

HR- en Payroll processen & applicatiebeheer in vakantietijd





In de komende periode gaat bij veel medewerkers de werktas in de hoek, wordt de koffer gepakt en is het tijd om lekker te gaan genieten van een welverdiend verlof.

Als organisatie is het verstandig om hierop te anticiperen en te zorgen dat zowel salaris- als HR processen en het applicatiebeheer goed overgenomen kunnen worden door vervangers.

Neem de “vakantiechecklist” voor de werkzaamheden die doorgang moeten vinden dan ook tijdig door, zodat de vakantiegangers echt even ontzorgd zijn en kunnen opladen.





Wij werken met Youforce

Er wordt in jouw organisatie met Youforce gewerkt. Op de volgende slides staat beschreven waar je aan moet denken als het gaat om het inwerken van de verschillende vervangers in je organisatie.

Start **altijd** bij de pagina over het Service Center, hier start namelijk het proces om je collega ('s) op een juiste manier toegang te geven.

Ondersteuning door het **Service Center** wat moet je vooraf regelen?



Service Center

- ❑ Zorg dat jouw vervanger ook geregistreerd staat als contactpersoon bij het service Center. Dit doe je door:
 - ❑ Registratie van support user via Mijn Visma|Raet
 - ❑ Contact met je Customer Success manager op te nemen
- ❑ Praat je vervanger bij over de werkwijze van het Service Center van [Visma | Raet en het Service Level Agreement](#).
- ❑ Test vooraf of jouw vervanger ook toegang heeft en een aanvraag kan indienen. Dat scheelt tijd en frustratie wanneer de nood hoog is.
- ❑ Er is een handleiding beschikbaar voor het registreren van aanvragen in 4ME. [Klik hier voor een beschrijving hoe 4ME werkt](#)
- ❑ Tag jouw vervanger in de openstaande meldingen. Dan kan hij of zij reageren of net het antwoord krijgen waar je al op wacht. Vergeet dit niet vooraf over te dragen aan elkaar.
- ❑ Geef de vervanger het telefoonnummer van de Service Manager en/of de Customer Success Manager.

Community

- ❑ Breng je vervanger op de hoogte waar hij/zij op Community kan vinden of er verstoringen zijn, en zorg dat hij/zij geabonneerd is op de automatische mails daarover.
- ❑ Zorg dat je vervangende collega weet hoe hij kennisartikelen moet opzoeken.

Wat kun je als applicatiebeheerder Youforce ter voorbereiding doen?



Overdracht

- ❑ Stem intern tijdig af wie het applicatiebeheer overneemt gedurende de afwezigheidsperiode. Zorg dat dit iemand is die kennis van zaken heeft.
- ❑ Zorg dat processen die voor jouw organisatie gelden goed beschreven zijn en gedeeld zijn.
- ❑ Zorg dat jouw collega geen nieuwe of grote wijzigingen hoeft te doen.
- ❑ Neem, indien mogelijk, van te voren de release notes door!

Autorisaties

- ❑ Zorg dat degene die jouw werk overneemt, beschikt over de nodige inloggegevens en de juiste en volledige autorisaties in Youforce Gebruikers beheer en toegangsbeheer.
- ❑ Maak je gebruik van een autorisatiematrix in jouw organisatie? Licht deze toe aan jouw vervanger zodat er geen onbedoelde datalekken ontstaan.
- ❑ **Zorg dat je dit vooraf test!**
- ❑ **Zorg dat overdracht voor Service Center uitgevoerd is.**

Community

- ❑ Zorg ervoor dat jouw vervanger **minimaal is geabonneerd op community pagina van ALLE gebruikte modules**. Zodat hij/ zij op de hoogte is van de ontwikkelingen.
- ❑ Zorg dat je vervangende collega weet hoe hij/zij kennisartikelen moet opzoeken.

Wat kun je als **salarisadministrateur Youforce** ter voorbereiding doen?



Overdracht

- Stem tijdig af wie je werkzaamheden gaat overnemen. Zorg dat processen die voor jouw organisatie gelden goed en tot in detail beschreven zijn en gedeeld zijn.
- Doe de overdracht zoals beschreven is in de [slide over het Service Center](#).
- Draag de openstaande vragen mbt Salarisbetaling over door jouw vervanger te taggen in de aanvragen.
- Verwacht je wijzigingen die in je verlofperiode moeten gaan plaatsvinden, bespreek ze dan alvast van tevoren met je vervanger door zodat je vervanger van de do's & de don'ts op de hoogte is. Zijn er onverwachte wijzigingen, vraag dan of je vervanger goed documenteert wat er doorgevoerd is.

Autorisaties

- Zorg dat jouw vervanger toegang heeft tot alle modules die gerelateerd zijn aan salarisruns en betalingen. In ieder geval:
 - Youforce
 - HR Core Beaufort
 - Gemal Direct
 - Betaalmanager
 - UPA of Pensioenaangifte APG
 - Salarisdossier
 - Loonaangifte
- Test deze autorisaties vooraf met jouw vervanger. Check bijvoorbeeld of binnen de module Betaalmanager ook daadwerkelijk de betaalopdrachten te zien & versturen zijn.

Wat kun je als **salarisadministrateur Youforce** ter voorbereiding doen?



Payroll

- Beschrijf alle stappen van het uitvoeren van de salarisrun(s).
- Maak een planning en bouw voldoende ruimte in voor controles
- Maak een beschrijving van bijzondere situaties en hoe te handelen. Denk aan:
 - Journaalpost die niet sluit.
 - Foutmeldingen in de loon- of pensioenaangifte
 - Waar mogelijk: laat je vervanger(s) alvast twee à drie runs van tevoren meelopen en onder begeleiding uitvoeren. Zorg dat de vervanger weet hoe de betalingen lopen (automatisch of met opdracht)

Community

- Zorg dat jouw vervanger minimaal geabonneerd is op de volgende communities:
 - Gemal Direct
 - HR Core
 - HR Self Service
 - Youforce
 - Betaalmanager
 - UPA
 - Verstoringens pagina van alle hierboven genoemde modules
- Zorg dat je vervangende collega weet hoe hij/zij kennisartikelen moet opzoeken.
- Wijs jouw vervanger ook op de releasenotes en handleidingen op Community

Wat kun je als **salarisadministrateur Youforce** ter voorbereiding doen?



Overig

- ❑ Zorg dat jouw vervanger beschikking heeft over een aantal belangrijke contactpersonen zoals:
 - ❑ Contactpersoon bij de bank
 - ❑ Contactpersoon bij de Pensioenuitvoerder
 - ❑ Customer Success Manager/ Service Manager Visma|Raet

Wat kun je als **manager** ter voorbereiding doen?



Overdracht

- ❑ Stem af wie van jouw collega's de HR taken overneemt.
 - ❑ Ziek- en herstelmeldingen
 - ❑ Declaraties
 - ❑ Indiensttredingen/contracten ondertekenen.

- ❑ Richt dit correct in via "delegeren" in HR self service. Vergeet niet om de einddatum alvast in te voeren. [Klik hier voor een instructie hoe je dit inricht](#)
- ❑ Zorg dat je vervangende collega weet hoe hij/zij kennisartikelen moet opzoeken.
- ❑ Zorg dat je vervangende collega bij vragen of problemen terecht kan bij de applicatiebeheerder of Key User

Handige gegevens

Telefoonnummer

Service Center Visma | Raet
088 2302727

Links Community

Klik hier voor de [link](#) naar het service center op de Community
Klik [hier](#) voor de link naar de Visma Community
Klik [hier](#) voor de link naar de Youforce Payroll Gemal Community
Klik [hier](#) voor de link naar de Youforce HR Core Beaufort Community
Klik [hier](#) voor de link naar de Youforce HR Core Education Community

4ME

Klik [hier](#) voor de instructie van 4ME



Toch nog **extra handjes** nodig?

- ⊕ Boek dan vroegtijdig een consultancy aanvraag via 4ME
- ⊕ Langer back-up nodig?
Vraag dan een interimmer aan via Interim Services.
Meer info op:
<https://www.vismaraet.nl/hr-en-payroll-services/interim-services/>
Contact opnemen via:
<https://www.vismaraet.nl/hr-en-payroll-services/interim-services/contact/>



Alles afgevinkt?
Dan wensen we je
een
**onbezorgde &
gezellige vakantie**
toe!

