard verzuim arbeidsvoorwaarden, afwijkt van de arbodienst die hoort bij de arbeidsvoorwaarde van de werknemer, dan is het niet toegestaan om de werknemer ziek te melden op de standaard verzuim arbeidsvoorwaarden. Dit om te voorkomen dat de werknemer voor verschillende arbodiensten wordt ziekgemeld.

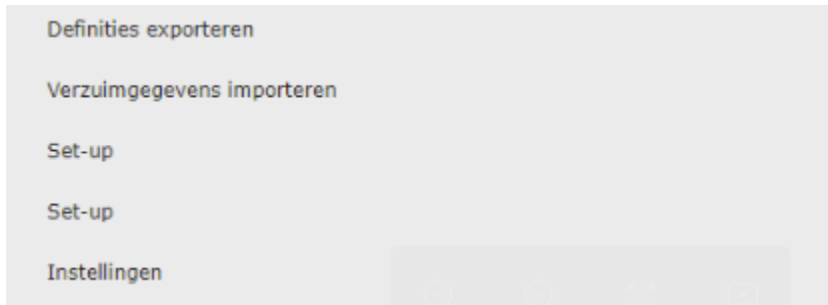
Een andere beperking is dat je de werknemer niet ziek kunt melden als de conversie *Wijzig arbodienst werknemer* voor de werknemer in behandeling is.

### Ongebruikte processen verwijderd

In de takenlijst kun je filteren op verschillende verzuimprocessen. Sommige processen zijn verwijderd omdat ze nooit volledig zijn geïmplementeerd of niet kunnen worden gebruikt.

## Menu-optie Setup komt dubbel voor

In het menu Verzuim > Onderhoud zagen sommige gebruikers de menuoptie Set-up dubbel in het menu. Dit is nu opgelost.



## Wijzig arbodienst werknemer

Met deze versie voegen wij de nieuwe functionaliteit *Wijzig arbodienst werknemer* toe waarmee je werknemers van de ene arbodienst naar de andere kunt omzetten.

Dit is een andere functionaliteit dan de al bestaande *Wizard arbodienst wijzigen* waarbij je de arbodienst van de arbeidsvoorwaarden en verzuimdefinities omzet.

**Let op:** De functionaliteit zal in beginsel niet voor iedereen beschikbaar zijn. We gaan eerst een pilot uitvoeren met deze nieuwe functionaliteit. We verwachten dat we met de volgende release (1.143) deze functionaliteit voor iedereen kunnen vrijgeven.

## Vangnet code toewijzing

Bij gebruik van de *Wizard arbodienst wijzigen* werd de code vangnet voorheen niet omgezet. Daarom hebben we deze code toegevoegd in de toewijzing stap, zodat de code vangnet nu wel wordt omgezet met de conversie.

Arbodienst codes toewijzen				
Arbodienst definitiessortering:	Vangnetcode			
Oude arbodienst	Verzuimtype	Oude code	Nieuwe arbodienst	Nieuwe code
Zorg van de Zaak	Zwangerschapsverlof	(Geen gekozen) (-1)	Zorg van de Zaak	(Geen gekozen)
Arbo Unie	Ziekte	Geen vangnetgeval (00)	Zorg van de Zaak	(Geen gekozen)
Zorg van de Zaak	Zwangerschapsverlof	Ja (Y)	Zorg van de Zaak	Ja (Y)
Zorg van de Zaak	Arbeidsongeschikt tgv zwangerschap	Ja (Y)	Zorg van de Zaak	Ja (Y)
Zorg van de Zaak	Orgaandonatie	Ja (Y)	Zorg van de Zaak	Ja (Y)
Zorg van de Zaak	Ziekte van arbeidsgehandicapte	Ja (Y)	Zorg van de Zaak	Ja (Y)
Zorg van de Zaak	Ziekte	Nee (N)	Zorg van de Zaak	Nee (N)
Arbo Unie	Zwangerschapsverlof	Overige oorzaken (99)	Zorg van de Zaak	(Geen gekozen)
Arbo Unie	Arbeidsongeschikt tgv zwangerschap	Overige oorzaken (99)	Zorg van de Zaak	(Geen gekozen)
Arbo Unie	Orgaandonatie	Overige oorzaken (99)	Zorg van de Zaak	(Geen gekozen)
Arbo Unie	Ziekte van arbeidsgehandicapte	Overige oorzaken (99)	Zorg van de Zaak	(Geen gekozen)

< Terug   Einde   Annuleren



**Let op:** De functionaliteit *Wizard arbodienst wijzigen* is niet standaard beschikbaar en dient altijd samen met een Visma consultant te worden uitgevoerd.

## Ziek vanaf niet meer teruggezet naar standaard

De *Ziek vanaf* datum wordt niet meer gewijzigd nadat de selectie van de ziekte definitie is gewijzigd.

# Declaraties

## User Interface wijzigingen

Op veler verzoek hebben wij de knop 'Declaratie Indienen' terug naar beneden verplaatst. Daarbij hebben wij voor de goede orde nog twee andere knoppen verplaatst:

- De knop 'Regel toevoegen' is verplaatst naar rechts van de koptekst 'Regels in declaratie'.
- De knop afdrukken is verplaatst van rechts naar links naast de knop 'Declaratie indienen'.

Dit ziet er als volgt uit:



The screenshot shows a web interface for 'Regels in declaratie'. At the top, there are three tabs: 'Regels in declaratie' (active), 'Declaratie bijlagen (0)', and 'Log'. Below the tabs, there is a header area with a menu icon, the text 'Regels in declaratie', and a 'Regel toevoegen' button. Below this, it says '1 regel(s) in declaratie. Totaal bedrag: 13,20'. A table with three columns is shown: 'Datum', 'Groep', and 'Type'. The table contains one row with the following data: '14-feb-2024', 'Algemene groep', and 'Lunch /diner'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Terug naar overzicht', 'Declaratie indienen' (highlighted in green), and 'Afdrukken'.

	Datum	Groep	Type
1	14-feb-2024	Algemene groep	Lunch /diner

## Meerdere bijlagen bij een declaratie regel

Het is nu mogelijk om bij een declaratieregels meerdere bijlagen toe te voegen.

## Bijlagen toevoegen

De knop om bijlagen toe te voegen heeft een andere plek gekregen, en er kunnen meerdere bestanden tegelijk worden toegevoegd tot een maximum van 10 per regel. De totale maximale grootte van alle bestanden is 40mb. Dit kan dus 1 bestand zijn van max. 40 mb, of meerdere bestanden met een totale grootte van max. 40mb.

The top screenshot shows the 'Regels in declaratie' interface for rule 0. The 'Declaratie regel details' section includes fields for Datum (01-jan-2024), Itemgroep (Algemene groep), Item (Lunch /diner (ld1)), and Bedrag (13,20). The 'Bijlagen voor regel (0) \*' section contains a button 'Voeg één of meerdere bijlagen toe...' and a note: 'Let op: voor dit item is een bijlage verplicht'.

The bottom screenshot shows the same interface for rule 8. The 'Declaratie regel details' section includes fields for Datum (01-jan-2024), Itemgroep (Algemene groep), Item (Lunch /diner (ld1)), Bedrag (13,20), Btw-bedrag (0,00), Kostenplaats, Kostendrager, and Omschrijving (in dit geval is 'het-bonnetje.jpg' ingelezen). The 'Bijlagen voor regel (8) \*' section contains a button 'Voeg één of meerdere bijlagen toe...' and a list of files: 'Parkeerbonnetje\_0001-246x300.jpg', 'het-bonnetje.jpg', 'Dit is een bon.pdf', 'PDF Bon in Word.docx', 'Receipt PNG.png', 'Receipt.bmp', 'Receipt.gif', and 'receipt.jpg'. Each file has an 'Inlezen' button and a trash icon. The 'PDF Bon in Word.docx' file is highlighted with a blue box, indicating it is not eligible for the 'Inlezen' button. A 'Downloaden als zip' button is also present.

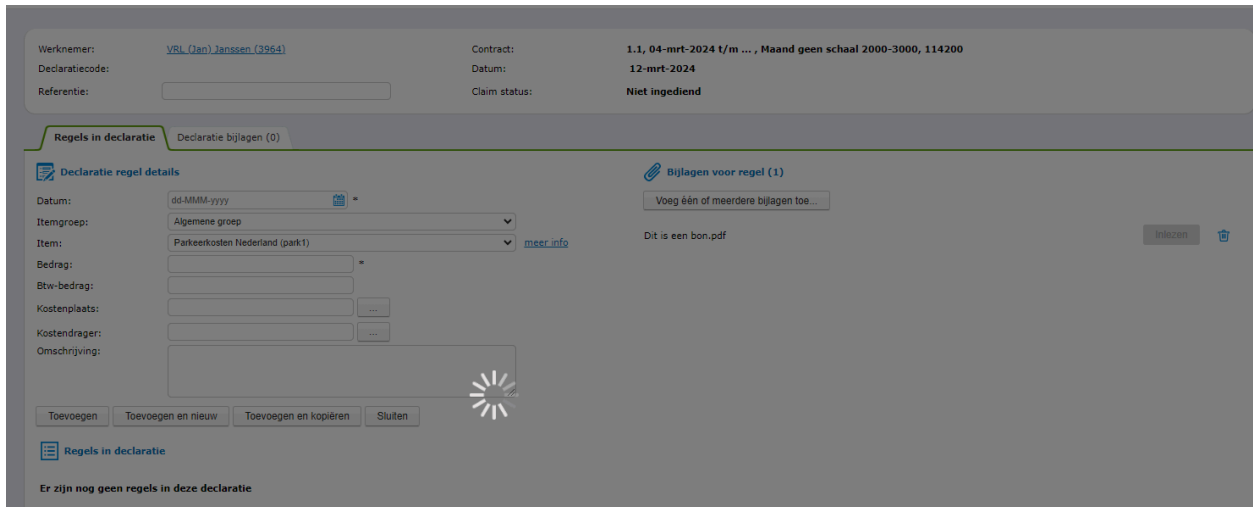
Een bijlage die niet naar Smartscan gestuurd wordt omdat dit bijvoorbeeld een .doc bestand is, krijgt geen "Inlezen" knop

Wanneer een item type geen bijlagen in gebruik heeft tonen wij het bijlage paneel niet:

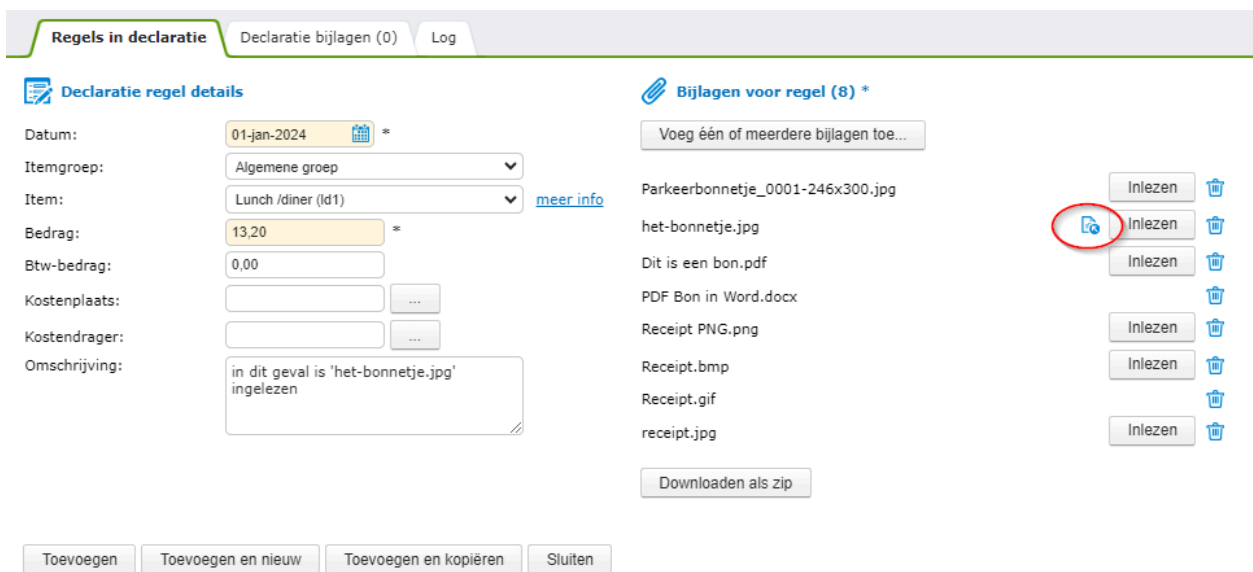
The screenshot shows the 'Regels in declaratie' interface for rule 0. The 'Declaratie regel details' section includes fields for Datum (22-jan-2024), Itemgroep (Algemene groep), Item (Overmachtigingsvergoeding (ok1)), Bedrag (0,00), and Btw-bedrag (0,00). The 'Bijlagen voor regel' panel is empty, indicating that no attachments are allowed for this item type.

## Bijlage naar SmartScan sturen voor inlezen

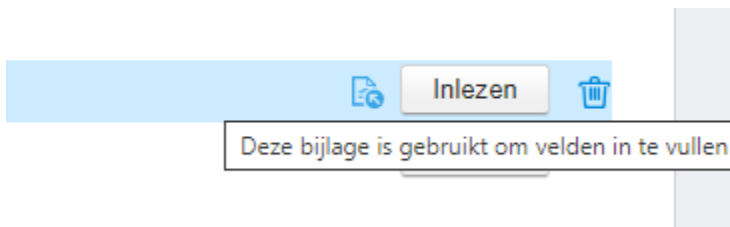
Om de informatie uit een bijlage in te lezen en in te vullen in de declaratieregels, klik je op de 'Inlezen' knop. Met deze actie stuur je de bijlage naar SmartScan, die zal proberen de datum, het totaalbedrag en de BTW in te lezen. Er wordt een wachtscherm getoond terwijl dit gebeurt:



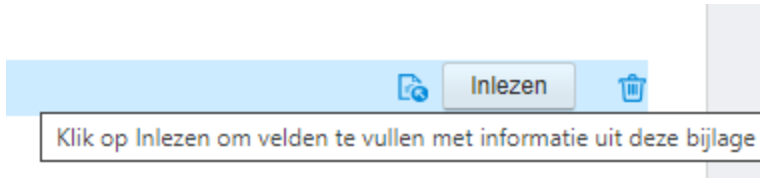
Als een bijlage naar SmartScan is gestuurd, ongeacht of er informatie in de bijlage is gevonden, wordt de bijlage met een icoontje getoond. Het is zo altijd inzichtelijk welke bijlage er is gebruikt om de declaratieregel in te vullen.



Het smartscan icoontje heeft een tooltip om dit nog extra uit te leggen:

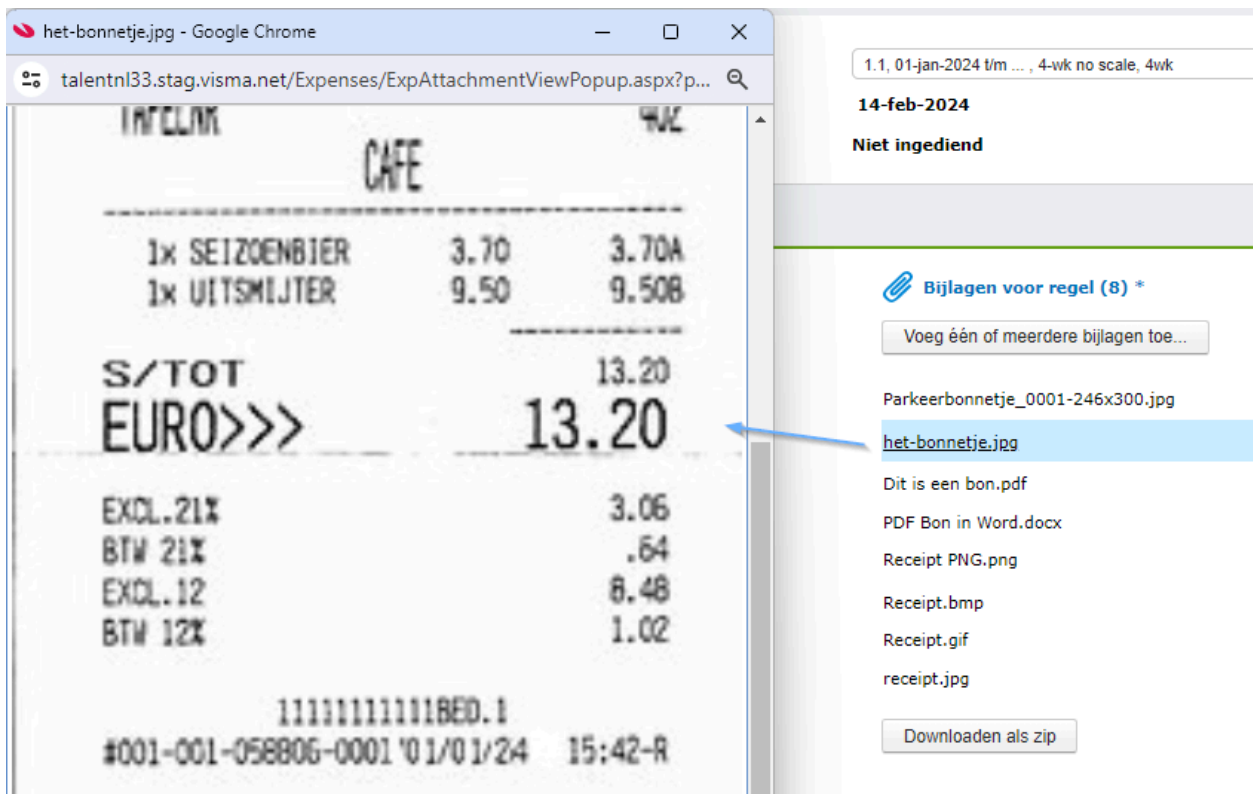


De knop inlezen heeft ook een tooltip om uit te leggen wat er gebeurt:



## Bijlage bekijken

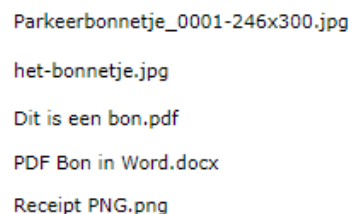
Je kunt elke bijlage bekijken door op de bestandsnaam te klikken:



De bijlage wordt dus nu niet meer standaard gedownload voordat deze zichtbaar is.

Om alle bijlagen in één keer te downloaden, kan je nu ook de knop 'Downloaden als zip' gebruiken. Hiermee worden alle bijlagen (die niet als verwijderd zijn aangemerkt) gebundeld in een zipfile en via de browser gedownload.

Dit bestand krijgt automatisch de naam van de werknemer, de ID van de werknemer, de ID van de declaratie en de datum van de declaratie.



## Bijlagen verwijderen

Om een bijlage te verwijderen, kun je het prullenbak icoon gebruiken. De bijlage wordt dan niet direct verwijderd, maar aangemerkt als 'te verwijderen'. Dit wordt weergegeven door de bestandsnaam door te strepen:

**Bijlagen voor regel (8) \***

Voeg één of meerdere bijlagen toe...

Parkeerbonnetje\_0001-246x300.jpg Inlezen

het-bonnetje.jpg Inlezen

Dit is een bon.pdf Inlezen

PDF Bon in Word.docx Inlezen

Receipt PNG.png Inlezen

Receipt.bmp Inlezen

Receipt.gif Inlezen

receipt.jpg Inlezen

Downloaden als zip

De bijlage wordt pas verwijderd als je op een van de Toevoegen of Opslaan knoppen klikt. Tot dan is het mogelijk om de verwijdering ongedaan te maken met het ongedaan maken icoontje: ↶

TIP: mocht je meerdere bonnetjes maar 1x willen uploaden dan kun je dit doen bij de 1e regel. Nadat je het eerste bonnetje hebt ingelezen(1)(2), kun je kiezen voor 'toevoegen en kopiëren(3)'. Dit zal de volledige regel inclusief alle bijlagen kopiëren naar de volgende regel.

**Regels in declaratie** Declaratie bijlagen (0) Log

**Declaratie regel details**

Datum: 13-feb-2024

Itemgroep: Amsterdam groep

Item: Brandstof declaratie (bd1)

Bedrag: 12.24

Btw-bedrag: 2.45

Kostenplaats:

Kostendrager:

Omschrijving:

Opslaan Opslaan en nieuw Opslaan en kopiëren Sluiten

**Bijlagen voor regel (5) \***

Voeg één of meerdere bijlagen toe...

Dit is een bon.pdf Inlezen

PDF Bon in Word.docx Inlezen

Receipt PNG.png Inlezen

Receipt.bmp Inlezen

receipt.jpg Inlezen

Downloaden als zip

**Regels in declaratie**

1 regel(s) in declaratie. Totaal bedrag: 12,24, totaal BTW: 2,45

	Datum	Groep	Type	Omschrijving	Van	Naar	Brandstoftype	Bedrag	Btw	
1	13-feb-2024	Amsterdam groep	Brandstof declaratie					12,24	2,45	(5)

Vervolgens is de eerste regel gereed en kun je het volgende bonnetje inlezen. Zie stappen 4,5 en

6 in onderstaand plaatje.

The screenshot shows the 'Regels in declaratie' interface. On the left, there is a form for 'Declaratie regel details' with fields for Datum (01-feb-2024), Itemgroep (Amsterdam groep), Item (Brandstof declaratie (bd1)), Bedrag (59,24), Btw-bedrag (6,54), Kostenplaats, Kostendrager, and Omschrijving. A blue circle '5' is next to the Bedrag field, and a blue circle '6' is next to the 'Toevoegen en kopiëren' button. On the right, there is a section for 'Bijlagen voor regel (5)' with a list of attachments: 'Dit is een bon.pdf', 'PDF Bon in Word.docx', 'Receipt PNG.png', 'Receipt.bmp', and 'receipt.jpg'. Each attachment has an 'Inlezen' button and a trash icon. A blue circle '4' is next to the 'Inlezen' button for 'Receipt.bmp'. Below the form, there is a table with the following data:

Datum	Groep	Type	Omschrijving	Van	Naar	Brandstoftype	Bedrag	Btw
13-feb-2024	Amsterdam groep	Brandstof declaratie					12,24	2,45

Dit betekent op dit moment wel dat elke gekopieerde regel alle bonnetjes bevat, waarbij bij elke regel een andere upload/bon is gebruikt om het claimbedrag en de datum op te halen. We kijken naar mogelijkheden om dit in een latere versie te vereenvoudigen.

## Downloaden via het regel-overzicht

In het overzicht van declaratieregels kun je ook de bijlagen downloaden als een zip bestand:

The screenshot shows the 'Declaratieoverzicht' interface. At the top, there are tabs for 'Declaratieoverzicht', 'Bijlagen (0)', and 'Log'. Below the tabs, there is a section for 'Regels in declaratie' with buttons for 'Regel toevoegen' and 'Declaratie indienen'. Below this, there is a table with the following data:

Datum	Groep	Type	Omschrijving	Van	Naar	Bedrag
26-feb-2023	Algemene groep	Bedrag Digital required	asdfsdf			85,49
26-feb-2023	Algemene groep	Bedrag Digital required	asdfsdf			85,49

Below the table, there is a note: 'Aangemaakt op 09-jan-2024 10:31 door Marco Hokke'. Below the note, there is a button for 'Terug naar overzicht' and a button for 'Afdrukken'.

Ook als de regel in dit geval maar 1 bijlage bevat, dan zal de download een zip bestand zijn.

## Bijlagen per declaratie

Om het 2e tabblad te verduidelijken hebben we het hernoemd naar 'Declaratie bijlagen'. Tevens staat er deze toelichting bovenin het tabblad:

Werknemer:	<a href="#">[Link]</a>	Contract:	1.1, 22-jan-2024 t/m 21-feb-2024
Declaratiecode:	AA1280	Datum:	22-jan-2024
Referentie:	<input type="text"/>	Claim status:	Wacht op goedkeuring

Regels in declaratie | **Declaratie bijlagen (0)** | Log

Deze bijlagen gelden voor alle regels in de declaratie. Bijlagen per regel vind je op het tabblad 'Regels in declaratie' bij de desbetreffende regel.

Er zijn geen bijlagen op declaratieniveau

**Bijlage aan declaratie toevoegen**

Omschrijving:

Bijlage:

## Ondersteunde bestandstypen

De volgende bestandstypen worden ondersteund: bmp, dib, doc, docx, gif, heic, heif, jfif, jpe, jpeg, jpg, mht, odg, ods, odt, pdf, png, tif, tiff, txt, xls, xlsx.

Regels in declaratie | **Declaratie bijlagen (1)** | Log

Deze bijlagen gelden voor alle regels in de declaratie. Bijlagen per regel vind je op het tabblad 'Regels in declaratie' bij de desbetreffende regel.

**Beschrijving bijlage**

•

**Bijlage aan declaratie toevoegen**

Omschrijving:

Bijlage:

**Er is iets fout gegaan**

Het systeem kan dit soort documenten niet uploaden. Geldige documenten hebben een van de volgende extensies: bmp, dib, doc, docx, gif, heic, heif, jfif, jpe, jpeg, jpg, mht, odg, ods, odt, pdf, png, tif, tiff, txt, xls, xlsx, .

## Soort vervoer verduidelijkt

Bij een reiskostendeclaratie geef je een van en naar adres op. Als de routeplanner 'Geïntegreerde Google maps' is ingesteld krijg je de mogelijkheid bij declaraties om het soort vervoer te kiezen.

[Home](#) | [Applicatiebeheer](#) > [Organisatie](#) > [Bedrijf](#)

**Algemeen** | Kleuren | Verwijzingen | Bankrekeningen | Loonaangifte | Rooster | Adreslijst | Ondertekenaars | Bedrijfslogo

**Algemeen**

Bedrijfsnaam:  \*

Volledige bedrijfsnaam:

Adres:  \*  \*

Postcode / Plaats:  \*  \*

Telefoonnummer:

**Gebruik routeplanner van:**

Afstand niet te wijzigen bij geïntegreerde Google Maps:

De keuze is dan tussen auto en fiets. Dit vervoersmiddel wordt gebruikt om de juiste route op te halen. Met de fiets kan de afstand korter zijn dan met de auto namelijk. Het is niet altijd duidelijk dat het soort vervoer hiervoor wordt gebruikt. Daarom is dat nu toegelicht d.m.v. een informatie-icoontje.

**Declaratie regel details**

Datum: 19-mrt-2024 \*

Itemgroep: **Algemene groep**

Item: Km vergoeding zakelijk [meer info](#)

Routeselectie: Handmatige invoer

Van: Lindenoord 3, Vaassen

Naar: Plotterweg 38, Amersfoort \*  Terug

Soort vervoer:  Auto  Fiets  Fiets  
Afsta...  
Het hier gekozen soort vervoer wordt gebruikt door Google bij de berekening van de afstand.

Brandstof type: Auto, hybride \*

Aantal kilometers: \*

Kostenplaats: ...

Kostendrager: ... \*

Toevoegen Toevoegen en nieuw Toevoegen en kopiëren Sluiten

## Enquete vraag (Customer Effort Score)

Omdat we onze software steeds weer willen verbeteren doen we regelmatig onderzoek naar de ervaring van onze eindgebruikers. Uit een van de eerdere onderzoeken bleek dat veel gebruikers het vervelend vonden dat er niet meerdere bijlagen toegevoegd konden worden aan een declaratieregel. Dit is nu aangepast. We doen nu weer een nieuwe enquête vraag nadat een gebruiker een declaratie heeft opgeslagen waarbij meerdere bijlagen zijn geüpload.



Werknemer: [YBL\\_vbnja\\_4584\(4424\)](#) Contract: **1.1, 04-mrt-2024 t/m ... , maand 3000-4000, 114200**  
 Declaratiecode: **AA1305** Datum: **02-apr-2024**  
 Referentie:  Claim status: **Niet ingediend**

**Regels in declaratie** Declaratie bijlagen (1) Log

**Regels in declaratie** Regel toevoegen

2 regel(s) in declaratie. Totaal bedrag: **24,48**, totaal BTW: **4,96**

	Datum	Li	Groep	Type	Omschrijving	Van	Naar	Brandstoftype	Kostenplaats	Bedrag	Btw		
1	04-mrt-2024		Algemene groep	1 Gewone Bijlage afdruk kopie en digitaal max 5	ftjyfyu			Auto, benzine	Externe Code	12,24	2,48		
2	04-mrt-2024		Algemene groep	1 Gewone Bijlage afdruk kopie en digitaal max 5	ftjyfyuwetra				Externe Code	12,24	2,48		

Terug naar overzicht **Declaratie indienen** Afdrukken Aangemaakt op 02-apr-2024 11:19 door Eduard Bos

Hoe makkelijk was het voor u om meerdere bijlagen aan een declaratie-regel toe te voegen?

Zeer moeilijk 1 2 3 4 5 6 7 Zeer gemakkelijk

powered by InMoment • afmelden • Uw feedback is niet anoniem. Lees meer over onze privacy hier

## E-dossier

### Tag beschikbaar voor tredenaam salarisschaal

Naast de bestaande tag voor de salarisschaal trede is er nu ook een tag beschikbaar voor de naam van de betreffende trede.

**Samenvoegvelden selecteren**

Naam:

Omschrijving:

Groep:

**2 samenvoegvelden gevonden.**

- WERKNEMER\_SALARIS\_SCHAAL\_TREDE
- WERKNEMER\_SALARIS\_SCHAAL\_TREDE\_NAAM

Deze tag kan worden gebruikt in sjablonen en berichten.

```
Salarisschaal:      10040
Salaristrede:      1
Salaristredenaam:  BG
```

The screenshot shows a message composition interface. On the left, there are fields for 'Naam:', 'Omschrijving:', 'Onderwerp:', and 'Tekst:'. The 'Tekst:' field contains a rich text editor with a toolbar and placeholder text for email addresses and salary scales. On the right, a 'Tags selecteren' popup is open, displaying search criteria (Name: 'trede', Group: 'Werknemer') and a list of tags. The tag 'WERKNEMER\_SALARIS\_SCHAAL\_TREDE' is selected, and the total count is shown as 'aantal = 2'.

## Tag beschikbaar voor jubileumdata

Er is nu een tag beschikbaar om de datum te tonen van een werknemerjubileum, dat valt tussen zes maanden voor en zes maanden na de peildatum. De peildatum is standaard 'vandaag' maar kan worden aangepast bij het genereren van het document. Als het eerstvolgende jubileum niet valt in de genoemde periode dan heeft de datum geen waarde. De jubilea volgen de beschikbare jubilea op het overzicht 'Jubilea' onder Organisatie.

The screenshot shows the 'Samenvoegvelden selecteren' dialog box. The search criteria are:
 

- Naam: jub
- Omschrijving: (empty)
- Groep: Werknemer

 Below the search criteria, there are buttons for 'Zoeken', 'OK', 'Annuleren', 'Alles selecteren', and 'Alles deselecteren'. Below the buttons, it says '4 samenvoegvelden gevonden.' and shows a tree view of the found fields:
 

- Werknemer
  - BASISDATUM\_JUBILEUM
  - JUBILEUM\_BASISDATUM
  - JUBILEUM\_CORRECTIE
  - WERKNEMER\_JUBILEUMDATUM\_BINNEN\_6\_MAANDEN

 To the right of the tree view, there is a table with columns 'Groep' and 'Naam samenvoegveld'. The table contains one row:
 

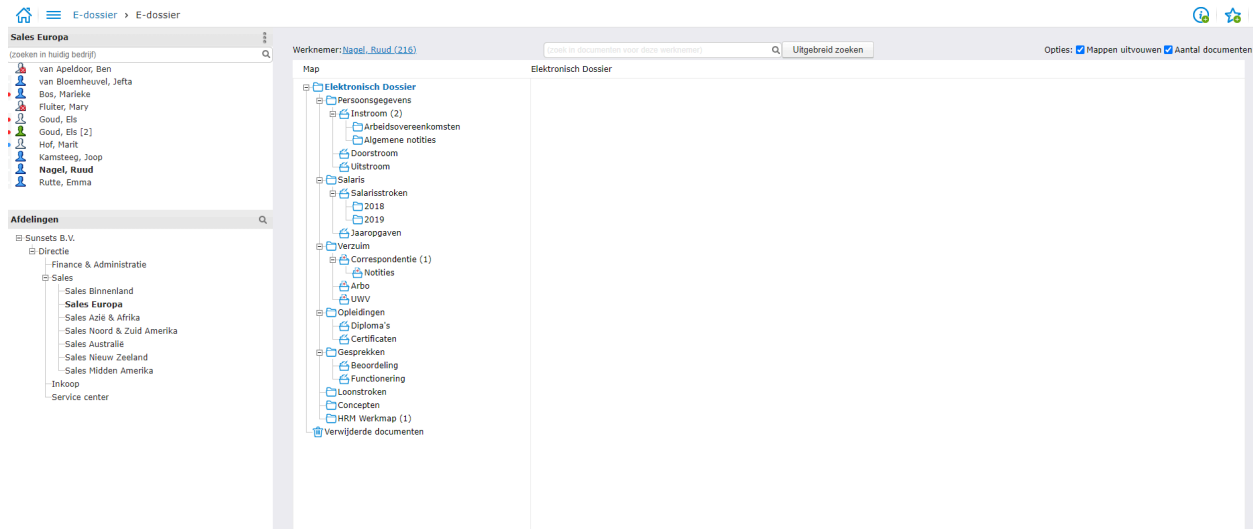
Groep	Naam samenvoegveld
Werknemer	WERKNEMER_JUBILEUMDATUM_BINNEN_6_MAANDEN

⚠ Voor (onderwijs)klanten die gebruik maken van de diensttijden optie:

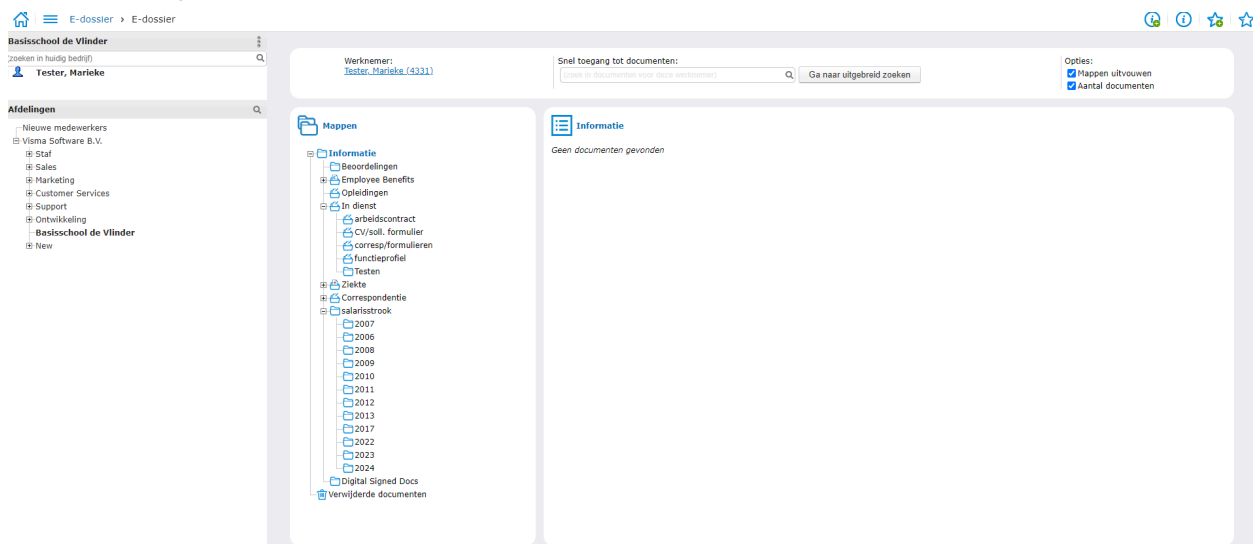
Dit jubileumtype is gebaseerd op de waarden van de drie andere hierboven genoemde samenvoegvelden en dus **niet** op de gegevens in de sectie diensttijden.

# User interface wijzigingen

De interface van het EDossier is gewijzigd. Dit is hoe het EDossier er voor de release van 1.142.00 uitziet:



En dit is de layout na release 1.142.00



## Duurzame inzetbaarheid

### Verbeterd voorstel bij beëindigen budgetaanvraag

Voorheen kon het beëindigen van een budgetaanvraag vanwege afrondingsproblemen leiden tot een voorstel dat het nog beschikbare budget overschreed. Dit kon resulteren in een foutmelding als de gebruiker op Akkoord klikte zonder de besteding te verlagen.

Dit is gewijzigd zodat, als het afrondingsprobleem zich voordoet, het nog beschikbare budget wordt gebruikt om het voorgestelde bestedingsschema opnieuw te berekenen.

Sustainable Employability > Employee Personal Budget > Budgetaanvraag

Naam: [Yves Peviani, 10433, 10833](#) Contract: 01-nov-2013 T/m 31-jan-2024

**Aanvraag beëindigen voor 13 uren**

Begin: **01-aug-2023** Einde: **31-jan-2024**

**Bestedingsschema voor deze aanvraag**

**Aanvraag voorstel**

⚠ Het voorgestelde bestedingsschema is bijgewerkt. Bekijk de nieuwe bedragen

In het voorstel zijn de periode uren/bedragen aangepast conform de resterende aanspraken.

Beschikbaar persoonlijk budget	<b>6,48</b> uren
Nieuw aantal	<b>6,48</b> uren

Periode	Nieuwe waarde
Augustus 2023	1,08
September 2023	1,08
Oktober 2023	1,08
November 2023	1,08
December 2023	1,08
Januari 2024	1,08
<b>Totaal</b>	<b>6,48</b>

**Huidige aanvraag**

Aantal: **13 uren**

Periode	Huidige waarde
Augustus 2023	<b>1,0833</b>
September 2023	<b>1,0833</b>
Oktober 2023	<b>1,0833</b>
November 2023	<b>1,0833</b>
December 2023	<b>1,0833</b>
Januari 2024	<b>1,0833</b>
Februari 2024	<b>1,0833</b>
Maart 2024	<b>1,0833</b>
April 2024	<b>1,0833</b>
Mei 2024	<b>1,0833</b>
Juni 2024	<b>1,0833</b>
Juli 2024	<b>1,0837</b>
<b>Totaal</b>	<b>13</b>

## Workflow Plus

### Menu vernieuwen na wijzigen procedure

Door een procedure definitie op te slaan worden de menu's voortaan automatisch vernieuwd in alle bedrijven die de procedure gebruiken.

### Bedrijf loskoppelen van WF Plus procedure

Het is eenvoudiger geworden om een (kind) bedrijf los te koppelen van een centraal gedefinieerde procedure. De aanpassing is tussentijds opgeleverd in release update 1.141.17. Volledigheidshalve melden we dit hier opnieuw.

De releasenotes hiervan vind je hier: [Releasenotes Visma.net HRM 1.141.17 5 mrt 2024.pdf](#)

### Annuleren WF plus processen

We hebben veel verzoeken ontvangen om de takenlijst te kunnen opschonen. Een eerste stap die we hierin maken is om taken, die vanuit een Workflow plus proces zijn ingepland, te kunnen annuleren. Dit doen we door het mogelijk te maken vanuit de Procesmonitor actieve processen te stoppen. Feitelijk kan dit al vanuit de Procesmonitor, alleen maken we het nu makkelijker en efficiënter door meerdere processen ineens te kunnen stoppen.

In het overzichtsscherm van de Procesmonitor zie je voortaan bij de actieve processen aan de linkerkant een selectievakje. Je kunt daarmee meerdere workflow processen ineens selecteren.

Via de keuzelijst onderaan kun je vervolgens het stoppen van de geselecteerde processen in gang zetten.

Een workflow proces kan onderdeel zijn van een hoofdproces. Daarom moet je via de keuzelijst onderaan aangeven of je een proces al dan niet inclusief zijn hoofdproces wilt stoppen.

De gekozen optie geldt dan voor alle processen die je d.m.v. het selectievakje hebt geselecteerd.

The screenshot shows the HRM system interface for the department 'Ontw. T&S Cork'. It displays a list of processes with columns for 'Werknemernummer', 'Naam', 'Naam procedure', 'Startdatum procedure', 'Status', and 'Gestart vanuit'. Several processes are selected with checkboxes. A dropdown menu is open at the bottom left, showing options: '(Acties voor geselecteerde processen)', '(Acties voor geselecteerde processen)', 'Stop het proces', and 'Stop het proces en het bovenliggende proces'.

Werknemernummer	Naam	Naam procedure	Startdatum procedure	Status	Gestart vanuit
[X]	[Redacted]	Workflow Plus - Document uploaden	12-mrt-2024	Voltooid	Workflow Plus
[X]	[Redacted]	Workflow Plus - Document bijwerken	12-mrt-2024	Gepland / Taak te laat	Workflow Plus
[X]	[Redacted]	Workflow Plus - Gebruiker laten vervallen	12-mrt-2024	Gepland	Workflow Plus
[X]	[Redacted]	Workflow Plus - Werknemernotitie maken	12-mrt-2024	Gepland	Workflow Plus
[X]	[Redacted]	Workflow Plus - Document weergeven	12-mrt-2024	Gepland	Workflow Plus
[X]	[Redacted]	Declaratie goedkeuren/afwijzen	12-mrt-2024	Voltooid	Workflow Plus
[X]	[Redacted]	Test adhoc	14-mrt-2024	Gepland	
[X]	[Redacted]	Initieer nieuw contract	15-mrt-2024	Gepland	Workflow Plus
[X]	[Redacted]	Initieer nieuw contract	15-mrt-2024	Gepland	Workflow Plus
[X]	[Redacted]	Initieer nieuw contract	15-mrt-2024	Gepland	Workflow Plus
[X]	[Redacted]	Initieer nieuw contract	15-mrt-2024	Gepland	Workflow Plus

Na het maken van je keuze via de keuzelijst onderaan, toont het systeem ter bevestiging eerst een overzicht van alle processen die gestopt zullen gaan worden. Elk te stoppen proces (dus ook een eventueel hoofdproces) kan op zijn beurt meerdere onderliggende processen hebben. Deze zullen dan ook gestopt worden. Via het uitklap-icoontje kun je bekijken welke processen dat allemaal zijn.

The screenshot shows a confirmation screen titled 'Ontw. T&S Cork'. It states: 'De volgende processen zullen worden gestopt. Eventuele gerelateerde processen zullen ook worden gestopt. Bekijk deze door de geselecteerde processen uit te vouwen.' Below this, there are two buttons: 'Ga door en stop deze processen' and 'Terug naar overzicht'. A table lists the processes to be stopped, including their names, start dates, statuses, and the number of related processes.

Werknemernummer	Naam	Naam procedure	Startdatum procedure	Status	Gestart vanuit	Aantal gekoppelde processen
[X]	[Redacted]	Workflow Plus - Gebruiker laten vervallen	12-mrt-2024	Gepland	Workflow Plus	3
[X]	[Redacted]	Workflow Plus - Document bijwerken	12-mrt-2024	Gepland	Workflow Plus	
[X]	[Redacted]	Workflow Plus - Werknemernotitie maken	12-mrt-2024	Gepland	Workflow Plus	
[X]	[Redacted]	Workflow Plus - Document weergeven	12-mrt-2024	Gepland	Workflow Plus	
[X]	[Redacted]	Initieer nieuw contract	15-mrt-2024	Gepland	Workflow Plus	0

Door op de knop 'Ga door en stop deze processen' te klikken, worden alle processen die je in dit overzicht ziet definitief gestopt. De bijbehorende taken zullen niet meer in de takenlijst verschijnen.

# Applicatiebeheer

## Autorisatie

### Gebruiker vastleggen

Applicatiebeheer > Autorisatie > Gebruikers ⇒ Knop Gebruiker vastleggen

Uniek binnen het bedrijf

Het opvoeren van een nieuwe gebruiker met een aanmeldingsnaam die al bekend is binnen het bedrijf, wordt niet meer toegestaan. De aanmeldingsnaam wordt dan leeggemaakt en een melding verschijnt.



The screenshot shows a user management form with the following fields and controls:

- Werknemer: ---- (-) ... Gebruiker: ---- (-)
- Algemeen (selected), Functiegroepen, Functies, Gebruikersgroepen, Bedrijven, Opnieuw synchroniseren
- Domein: [input field]
- Aanmeldingsnaam: [input field] - A red error message box is overlaid on this field: "Aanmeldingsnaam ODP\test\_hans\_a1 is al toegewezen in dit bedrijf" with a close button (X).
- Visma.net-gebruiker:
- Volledige naam: [input field]
- E-mailadres: [input field]
- Voorkeurstaal: Engels (dropdown menu)
- Vervaldatum: dd-MMM-yyyy (calendar icon)
- Superuser:
- Akkoord, Annuleren (buttons)

Het opvoeren van een nieuwe gebruiker met een e-mailadres dat al bekend is binnen het bedrijf wordt ook niet meer toegestaan. Het e-mailadres wordt dan leeggemaakt en een melding verschijnt.

Werknemer: ---- (-) ... Gebruiker: ---- (-)

**Algemeen** | Functiegroepen | Functies | Gebruikersgroepen | Bedrijven | Opnieuw synchroniseren

Domein:  \*

Aanmeldingsnaam:  \*

Visma.net-gebruiker:

Volledige naam:

E-mailadres:

Voorkeurstaal: Engels ▾

Vervaldatum: dd-MMM-yyyy

Superuser:

**!** Aanmeldingsnaam test.hans.a1@visma.com is al toegewezen in dit bedrijf ✕

### Overnemen van ander bedrijf

Bij het opvoeren van een nieuwe gebruiker voor een bedrijf wordt voortaan (in geval er sprake is van meerdere bedrijven) gecontroleerd of de aanmeldingsnaam of het e-mailadres al bekend is bij een van de andere bedrijven. Zo ja, dan verschijnt daarvan een melding en wordt de optie geboden om de gebruikersgegevens, zoals geregistreerd bij dat andere bedrijf, over te nemen. Indien men hiervoor kiest, dan worden de gebruikersgegevens opgehaald en getoond in het scherm. Deze kunnen daarna opgeslagen worden.

Talent | Mijn

Autorisatie > Geb

Werknemer: ----

**Algemeen**

talent4e.stag.visma.net says

Een gebruiker met dit E-mailadres komt al voor bij een of meerdere andere bedrijven.

Wilt u de gegevens van deze gebruiker overnemen zoals geregistreerd bij bedrijf Talent4e Intradata Co1 (1)?

Domein:  ODP \*

Aanmeldingsnaam:  blablabla \*  **(nieuwe aanmeldingsnaam)**

Visma.net-gebruiker:

Volledige naam:  test email in other company

E-mailadres:  test.hans.a1@visma.com

Voorkeurstaal: Engels ▾

Vervaldatum: dd-MMM-yyyy

Superuser:

## Functiegroep

Wanneer een te groot getal wordt ingevuld voor Groep nr, verschijnt nu een duidelijker foutmelding (i.p.v. een onduidelijke technische melding).

Applicatiebeheer > Autorisatie > Functiegroep

Functiegroep: (nieuwe functiegroep)

Algemeen | Functies | Gebruikers | Wijzigingen Log

Groep nr.: 12345678901 \*

Naam functiegroep: test functiegroep-nr te groot getal \*

Akkoord Annuleren

**Er is iets fout gegaan**

Functiegroep-id moet numeriek zijn of it te groot

Sluiten

## Organisatie

### Afdelingen

Bij het bewerken van de afdeling waarvan **OrgUnitID** = 0 (nul), wordt nu een extra melding getoond die uitleg geeft over het bijzondere karakter van deze afdeling. De melding luidt: *Werknemers kunnen niet geplaatst worden op een afdeling met nummer 0. Dit afdelingsnummer is gereserveerd als achtervang voor als er geen afdeling toegewezen is.*

Application Maintenance > Organisation > Departments

Afdelingen

Nieuwe medewerkers

Visma Software B.V.

Staf

Secretariaat

Afdelingsnr.: 0

**Werknemers kunnen niet geplaatst worden op een afdeling met nummer 0. Dit afdelingsnummer is gereserveerd als achtervang voor als er geen afdeling toegewezen is.**

Naam: Nieuwe medewerkers

Omschrijving:

## Algemeen

## Mijn Instellingen

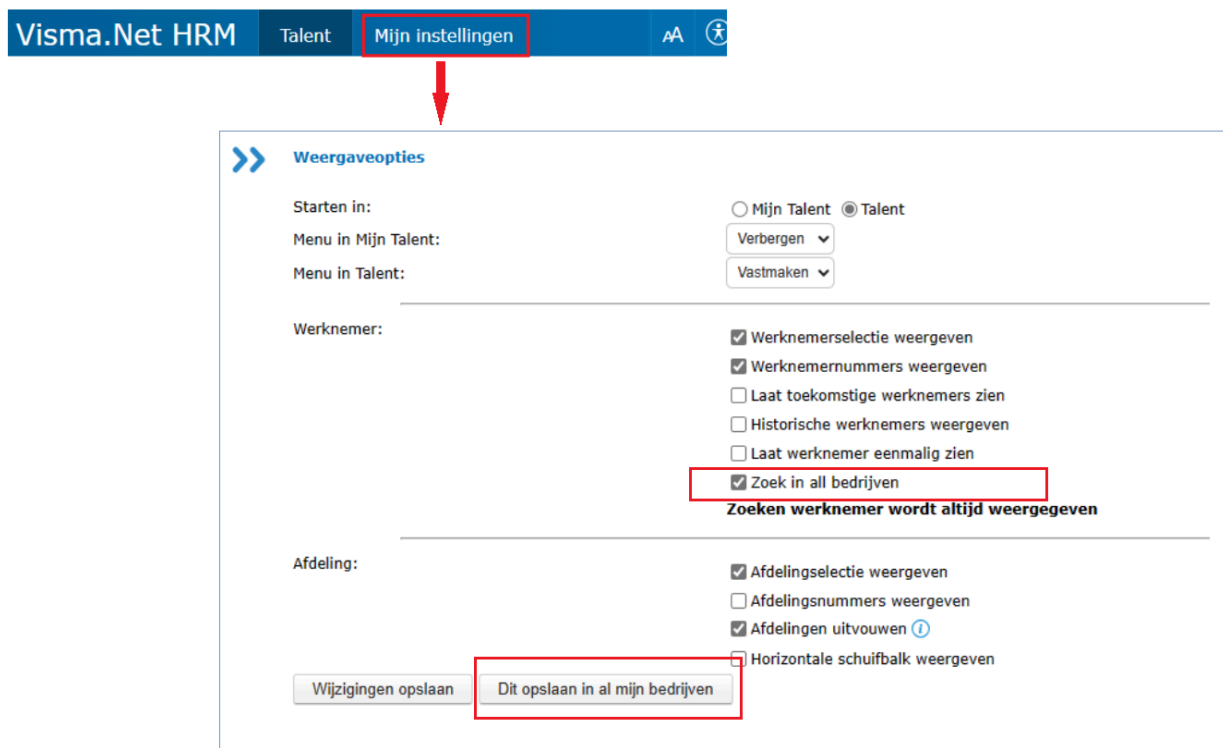
### Weergaveopties

Mijn Instellingen is uitgebreid met de optie 'Zoek in alle bedrijven'. Deze optie kan men via de checkbox aan- of uitzetten. De instelling wordt vervolgens gebruikt als standaard keuze voor zoeken via de 'Zoek werknemer popup'.



Verder verschijnt voor gebruikers met meerdere bedrijven een extra knop met de tekst 'Dit opslaan in al mijn bedrijven'. Wanneer de gebruiker op deze knop klikt, worden de hier ingestelde weergaveopties ook bij alle andere bedrijven van de gebruiker opgeslagen. Eventuele reeds ingestelde weergaveopties bij die andere bedrijven worden daarbij overschreven.

**Let op:** wanneer er voor de gebruiker een nieuw bedrijf bijkomt en je wilt dat de ingestelde weergaveopties van de gebruiker ook gaan gelden voor dit nieuwe bedrijf, dan moet de gebruiker opnieuw op de knop 'Bewaar dit in al mijn bedrijven' klikken. Dit moet hij doen in een bedrijf dat al de juiste instellingen heeft voor de weergaveopties.



Visma.Net HRM Talent **Mijn instellingen** AA ⓘ

**Weergaveopties**

Starten in:  Mijn Talent  Talent

Menu in Mijn Talent: Verbergen ▾

Menu in Talent: Vastmaken ▾

Werknemer:

- Werknemerselectie weergeven
- Werknemernummers weergeven
- Laat toekomstige werknemers zien
- Historische werknemers weergeven
- Laat werknemer eenmalig zien
- Zoek in all bedrijven

**Zoeken werknemer wordt altijd weergegeven**

Afdeling:

- Afdelingselectie weergeven
- Afdelingsnummers weergeven
- Afdelingen uitvouwen ⓘ
- Horizontale schuifbalk weergeven

Wijzigingen opslaan **Dit opslaan in al mijn bedrijven**

## ODP Notificatie

Het notificatie-icoon is uitgezet omdat de achterliggende functionaliteit na 30 april niet meer ondersteund wordt. Dit icoon verdwijnt dus uit de balk.



## Menu's automatisch opnieuw opbouwen

### Technische achtergrond

Na elke grote release en in sommige andere situaties, zoals wijzigingen in wizards, wordt de menu cache (een soort geheugen voor het menu) gewist om te voorkomen dat oude vermeldingen worden weergegeven en om nieuwe vermeldingen zichtbaar te krijgen. Dit wissen van de cache zorgt ervoor dat de cache voor de gebruiker opnieuw (eenmalig) moet worden opgebouwd. Dit leidt tot een vertraging van enkele seconden voor elk bedrijf dat de gebruiker na het wissen van de cache bezoekt. Voor gebruikers met veel bedrijven kan dit, wanneer men met het werken in Visma.Net HRM begint, erg storend zijn.

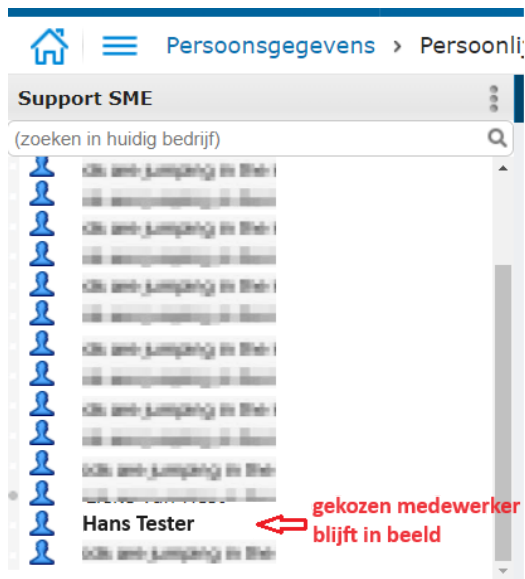
### Aanpassing

Vanaf deze release controleert het systeem vroeg in de ochtend voor gebruikers met meer dan 5 bedrijven of het menu al in de cache staat. Zo niet, dan worden deze gegenereerd voor alle bedrijven waarvoor de gebruiker geautoriseerd is. Het effect is hetzelfde alsof de gebruiker zelf alle bedrijven heeft bezocht.

Het kan nog steeds voorkomen dat een wizard gedurende de dag de cache leeg maakt. Dat zullen de gebruikers die daarna nog actief zijn met het systeem merken. Gebruikers die de volgende dag inloggen, zouden hun menu's vanaf het begin zonder vertraging weer beschikbaar moeten hebben.

## Houd de geselecteerde werknemer in beeld

In veel schermen moet je eerst een werknemer selecteren (via werknemer selectie links bovenin het scherm). Het systeem zal voortaan de geselecteerde werknemer in de lijst zo veel als mogelijk in beeld houden.



## Toast-meldingen

Een toast-melding is bijvoorbeeld een informatieve of waarschuwing melding. Dit is aangepast zodat het voortaan 5 seconden duurt voordat de melding na het verschijnen begint te vervagen (dit was 2,5 seconden).

Echte foutmeldingen vervagen niet, maar moet men actief sluiten.

## Maximum voor selectie werknemers

Om performance problemen te voorkomen worden er voortaan maximaal 200 werknemers weergegeven in de selectielijst van een afdeling.

Als er meer zijn wordt men d.m.v. een melding geïnformeerd om de zoekopdracht te gebruiken om zo het aantal te tonen werknemers te verkleinen.

# Opgeloste support items

4633927

In de sectie Soort Aanstelling is het nu mogelijk om bij de vrije velden een lijst in te richten.

4909920

Het opslaan van een procesdefinitie zal nu de menu's vernieuwen in alle bedrijven die dat proces gebruiken.

4937646

Toevoegen van een 2e functiegroep zorgde ervoor dat de managers functiegroep niet meer goed werkte.

4991903

Er is een issue opgelost waarbij bij het selecteren van een actie de verkeerde actienaam in de menubalk werd getoond.

5415414

Wanneer het overzicht 'Declaraties per afdeling' met de uitsplitsing 'Werknemer/Groep/Item' werd gedraaid, resulteerde dit in een foutmelding. Dit is opgelost.

5454491

In een workflow plus procedure kon een gerelateerd document niet bekeken worden. Dit is opgelost door het openen over te laten aan de browser in plaats van de inline editor.

5459147

Het verlof overzicht 'Saldi per periode' gaf soms een verkeerde waarde voor het veld balans. Dit probleem is verholpen.

5490298

Voor de CAO Gemeenten/SGO begon de nieuwe schaal op 2 januari. Omdat HRM is ontworpen om de schaal te baseren op de startdatum van de periodes, werd het salaris toegepast op de schalen met behulp van het begin van de periode, en was het salaris op 1 januari onjuist in dit geval. Daarom baseren we het salaris nu op de daadwerkelijke startdatum van de schaal.

5490315

In de Afdelingskalender worden de gebeurtenissen voor werknemers niet meegenomen als het contract eindigt op de 1e dag van de maand.

5497460

Voor werknemerstype 'Freelancer/Contractant' is het nu mogelijk om de werktijden te activeren in de metadata-instellingen.

5499232

Duurzame inzetbaarheid - niet mogelijk om een mutatie door te voeren in een vorig schooljaar

5505946

Bedrijf ontkoppeld van de master: sommige gegevens (de sjablonen) in de ziekte module ontbreken na loskoppelen

5507113

Duurzame inzetbaarheid - fout bij het ingeven van een correctie als bedrag met decimalen.

5517578

Een declaratie kwam niet op het declaratieoverzicht wanneer er een nieuwe versie van een declaratie component was met een startdatum na de declaratiedatum. Dit is opgelost.

5520767

Wanneer het veld Cao code (ext) in gebruik was maar niet zichtbaar kon dit een validatie error geven bij het goedkeuren van een wizard met de sectie contract algemeen. Dit is opgelost.

5570912

Onverwachte fout in WorkflowPlus-taak. De fout verschijnt omdat de taak die het systeem probeert te annuleren al is geannuleerd en uit het systeem is verwijderd.

5589386

In taken van Duurzame inzetbaarheid ontbreken detailgegevens (in taken betreffende de 2e stap voor de goedkeuring)

5684284

Bij het toevoegen van een officieel document kon het gebeuren dat vrij instelbare velden die niet actief waren voor het geselecteerde documenttype, toch werden weergegeven. Dit is opgelost.

5712477

Actieoverzicht bevat workflows die niet actief zijn voor de klant

5793307

Bij sommige configuraties trad een foutmelding op bij het versturen van vaste salariscomponenten naar Payroll. Hiervoor is nu een structurele oplossing gemaakt.

5809453

Verlof: Fout bij het herberekenen van historische verzoeken die ouder zijn dan tien jaar.

5820840

In het onderhoudsscherm voor Soorten aanstellingen & acties zijn verbeteringen doorgevoerd zodat deze sneller reageert op gebruikersacties.

5876007

Performance verbeteringen voor het laden van mutatieformulieren.

5896073

WorkflowPlus procesmonitor: bij zoeken op procedures met status 'Alle' ontbreken de procedures met status vervallen. Deze worden voortaan ook geselecteerd bij status 'Alle'.

5897157

Links in e-mails werkten niet.

5917033

Het totale verlofsaldo van nul of minder werd niet weergegeven in de nieuwe verlofkalender.

5920165

Downloaden van een mislukte import van Diensttijden resulteerde in een Excelbestand met twee kolommen 'aantal dagen' en een ontbrekende kolom 'oms' (omschrijving). Dit is opgelost.

5974864

In de sectie Soort Aanstelling werd de inhoud van de vrij definieerbare velden niet gekopieerd wanneer er een nieuwe regel werd aangemaakt. De vrij definieerbare velden worden nu gevuld met de waarden van de huidige actieve soort aanstelling.

5990888

Een Workflow Plus proces dat vanuit een ander Workflow Plus proces moet worden opgestart, wordt NIET gestart.

6000853

Er is een fout opgetreden wanneer de gebruiker zonder specifieke autorisatie een verlofaanvraag probeert in te voeren. In dit geval heeft de gebruiker toegang tot de Update-functie = UIT. Het leek de gebruiker dat hij/zij de mogelijkheid heeft om een verlofaanvraag toe te voegen. Updatetoegang is vereist voor de gebruiker om een verlofaanvraag toe te voegen.

6011204

WorkflowPlus procedure niet actief voor bedrijf maar kan desondanks wel worden opgestart.