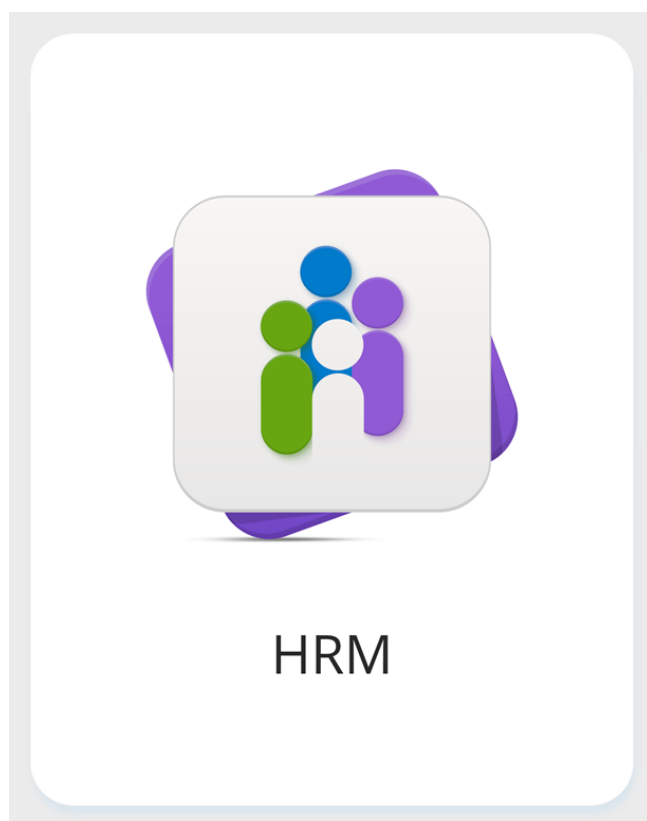


# Releasenotes

## Visma.net HRM

Versie 1.135.00 2 juli 2022



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

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

# Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Persoonsgegevens</b>   | <b>3</b>  |
| Historie actie  | 3         |
| Wizard Logging - Export naar PDF                                    | 4         |
| Naam bij wacht op goedkeuring in pop up zichtbaar                   | 6         |
| Contract Algemeen - Effectief vanaf datum                           | 6         |
| Nieuw vervangingscontract - afdeling en functie gevuld              | 6         |
| Invoernotitie niet geladen bij wisselen soort aanstelling           | 7         |
| Vernieuwd onderhoudsscherm Soorten aanstellingen & Acties           | 7         |
| Onderhoudsscherm nieuwe werknemer en nieuw contract gesplitst       | 10        |
| Goedkeurder actie gebaseerd op indiener                             | 11        |
| MijnTalent inrichting niet gebruikt in actie                        | 13        |
| Tonen naam Partner  | 13        |
| Max onregelmatigheidstoeslag uurloon ORT voor OOP (EDU)             | 14        |
| Automatisch aanpassen vaste uren en werktijdfactor / parttimefactor | 16        |
| Waarschuwing geen roosterdagen in contract                          | 17        |
| <b>Medewerker zoekscherm</b>  | <b>18</b> |
| <b>Diensttijd (EDU)</b>   | <b>18</b> |
| Vereenvoudigd overzicht op Persoonsgegevens scherm                  | 18        |
| Eenvoudige export en import voor een individuele medewerker         | 19        |
| <b>Duurzame inzetbaarheid (EDU)</b>                                 | <b>22</b> |
| Presentatie in uren of euro's                                       | 22        |
| Maandelijkse acties vooruit verwerken                               | 24        |
| Blokkeren duurzame inzetbaarheidsjaar                               | 25        |
| Wijzigingen in geblokkeerd duurzame inzetbaarheidsjaar              | 27        |
| <b>Declaraties</b>  | <b>28</b> |
| Smartscan - het bonnetje automatisch scannen                        | 28        |
| <b>Verzuim</b>  | <b>30</b> |
| Vernieuwen van sjablonen/taken - kleine scherm aanpassingen         | 30        |
| Genereren van document taken  | 31        |
| <b>Workflow Plus</b>  | <b>31</b> |
| Genereren van document taken  | 31        |
| <b>Verstrekkingsen</b>  | <b>31</b> |
| Scrollbar toegevoegd aan voorraadbeheer                             | 31        |
| <b>Keuzelijsten</b>   | <b>32</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| Scrollbar toegevoegd aan lijsten                   | 32        |
| Maximum lengte voor code uitgebreid naar 20 tekens | 33        |
| <b>Onderhoud werknemersgroep</b>                   | <b>33</b> |
| Normuren   | 33        |
| Naam werknemersgroep wijzigbaar                    | 34        |
| <b>Verlof</b>                                      | <b>35</b> |
| Integratie vervangingsplanner (EDU)                | 35        |
| <b>Exports</b>                                     | <b>41</b> |
| Verwijderen exports                                | 41        |
| <b>Applicatiebeheer</b>                            | <b>41</b> |
| Bedrijfstalen                                      | 41        |
| Rollen en lijsten onderhoud                        | 42        |
| <b>Toegankelijkheidsverklaring</b>                 | <b>42</b> |
| <b>Takenlijst</b>                                  | <b>43</b> |
| Takenlijststelling                                 | 43        |

Daar waar in de menus (EDU) is toegevoegd is dit onderwerp alleen van toepassing voor de Educatie sector

# Persoonsgegevens

## Historie actie

Tijdens het uitvoeren van een actie is nu ook de historie van deze actie zichtbaar. De historie toont de waarden die eerder tijdens dezelfde actie zijn ingevoerd.



The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing a home icon, a menu icon, and the text 'Taken > Taken'. To the right, it says '1 Cfwiz#1 No Roster goedkeuren'. There are also three icons: a clock, a star, and a star with a plus sign. Below the navigation bar is a section titled 'Invoernotities (0)'. Underneath, there is a 'Gegevens actie' section with the following details:
 

- Naam: [redacted]
- Werknemernr.: 30081
- Begindatum: 01-aug-2022
- Sector: Algemeen
- Soort aanstelling: Werknemer (vast contract)
- Werknemersgroep: usergroup(Excl User 501)
- Afdeling: Werknemers Ierland
- start tomorrow

 At the bottom of this section are several buttons: 'Details', 'Goedkeuren', 'Vraag om correctie', 'Afwijzen', 'Later doen', 'Geschiedenis' (highlighted in yellow), and '(Overzicht)' with a dropdown arrow.

Deze historie wordt per veld dat is gewijzigd in de actie weergegeven. In het scherm is een filteroptie beschikbaar op sectie en veldniveau.

De historie heeft een sectie en een veld filter zodat de gebruiker gemakkelijk kan zoeken naar specifieke wijzigingen van een sectie/veld. Wanneer je het filter opnieuw instelt klik je op vernieuwen om de resultaten te laden.

Voorbeeld: een actie bestaat uit:

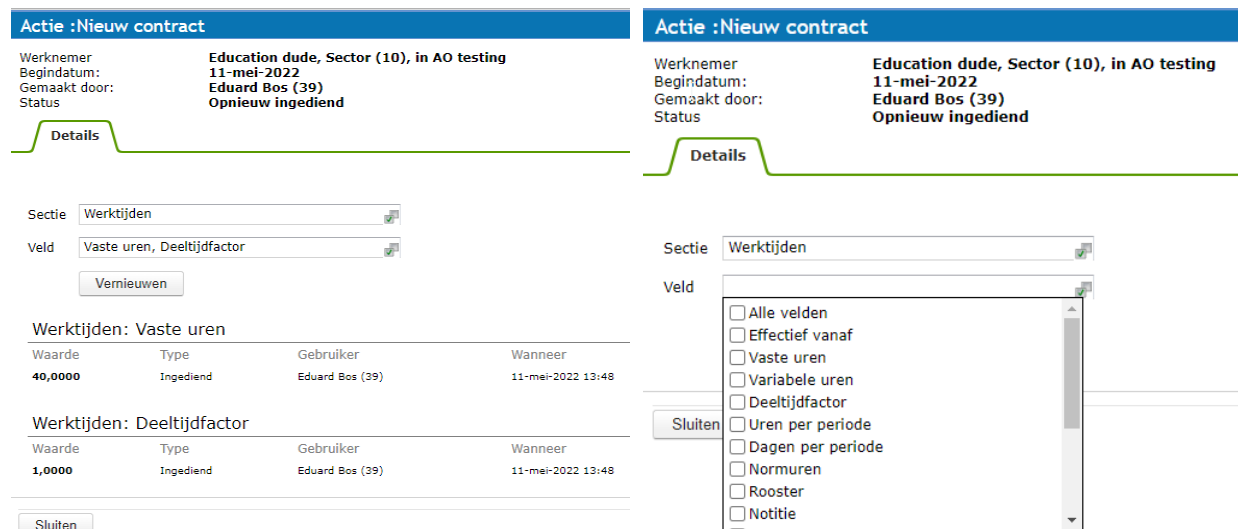
Stap 1: mutatieformulier met daarin de velden functie, vaste uren, rooster en deeltijdfactor

Stap 2: sectie Positie

Stap 3: sectie Werktijden

In stap 1 wordt de functie gewijzigd en de werktijden worden gewijzigd van totaal 24 naar 28 uur.

Stel er wordt in stap 3 een urenwijziging gedaan van 28 naar 26 uur, is de oorspronkelijke mutatie van 28 uur nog zichtbaar in de historie. Ook tijdens de goedkeuring en achteraf in de mutatieoverzichten zijn deze gegevens beschikbaar.



The image shows two side-by-side screenshots of the 'Actie : Nieuw contract' details page. Both screenshots show the same header information: 'Werknemer: Education dude, Sector (10), in AO testing', 'Begindatum: 11-mei-2022', 'Gemaakt door: Eduard Bos (39)', and 'Status: Opnieuw ingediend'. The left screenshot shows the 'Details' tab with filters for 'Sectie: Werktijden' and 'Veld: Vaste uren, Deeltijdfactor'. Below the filters are two tables:
 

| Werktijden: Vaste uren |           |                 |                   |
|------------------------|-----------|-----------------|-------------------|
| Waarde                 | Type      | Gebruiker       | Wanneer           |
| 40,0000                | Ingediend | Eduard Bos (39) | 11-mei-2022 13:48 |

| Werktijden: Deeltijdfactor |           |                 |                   |
|----------------------------|-----------|-----------------|-------------------|
| Waarde                     | Type      | Gebruiker       | Wanneer           |
| 1,0000                     | Ingediend | Eduard Bos (39) | 11-mei-2022 13:48 |

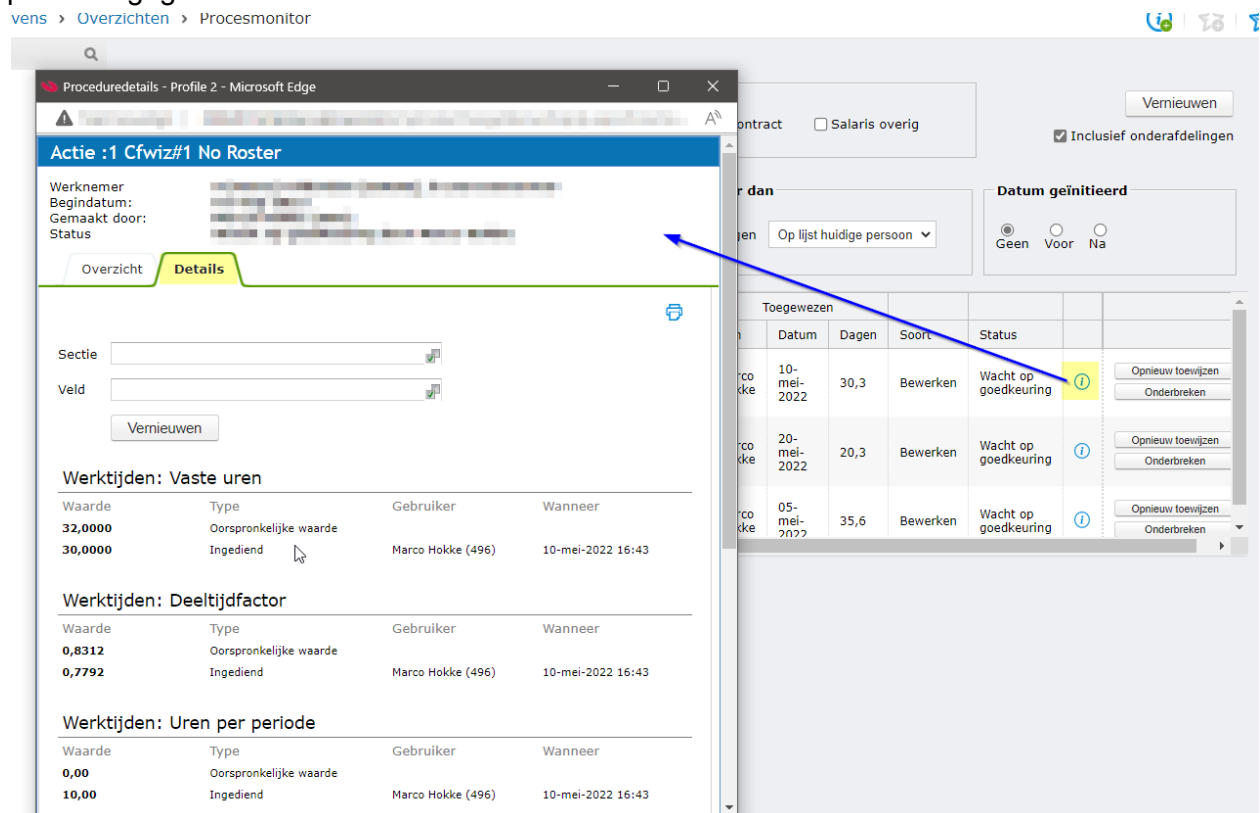
 The right screenshot shows the same page with a dropdown menu open for the 'Veld' filter. The menu lists the following options:
 

- Alle velden
- Effectief vanaf
- Vaste uren
- Variabele uren
- Deeltijdfactor
- Uren per periode
- Dagen per periode
- Normuren
- Rooster
- Notitie

De historie van een actie is niet alleen tijdens het uitvoeren van de actie in te zien. Ook achteraf is deze te bekijken. In een extra tabblad aan de huidige wijzigingen pop up wordt de historie toegevoegd.

Deze pop up is vanaf verschillende plekken in het systeem te benaderen. Deze is beschikbaar via het informatie icoontje in de procesmonitor, het geïntegreerde workflow overzicht en het toverstafje die bij een wijziging op de sectie zichtbaar is. Vanuit workflow plus taken is deze ook aan te klikken als het vinkje in de (inrichting van de) taak aanstaat bij 'Wijzigingen persoonsgegevens tonen'.

vens > Overzichten > Procesmonitor



Proceduredetails - Profile 2 - Microsoft Edge

Actie :1 Cfwiz#1 No Roster

Werknemer: [redacted]  
 Begindatum: [redacted]  
 Gemaakt door: [redacted]  
 Status: [redacted]

Overzicht Details

Sectie: [input field]  
 Veld: [input field]

Vernieuwen

Werktijden: Vaste uren

| Waarde  | Type                   | Gebruiker         | Wanneer           |
|---------|------------------------|-------------------|-------------------|
| 32,0000 | Oorspronkelijke waarde |                   |                   |
| 30,0000 | Ingediend              | Marco Hokke (496) | 10-mei-2022 16:43 |

Werktijden: Deeltijdfactor

| Waarde | Type                   | Gebruiker         | Wanneer           |
|--------|------------------------|-------------------|-------------------|
| 0,8312 | Oorspronkelijke waarde |                   |                   |
| 0,7792 | Ingediend              | Marco Hokke (496) | 10-mei-2022 16:43 |

Werktijden: Uren per periode

| Waarde | Type                   | Gebruiker         | Wanneer           |
|--------|------------------------|-------------------|-------------------|
| 0,00   | Oorspronkelijke waarde |                   |                   |
| 10,00  | Ingediend              | Marco Hokke (496) | 10-mei-2022 16:43 |

Contract  Salaris overig  Inclusief onderafdelingen

Datum geïnitieerd:  Geen  Voor  Na

Toegewezen

|             | Datum       | Dagen | Soort    | Status               |                                  |
|-------------|-------------|-------|----------|----------------------|----------------------------------|
| Marco Hokke | 10-mei-2022 | 30,3  | Bewerken | Wacht op goedkeuring | Opnieuw toewijzen<br>Onderbreken |
| Marco Hokke | 20-mei-2022 | 20,3  | Bewerken | Wacht op goedkeuring | Opnieuw toewijzen<br>Onderbreken |
| Marco Hokke | 05-mei-2022 | 35,6  | Bewerken | Wacht op goedkeuring | Opnieuw toewijzen<br>Onderbreken |

In de pop up wordt ook rekening gehouden met autorisaties van de gebruiker. Als de gebruiker autorisatie heeft om alleen de persoonlijke gegevens sectie heeft voor de betreffende medewerker in de taak, dan wordt ook alleen de historie getoond van deze persoonlijke gegevens. Dit is om te voorkomen dat gebruikers die niet geautoriseerd zijn voor bepaalde onderdelen het alsnog via de historie wel zouden kunnen zien.

## Wizard Logging - Export naar PDF

Wanneer de historie pop up wordt geopend is er ook een export knop beschikbaar waarmee de getoonde resultaten in PDF geëxporteerd kunnen worden. Het icoon is rechts bovenin beschikbaar.

Proceduredetails - Google Chrome  
 talentn133.stag.visma.net/EmpData/ChangeStatusPopUp.aspx?functionID=31976&ShowDetails=Y&EmpWizardI...

**Actie :Nieuwe werknemer**

Werknemer: **A (nieuwe nieuwe) rakker (1591), in 113407**  
 Begindatum: **31-mei-2022**  
 Gemaakt door: **Eduard Bos (221)**  
 Status: **Goedgekeurd**

**Details**

Sectie:   
 Veld:

**Persoonlijke gegevens: Geboortenaam**

| Waarde        | Type        | Gebruiker        | Wanneer           |
|---------------|-------------|------------------|-------------------|
| <b>rakker</b> | Wijziging   | Eduard Bos (221) | 31-mei-2022 09:34 |
| <b>rakker</b> | Goedgekeurd | Eduard Bos (221) | 31-mei-2022 09:44 |

**Persoonlijke gegevens: Roepnaam**

| Waarde               | Type        | Gebruiker        | Wanneer           |
|----------------------|-------------|------------------|-------------------|
| <b>nieuwe nieuwe</b> | Wijziging   | Eduard Bos (221) | 31-mei-2022 09:34 |
| <b>nieuwe nieuwe</b> | Goedgekeurd | Eduard Bos (221) | 31-mei-2022 09:44 |

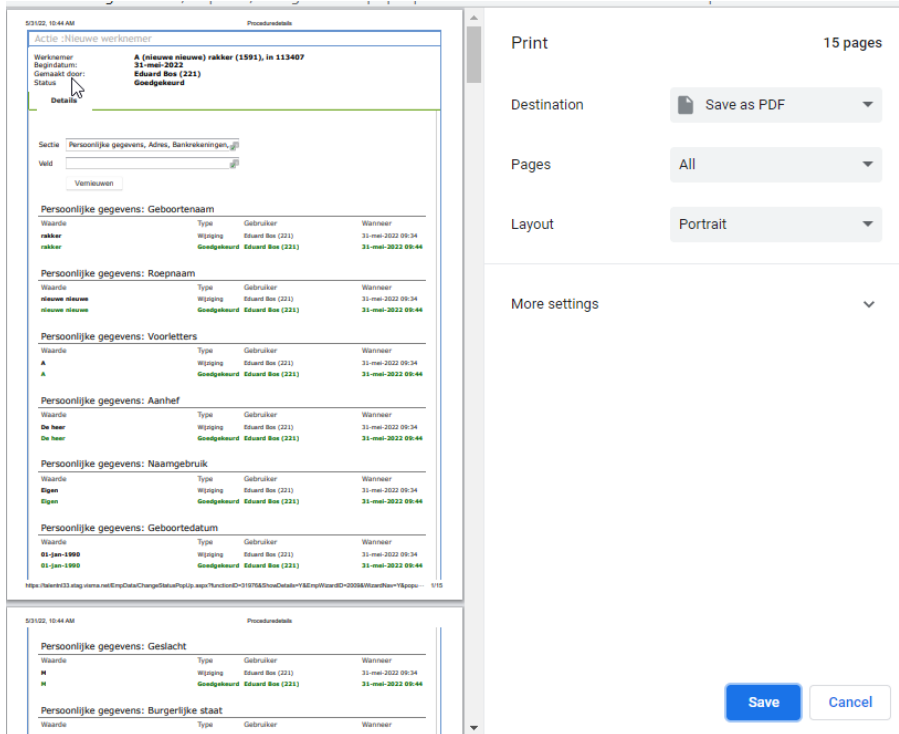
**Persoonlijke gegevens: Voorletters**

| Waarde   | Type        | Gebruiker        | Wanneer           |
|----------|-------------|------------------|-------------------|
| <b>A</b> | Wijziging   | Eduard Bos (221) | 31-mei-2022 09:34 |
| <b>A</b> | Goedgekeurd | Eduard Bos (221) | 31-mei-2022 09:44 |

**Persoonlijke gegevens: Aanhef**

| Waarde | Type | Gebruiker | Wanneer |
|--------|------|-----------|---------|
|--------|------|-----------|---------|

Wanneer je hierop klikt worden de resultaten in PDF getoond. Vervolgens kan dit als bestand worden opgeslagen.



Print 15 pages

Destination: Save as PDF

Pages: All

Layout: Portrait

More settings

Save Cancel

## Naam bij wacht op goedkeuring in pop up zichtbaar

In de status pop up is de naam van de goedkeurder toegevoegd. Op dit moment is bijvoorbeeld zichtbaar: Wacht op goedkeuring door manager. Dit wordt: Wacht op goedkeuring door manager Jan Bos.

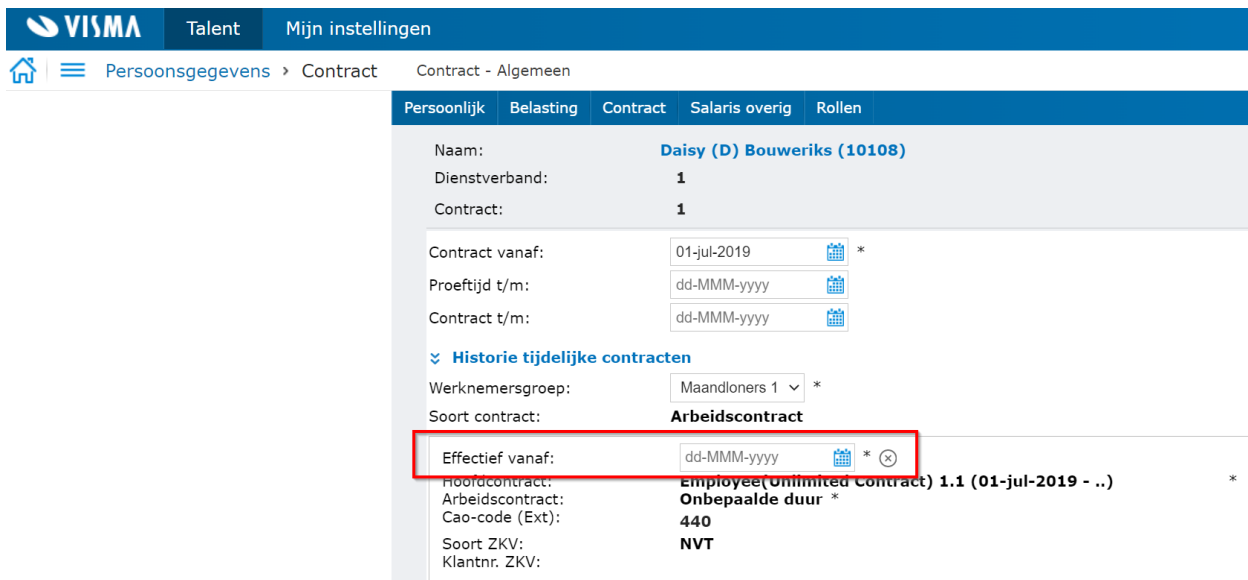
De pop up is op verschillende manieren toegankelijk.

- Bij het klikken op het toverstafje vanuit de module persoonsgegevens. Deze is zichtbaar wanneer er een openstaand wijziging is
- Via overzichten procesmonitor en geïntegreerd workflow overzicht
- Vanuit workflow plus taken waarin de details knop zichtbaar is

## Contract Algemeen - Effectief vanaf datum

Voorheen werd het veld Effectief vanaf gevuld met de datum van vandaag. Omdat de wijziging op het contract meestal niet ingaat vanaf 'vandaag' wordt dit nu aangepast. Het veld wordt standaard leeg getoond zodat dit ingevuld kan worden met de juiste datum. Het veld is verplicht en daarmee kan de gebruiker niet verder als er geen datum wordt ingevuld.

Wanneer deze sectie gestart wordt vanuit een actie waarin de startdatum al gevuld is, dan wordt deze datum vooraf ingevuld. De startdatum is dan namelijk wel bekend.

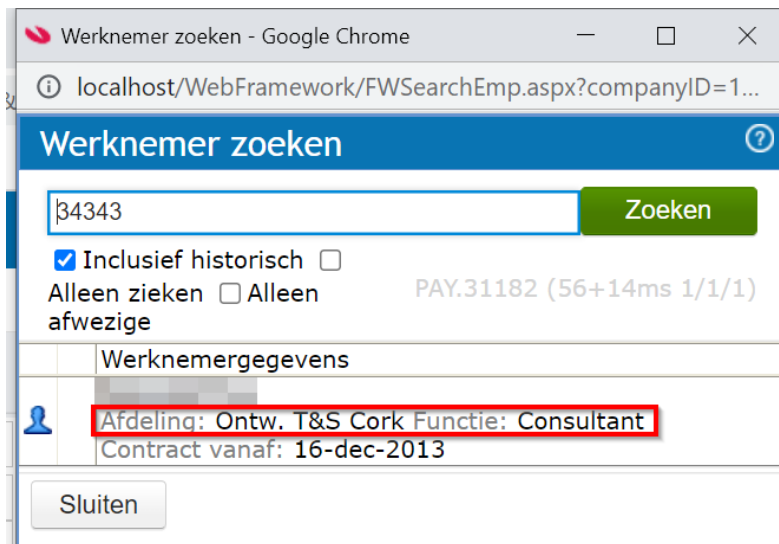


The screenshot shows the VISMA HRM interface. The top navigation bar includes 'VISMA', 'Talent', and 'Mijn instellingen'. Below this, the breadcrumb trail is 'Persoonsgegevens > Contract > Contract - Algemeen'. The main content area has tabs for 'Persoonlijk', 'Belasting', 'Contract', 'Salaris overig', and 'Rollen'. The 'Contract' tab is active, showing details for 'Daisy (D) Bouweriks (10108)'. Fields include 'Dienstverband: 1', 'Contract: 1', 'Contract vanaf: 01-jul-2019', 'Proeftijd t/m: dd-MMM-yyyy', and 'Contract t/m: dd-MMM-yyyy'. A section titled 'Historie tijdelijke contracten' shows 'Werknemersgroep: Maandloners 1' and 'Soort contract: Arbeidscontract'. The 'Effectief vanaf' field is highlighted with a red box and contains 'dd-MMM-yyyy'. Below this, the main contract details are shown: 'Hoofdcontract: Employee (Onlimited Contract) 1.1 (01-jul-2019 - ..)', 'Arbeidscontract: Onbepaalde duur', 'Cao-code (Ext): 440', 'Soort ZKV: NVT', and 'Klantnr. ZKV:'. Asterisks indicate required fields.

## Nieuw vervangingscontract - afdeling en functie gevuld

Bij het aanmaken van een nieuw contract kunnen ook de gegevens tbv vervanging ingegeven worden, als deze sectie is toegevoegd.

Daarbij is er nu extra logica gebouwd. Standaard wordt de afdeling en functie ingegeven van het basis contract.



Zodra de te vervangen medewerker is geselecteerd, worden automatisch de functie en afdeling van deze medewerker opgehaald en gevuld in het contractscherm. Mocht de functie en of afdeling anders zijn dan kan dit uiteraard alsnog worden aangepast.

Wanneer het veld afdeling en of functie niet zichtbaar is in het nieuwe contract scherm wordt deze gevuld met een standaard waarde. Dit is het basiscontract of metadata. In dat geval passen we de functie en of afdeling niet aan met de gegevens van de vervangen medewerker.



Wanneer de te vervangen medewerker weer weggehaald wordt, worden ook de functie en afdeling weer teruggezet naar de originele waarde.

## Invoernotitie niet geladen bij wisselen soort aanstelling

Bij het wisselen van soort aanstelling in de actie nieuw contract werd de invoernotitie niet goed geladen. Per soort aanstelling kan het sjabloon van de invoernotitie verschillen. Hier staat vaak een instructie of vraag vermeld die de gebruiker aan dient te vullen. Deze wordt nu ook goed getoond als er gewisseld wordt van soort aanstelling.

## Vernieuwd onderhoudsscherm Soorten aanstellingen & Acties

Het onderhoudsscherm Soorten aanstellingen en Acties is vernieuwd.



Het scherm was voorheen vooral gericht op het aanmaken en onderhouden van soorten aanstellingen. Voor het aanmaken en onderhouden van acties moest er altijd meer geklikt worden terwijl de weg ernaartoe niet intuïtief was. Er was geen duidelijk overzicht van de acties en het onderhoudsscherm zelf was erg vol.

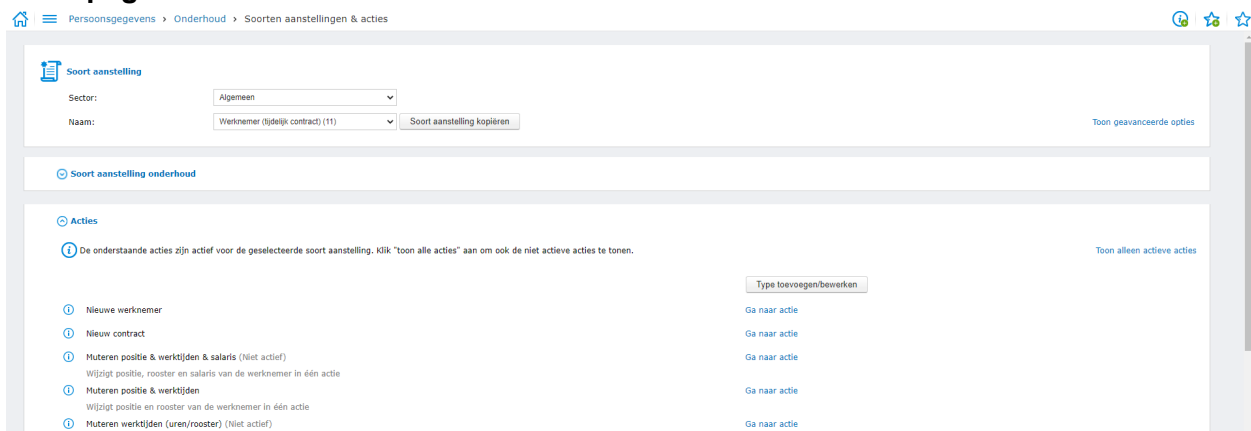
Aangezien het aanmaken en onderhouden van soorten aanstellingen vaak eenmalig is, maar het maken en onderhouden van acties veel vaker gebeurt, is het onderhoudsscherm hier nu op aangepast.

In het menu waren diverse inrichtingsopties alleen beschikbaar door middel van een rechtermuisknop op een menu. Dit is nu niet meer nodig waarmee het systeem toegankelijker is ([zie ook Toegankelijkheidsverklaring](#)).

We nodigen jullie uit om zo snel mogelijk zelf te kijken in jullie eigen omgeving en hier doorheen te klikken.

Hierbij een korte beschrijving van de belangrijkste wijzigingen.

## Hoofdpagina



Als eerste zie je een selectie voor de soort aanstelling. Deze soort aanstelling kan worden bewerkt in het menu Soort aanstelling Onderhoud.

Door te klikken op Toon geavanceerde opties komen overige instellingen beschikbaar zoals het selecteren van een andere sector en het selecteren/verwijderen van soorten aanstellingen.

De geselecteerde soort aanstelling is in alle schermen zichtbaar en tussen de soorten aanstellingen kan gemakkelijk tussen gewisseld worden.

De acties zijn hier zichtbaar en ook een indicatie of deze actief is voor de soort aanstelling.

Hiermee is er direct een duidelijk overzicht van de acties die in gebruik zijn. Door te klikken op 'Ga naar actie' kom je in het onderhoudsscherm van de actie uit.

## Actie Algemeen

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

[Terug naar hoofdscherm](#)  
[Actiedefinitie verwijderen](#)

**Inrichting acties per soort aanstelling**

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

Soort aanstelling:

Niveau:

Actietype:

**Algemeen** | [Stappen](#) | [Velden nieuw contract](#)

**Basisgegevens actie**

Actie actief:

Standaard werknemersgroep:

Gebruik invoermoties:  Verplicht  Optioneel  Niet in gebruik

Wijzig standaard werknemersgroep toestaan:

Sjabloon invoermotie:

**Workflow actie**

Wie kunnen initiëren (Talent):

Goedkeurder standaard:

Rol centrale invoer:

Goedgekeurd melden aan:

Workflow plus Nieuwe werknemer:

Snel starten Talent:

Centrale invoer automatisch goedkeuren:

Afgevozen melden aan:

**Speciale goedkeuring**

Hier kunnen specifieke goedkeuring regels worden ingesteld. Als de voorwaarde niet gevonden is wordt de standaard goedkeurder gebruikt.

De algemene inrichting van de acties is ruimer opgezet en de opties zijn gegroepeerd onder kopjes. Daarmee is het duidelijker waar de instelling effect op heeft.

De instellingen zelf zijn gelijk gebleven. Nieuw is [Speciale Workflow](#) (goedkeuring per indiener) waarover verder in deze releasenotes meer.

Wanneer je de inrichting van in dit geval de actie nieuwe werknemer wilt inzien van een andere soort aanstelling, kun je gemakkelijk bovenin wisselen naar een andere soort aanstelling.

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

**Inrichting acties per soort aanstelling**

Soort aanstelling:

Niveau:

Actietype:

Een inrichting kan gedaan worden op 2 niveaus: alle bedrijven of bedrijfsniveau. Het voordeel van inrichten op alle bedrijven niveau is dat als je meerdere bedrijven hebt, je de inrichting maar een keer hoeft te doen. Het kan natuurlijk zijn dat de inrichting afwijkt voor 1 bedrijf. Dan kun je de inrichting op bedrijfsniveau aanpassen door het bedrijf te selecteren bij Niveau. Wanneer je vervolgens in de actie een aanpassing wilt doen, zal dat voor het alle bedrijven niveau gedaan moeten worden, maar ook op bedrijfsniveau, daar waar er een inrichting bestaat op bedrijfsniveau.

Wanneer het bedrijfsniveau is geselecteerd wordt er een waarschuwing getoond. Hiermee wordt de gebruiker ervan bewust gemaakt dat de inrichting op bedrijfsniveau wordt gedaan. Wellicht is dat niet de bedoeling. Ook is er de mogelijkheid om de inrichting op bedrijfsniveau te verwijderen. Hiermee 'erft' de inrichting weer van het alle bedrijven niveau.

**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:

## Actie Stappen

De stappen van de actie zijn verplaatst naar een ander tabblad. Dit geeft meer ruimte op het scherm.

**Stappen**

Richt hier de stappen in van de actie

| Volgorde | Naam             | Soort          | Verplicht | Wie doet het    | Meermaals                |
|----------|------------------|----------------|-----------|-----------------|--------------------------|
| 1        | Postie           | (Geen gekozen) | Verplicht | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> |
| 2        | Werktijden       | (Geen gekozen) | Verplicht | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> |
| 3        | Contractnotities | (Geen gekozen) | Verplicht | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> |

Ook hier is het weer mogelijk om bovenin de pagina makkelijk te switchen naar een andere soort aanstelling en zo de stappen te vergelijken.

De werking van de stappen en de inrichting hiervan is gelijk gebleven.

## Onderhoudsscherm nieuwe werknemer en nieuw contract gesplitst

De acties nieuwe werknemer en nieuw contract maakten gebruik van hetzelfde onderhoudsscherm. De stappen die in deze actie werden ingericht waren van toepassing op beide acties. Bij het aanmaken van een nieuw contract werd er bijvoorbeeld gecontroleerd of alle benodigde officiële documenten toegevoegd waren. De 2 acties zijn nu in 2 aparte schermen te onderhouden. Daarmee kan er per actie worden aangegeven welke stappen verplicht zijn, wie het mag starten en wie de goedkeuring doet.

**Inrichting acties per soort aanstelling**

Naam:

Niveau:

Actietype:

**Algemeen** | **Stappen** | New cont

- Nieuw contract
- Nieuwe werknemer
- Nieuw contract
- Change address
- Change position
- Change salary
- Change travel allowance
- Change workhours

De actie nieuw contract wordt automatisch gevuld aan de hand van de inrichting die op dit moment ook gebruik wordt. We kopiëren alleen de contract secties naar de actie nieuw contract. Als je wilt dat er een controle wordt gedaan op bijvoorbeeld het aanwezig zijn van een officieel document, dan moet deze stap aan de actie worden toegevoegd.

Voor nieuwe klanten/omgevingen wordt er een default inrichting beschikbaar gesteld voor de actie nieuw contract. Deze inrichting is beschikbaar zolang er geen configuratie heeft plaatsgevonden. De inrichting bevat de volgende contract secties:

- Positie
- Periode salaris
- Arbeidsvoorwaarden
- Contract algemeen
- Contract salaris
- Reiskosten
- Reiskosten (vaste salariscomponenten)
- Contractnotities
- Vaste salariscomponenten
- Loonkostenverdeling
- Werknemer fiscaal
- IKV belastingregel

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

[Terug naar hoofdscherm](#)

**Inrichting acties per soort aanstelling**

Naam:

Niveau:

Actietype:

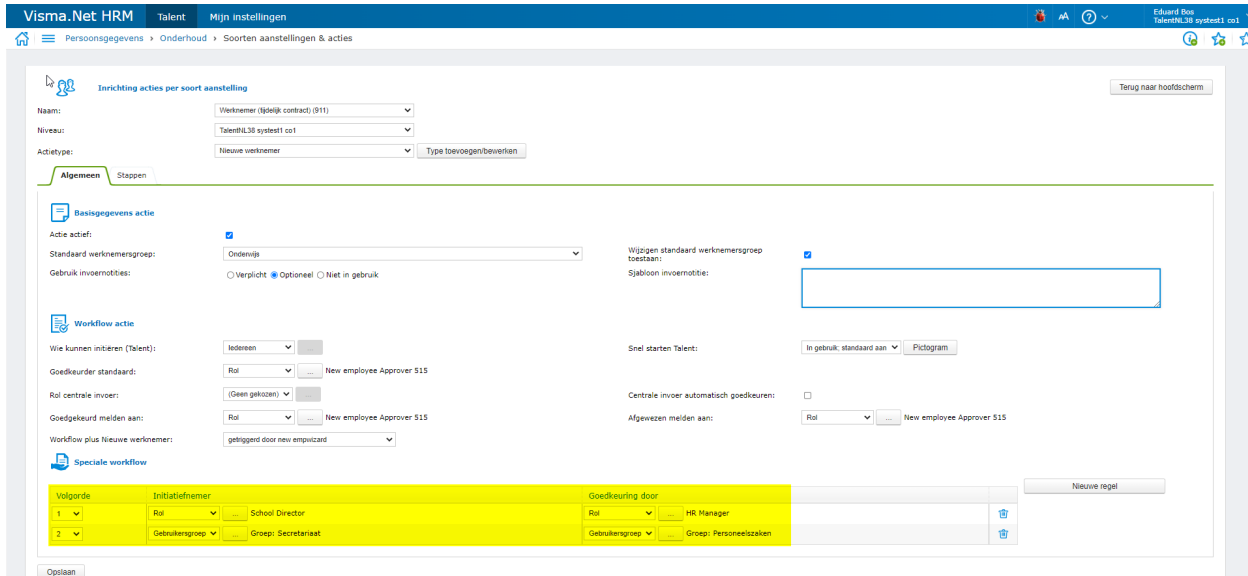
Algemeen **Stappen**

**Stappen**

Richt hier de stappen in van de actie

| Volgorde | Naam                                  | Soort          | Verplicht | Wie doet het    | Meermaals                |                                  |
|----------|---------------------------------------|----------------|-----------|-----------------|--------------------------|----------------------------------|
| 1        | Positie                               |                | Verplicht | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> |                                  |
| 2        | Periode salaris                       | (Geen gekozen) | Optioneel | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="x"/> |
| 3        | Arbeidsvoorwaarden                    | (Geen gekozen) | Optioneel | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="x"/> |
| 4        | Contract - Algemeen                   |                | Verplicht | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> |                                  |
| 5        | Contract - Salaris                    |                | Optioneel | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="x"/> |
| 6        | Reiskosten                            |                | Optioneel | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="x"/> |
| 7        | Contractnotities                      | (Geen gekozen) | Optioneel | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="x"/> |
| 8        | Loonkostenverdeling                   |                | Optioneel | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="x"/> |
| 9        | Werknemer fiscaal                     |                | Verplicht | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> |                                  |
| 10       | Vaste salariscomponenten              |                | Optioneel | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="x"/> |
| 11       | IKV belastingregels                   |                | Verplicht | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> |                                  |
| 12       | Reiskosten (Vaste salariscomponenten) |                | Optioneel | Initiatiefnemer | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="x"/> |

Goedkeurder actie gebaseerd op indiener



| Volgorde | Initiator  | Goedkeuring door  |
|----------|--|---|
| 1        | Rol: School Director<br>Gebruikersgroep: Groep: Secretariaat | Rol: HR Manager<br>Gebruikersgroep: Groep: Personeelzaken |
| 2        |  |   |

Vanaf deze release is het mogelijk gemaakt om in te kunnen richten wat de goedkeuringsworkflow is van een actie, gebaseerd op welke gebruiker/rol/gebruikersgroep de actie heeft gestart.

**Let op:** Door het inrichten van de speciale workflow geef je geen toegang tot het initiëren van de actie. Dat doe je bij 'Wie kunnen initiëren'.

Met het inrichten van de Speciale workflow geef je alleen aan dat wanneer X heeft gestart, de goedkeuringsflow Y is.

Voor de acties nieuwe werknemer, nieuw contract en de eigen te definiëren acties is het mogelijk meerdere goedkeuringsregels toe te voegen.

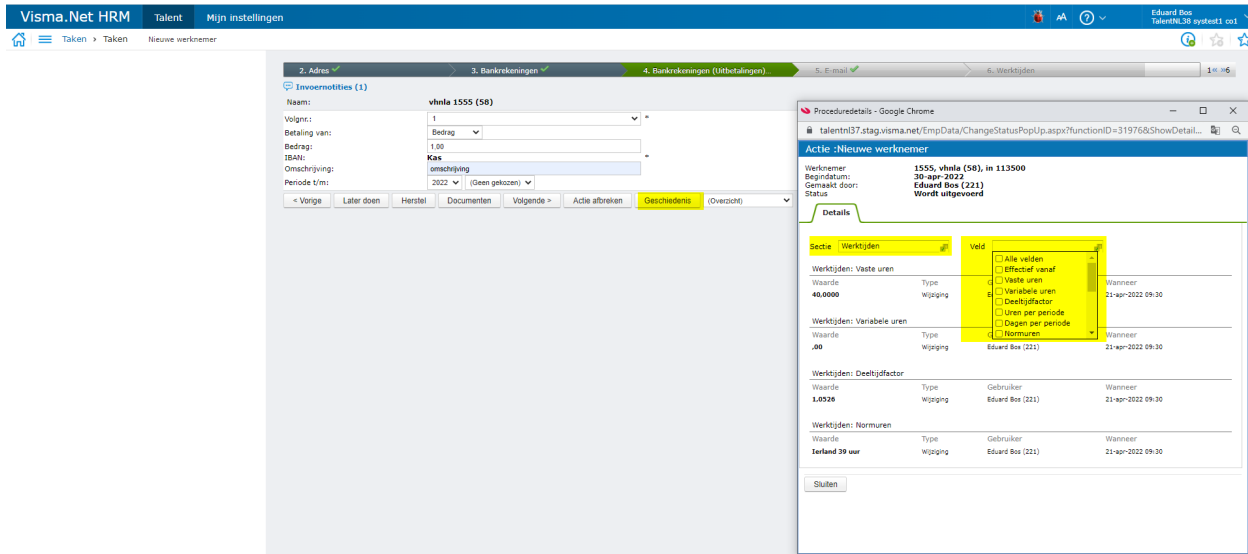
Een voorbeeld van een inrichting zou kunnen zijn:

- 1: Als de rol HR administratie een medewerker invoert is de goedkeuring: Directeur - HR Adviseur
- 2: Als de rol Directeur een medewerker invoert is de goedkeuring: Manager - HR Adviseur
- 3: Als de rol Manager een medewerker invoert is de goedkeuring: Directeur - HR Adviseur

Bij de goedkeuringsregels is het verplicht een prioriteit in te geven. Deze prioriteit wordt gebruikt wanneer een gebruiker die de actie start meerdere rollen heeft.

In het bovenstaande voorbeeld zou er een conflict ontstaan als de gebruiker die de medewerker invoert zowel Directeur als Manager is van de medewerker. De goedkeuring van de 2e regel wordt dan gebruikt en daarmee is de goedkeuring Manager - HR Adviseur.

Wanneer de gebruiker die een actie start niet voorkomt in 1 van de goedkeuringsregels, wordt de standaard goedkeuring gebruikt.



## MijnTalent inrichting niet gebruikt in actie

Bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Metadata kan per veld worden ingericht of deze zichtbaar en of wijzigbaar moet zijn. Dit kan op 2 niveaus worden ingericht: Mijn Talent en Talent. Hierdoor is het mogelijk om bepaalde velden niet zichtbaar te maken voor medewerkers die wel voor de andere gebruikers zichtbaar zijn.

Wanneer een sectie in een actie is opgenomen werd er soms gekeken naar de inrichting voor Talent en niet voor Mijn Talent, ook als die actie door een medewerker werd gestart. Dit is nu aangepast. Als een sectie geopend wordt door een medewerker worden de instellingen van Mijn Talent gebruikt.

Dit is aangepast voor de secties Bankrekeningnummer, Vervangingen, Werknemernotities, Contractnotities, Periode salaris, Reiskosten, Reiskosten (Vaste bedragen), Loonkostenverdeling, Vaste salariscomponenten, Variabele salariscomponenten, Lerarenportfolio.

## Tonen naam Partner

De naam van de partner is op verschillende plekken in Visma.net HRM zichtbaar. Maar deze werd niet overal op dezelfde manier getoond.

Het tonen van de naam wordt nu gedaan volgens het volgende format: Voornaam (Initialen) voorvoegsel Achternaam. Voorbeeld: Frank (FJ) de Boer.

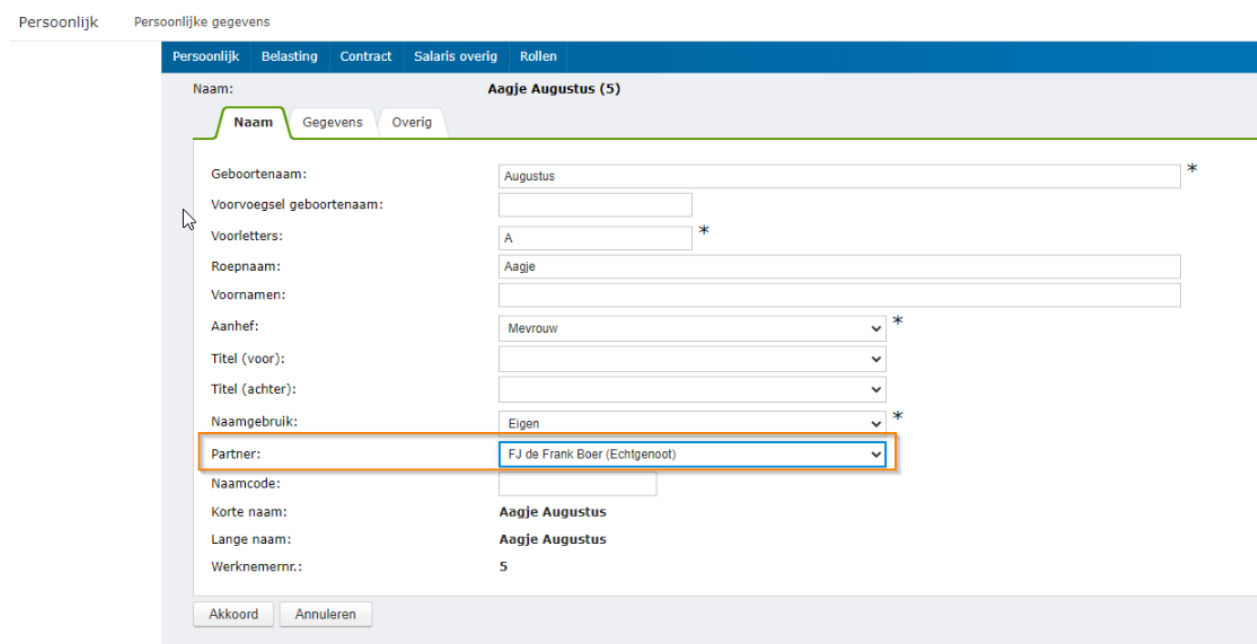
Deze schrijfwijze staat vast en is niet apart in te stellen zoals bij medewerker naam.

Dit is nu op de volgende plekken toegepast:

- Persoonsgegevens - Persoonlijk - Telefoonnummer
- Persoonsgegevens - Persoonlijk - Details (Partner)
- Persoonsgegevens - Persoonlijk - Familie
- Persoonsgegevens - Contractdata in de pop up



| Soort           | Telefoon   | Houder                  |
|-----------------|------------|-------------------------|
| Zakelijk mobiel | 0600000001 | Werknemer zelf          |
| Thuis tel       | 0612345678 | FJ de Boer (Echtgenoot) |



Naam: **Aagje Augustus (5)**

Geboortenaam: Augustus \*

Voorvoegsel geboortenaam:

Voorletters: A \*

Roepnaam: Aagje

Voornamen:

Aanhef: Mevrouw \*

Titel (voor):

Titel (achter):

Naamgebruik: Eigen \*

Partner: FJ de Frank Boer (Echtgenoot)

Naamcode:

Korte naam: Aagje Augustus

Lange naam: Aagje Augustus

Werknemernr.: 5

## Max onregelmatigheidstoeslag uurloon ORT voor OOP (EDU)

Het maximale ORT uurloon is toegevoegd voor de CAO PO voor Onderwijs Ondersteunend personeel, gebaseerd op art. 6.22 lid 2 van vernieuwde CAO per 1-1-2022.

Dit is nu gebaseerd op schaal 7 stap 10. Dit is 2963 gedeeld door normuren 166 = 17,85. Het maximum is ingesteld bij het gebruik van trede 9033 van de inpassingstabel PO Onderwijs ondersteunend personeel.

- [-] Standaardschalen
  - [+] VO Bestuurders
  - [+] VO Leraren
  - [+] VO Ondersteunend Personeel en Directie
  - [+] PO Leraren
  - [-] PO Onderwijs Ondersteunend Pers.
    - Kwartaal
    - [-] Maand
      - 01-jan-2022**
      - 01-jul-2021
      - 01-jan-2021
      - 01-jul-2020
      - 01-jan-2020
    - Week
    - 4-Weken
  - [+] PO Directie
  - [+] PO Schoolleiding
  - [+] PO Bestuurders
- [+] Eigen schalen

Soort salarisschaal: PO Onderwijs Ondersteunend Pers.  
 Tijdvak: Maand  
 Datum vanaf: **01-jan-2022**  
**Max ORT: Inpassingsnummer 9033**  
 Max extra hours: **Uurloon 0,00**

**Trede**

| Nummer      | Leeftijd  | Bedrag         |
|-------------|-----------|----------------|
| 9016        | 15        | 2511,00        |
| 9017        | 15        | 2570,00        |
| 9018        | 15        | 2630,00        |
| 9019        | 15        | 2699,00        |
| 9020        | 15        | 2765,00        |
| 9023        | 15        | 2826,00        |
| 9028        | 15        | 2894,00        |
| <b>9033</b> | <b>15</b> | <b>2963,00</b> |
| 9038        | 15        | 3033,00        |
| 9044        | 15        | 3114,00        |
| 9050        | 15        | 3187,00        |
| 9054        | 15        | 3252,00        |
| 9060        | 15        | 3323,00        |
| 9064        | 15        | 3393,00        |
| 9070        | 15        | 3457,00        |
| 9073        | 15        | 3519,00        |

Bij het draaien van de periodieke salarisaanpassing met de checkbox 'alle uurlonen overschrijven', worden alle ORT uurlonen boven de 17,85 gemaximeerd.

**Maand**  
 Laatste voltooide run: 202201 goedgekeurd door Eduard Bos op 28-mrt-2022 Weergeven  
 Periode: 202207








**Alle uurlonen overschrijven**

Verhoging volgens cao (verhoging zal worden toegepast op het salaris en de RSP zal worden herberekend)  
 Gebruik periode als startperiode. Opvolgende periodes worden ook berekend. Periodieke verhogingen worden hiermee niet toegepast.  
 Automatisch goedkeuring. Hiermee worden de salariswijzigingen direct na berekening goedgekeurd.

|           |             |                            |   |                               |           |         |       |
|-----------|-------------|----------------------------|---|-------------------------------|-----------|---------|-------|
| Gewijzigd | 01-jun-2022 | Schaal definitie gewijzigd | <b>Uurloon ORT is ingesteld op maximum.</b> | PO 0010                       | Nieuw: 10 | 3975,00 | 22,93 |
|           |             |                            |   | Onderwijs Ondersteunend Pers. | Oud: 10   | 3975,00 | 22,93 |


Bij het toevoegen van een nieuw salaris met een uurloon boven de 17,85 zal ook het ORT uurloon gemaximeerd worden.



|                      |  |                  |  |
|----------------------|--|------------------|--|
| Ingangsdatum:        | 01-jul-2022                           | Minimumloon:     | (Geen gekozen)  |
| Soort salarisschaal: | Algemeen                              | Soort salaris:   | <input checked="" type="radio"/> Periode <input type="radio"/> Uur                                 |
| Schaalcategorie:     | PO Onderwijs Ondersteunend Pers.  * |                  |  |
| Salarisschaal:       | 0010  *                               |                  |  |
| Trede:               | 12  *                                 | Max. trede:      | (Geen gekozen)  |
| Salaris (100%):      | <b>4.224,00</b> *  | Uurloon:         | <b>24,37</b> *   |
|                      | <b>4224,00 * 1,0000 (Werktijdfactor)</b>   | Ort-uurloon:     | <b>4.224,00</b> *  |
| Overw.-uurloon:      | 24,37  |                  | 17,85 *  |
| Reis-uurloon:        | 24,37  |                  |  |
| Verlof kopen:        |  | Verlof verkopen: |  |

## Automatisch aanpassen vaste uren en werktijdfactor / parttimefactor

Wanneer de uren worden aangepast in het rooster via een mutatieformulier worden de vaste uren en werktijdfactor/parttimefactor automatisch bijgewerkt.

Op dit moment moet er eerst op het bijwerk icoontje  geklikt worden voor de vaste uren en werktijdfactor/deeltijdfactor worden bijgewerkt. In de praktijk blijkt dat dit niet altijd wordt gedaan en het resultaat is dan dat het totaal aantal uren in het rooster niet overeenkomt met de vaste uren.

**Let op: Het automatisch bijwerken gebeurt alleen als de instelling wordt geactiveerd. Deze instelling vind je terug bij Applicatiebeheer - Organisatie - Bedrijf - Tabblad Rooster.**

Algemeen
Kleuren
Verwijzingen
Bankrekeningen
Loonaangifte
Rooster
Adressenlijst
Cao

**Rooster**

Standaard rooster: ... 40 Uur Per Week \*

Aantal decimalen voor uren: 4 decimalen ▾

Type:  Extra instellingen  Klassiek

**Extra instellingen**

Roosters maken per werknemer:

Bedrijfsroosters toestaan op werknemerniveau:

Oproepuren toestaan:

Dagdelen toestaan:

Werk vaste uren in contract bij met de uren per week in rooster

Standaard roosterkleur:

Standaard cyclusduur: 7 Dagen ▾ \*

Standaard begindag cyclus: Maandag ▾ \*

Roostertypes:  Uren \*  
 Tijd  
 Werktijdfactor \*

Werktijdfactor als uren tonen:

Standaard verloftijden (Uren en WTF):

Toepassen
Annuleren

Wanneer deze optie aanstaat zullen de gebruikers het bijwerken icoon niet meer zien. In plaats daarvan wordt er een korte tekst getoond waarin staat dat de vaste uren zullen overschreven met het gemiddeld aantal uren per week in het rooster.

## Waarschuwing geen roosterdagen in contract

Er is een waarschuwing toegevoegd aan het medewerker rooster. Als een medewerker een contract heeft of krijgt van een periode van minder dan 7 dagen, dan moet tenminste 1 roosterdag in de contractperiode gevuld worden. Anders wordt er een waarschuwingsbericht getoond.

Bijvoorbeeld, een medewerker krijgt een contract van 1 dag en dit is op een vrijdag:

- Wanneer de gebruiker donderdag en vrijdag in het rooster invult wordt er geen waarschuwing getoond. De vrijdag is namelijk gevuld.
- Wanneer de gebruiker woensdag en donderdag in het rooster invult wordt er wel een waarschuwing getoond. De vrijdag is namelijk niet gevuld.

Het waarschuwingsbericht is beschikbaar bij medewerkers roosters met een duur van 7 dagen. Dit komt naar voren in de sectie werktijden, alle acties waarbij werktijden voorkomen en in het mutatieformulier waarbij het rooster is toegevoegd.

## Medewerker zoekscherm

In het medewerker zoekscherm was het altijd verplicht om 2 tekens in de zoekregel in te geven voordat er een resultaat getoond kon worden. Als het vinkje aanstaat bij 'alleen zieken' en of 'alleen afwezige' hoeft er nu geen zoekcriteria te worden ingegeven.


Dit is bijvoorbeeld handig als je een lijst wilt genereren van de medewerkers die afwezig zijn door verlof en of ziekte.

Het scherm is breder geworden zodat de tekst beter op het scherm past.

## Diensttijd (EDU)

### Vereenvoudigd overzicht op Persoonsgegevens scherm

Op de hoofdpagina van Persoonlijke gegevens wordt een overzicht getoond van de diensttijden van de medewerker. Dit overzicht toont voortaan alleen nog de diensttijd Ambtelijk, de diensttijd Onderwijs en de diensttijd eigen Bestuur.

| Persoonlijk  | Belasting   | Contract | Salaris overig | Rollen  |
|--|---|----------|----------------|---|
| Naam: <b>Heinen, (15)</b>  |   |          |                |   |
| <b>Foto</b><br>   | <b>Persoonlijke gegevens</b><br>07-jul-1962      59<br>Geboorteplaats: Amersfoort<br>Taal: Nederlands<br>BSN: 000000012<br>Man<br>Nationaliteit:<br>Datum in dienst:<br>AOW-pensioendatum:    |          |                | Ongehuwd<br>Nederlandse<br>01-sep-2020<br>07-jul-2029 |
| <b>Telefoon</b><br>Zakelijk mobiel    0600000001   | <b>Adres</b><br>Plotterweg 38 , , AMERSFOORT, NEDERLAND   |          |                |   |
| <b>E-mail</b><br>Werk                ditisgeenemail@adres.nietecht   | <b>Familie</b>  |          |                |   |
| <b>Bankrekeningen</b><br>Kas   | <b>Officiële documenten</b>   |          |                |   |
| <b>Arbeidsongeschiktheidsregistratie</b>   | <b>Werknemernotities</b>  |          |                |   |
| <b>Lerarenportfolio</b><br>WHW getuigschrift<br>Minister verleent ontheffing<br>Geschiktheidsverklaring - algemene<br>natuurwetenschappen<br>Erkende EU-kwalificatie<br>Overige gronden - economie | <b>Dienstitijden</b><br>Onderwijs: 9 jaren, 7 maanden, 15 dagen (3515 dagen)<br>Ambtelijk: 9 jaren, 7 maanden, 15 dagen (3515 dagen)<br>Bestuurlijk: 1 jaren, 8 maanden, 14 dagen (623 dagen) |          |                |   |

Voorheen werd hier o.a. ook de dienstitijd bij andere besturen en/of bij hetzelfde bestuur onder een andere naam apart getoond, alsook de dienstitijd bij de verschillende onderwijsinstellingen (BRIN's). Hierdoor werd het geheel door veel gebruikers als erg onoverzichtelijk en verwarrend ervaren.

De Bestuurlijke dienstitijd die nu hier gepresenteerd wordt is uitsluitend voor het eigen Bestuur. In de berekening hiervan wordt de dienstitijd bij de rechtsvoorgangers van het eigen bestuur meegenomen. Je moet je dan uiteraard wel de rechtsvoorgangers hebben vastgelegd (Applicatiebeheer > Algemene definities > Rechtsvoorgangers).

Als je op het  klikt worden in het vervolgscherm wel alle oorspronkelijke regels getoond.

NB: er wijzigt verder niets aan de wijze waarop je de dienstitijden moet registreren. Deze blijft zoals je gewend bent (de vinkjes bij de juiste soort dienstitijd bepalen waarin de dienstitijd meetelt).

## Eenvoudige export en import voor een individuele medewerker

Het is nu mogelijk om voor een enkele medewerker de dienstitijdgegevens te exporteren en te importeren. Dit kan via het scherm waarop de details van de dienstitijden van de medewerker worden getoond:

[Persoonsgegevens](#) > [Persoonlijk](#) > bij sectie Dienstitijden klik op  > klik op tab Details

### Exporteren

De knop Exporteren is altijd zichtbaar.

Naam: **J.W. (Jan Willem) Spring in 't Veld (1535)**

Totalen **Details**

| Ingangsdatum | Einddatum   | Verzamel diensttijd |
|--------------|-------------|---------------------|
| 01-feb-2022  | 31-dec-2022 | Nee                 |
| 03-jan-2022  | 31-dec-2022 | Nee                 |
| 15-feb-1997  | 14-feb-2022 | Nee                 |

Toevoegen Sluiten **Exporteren** Importeren

Wanneer je op de export knop klikt wordt er een bestand aangemaakt in Excel formaat (xlsx). In het bestand worden alle geregistreerde diensttijdregels van de medewerker opgenomen (dit zijn dezelfde regels die je ook in het scherm ziet). De naam van het exportbestand is als volgt samengesteld: "Diensttijden-<samengestelde naam werknemer>-<exportdatum>"  
 Uitgaande van de voorbeeldnaam van de werknemer in bovenstaande schermafbeelding wordt het bestandsnaam dan als volgt: "Diensttijden-J.W.(JanWillem)SpringintVeld-2022-03-30"

Het aangemaakte exportbestand kan bijvoorbeeld gebruikt worden om de diensttijdgegevens van deze medewerker bij een ander bestuur te importeren, bijv. wanneer de medewerker bij het andere bestuur gaat werken.

### Importeren

Het importeren kan via hetzelfde scherm als waar je de diensttijdgegevens van een medewerker kan inzien en waar je ook kan exporteren. Echter de knop Importeren is hier alleen zichtbaar als de gebruiker daarvoor geautoriseerd is. Bovendien moet de betreffende importfunctionaliteit eerst geactiveerd worden. Deze beide zaken worden verderop beschreven.

Naam: **J.W. (Jan Willem) Spring in 't Veld (1535)**

Totalen **Details**

| Ingangsdatum | Einddatum   | Verzamel diensttijd |
|--------------|-------------|---------------------|
| 01-feb-2022  | 31-dec-2022 | Nee                 |
| 03-jan-2022  | 31-dec-2022 | Nee                 |
| 15-feb-1997  | 14-feb-2022 | Nee                 |

Toevoegen Sluiten Exporteren **Importeren**

Wanneer je op de knop Importeren klikt verschijnt er een schermgedeelte voor het selecteren van het importbestand:

| Persoonlijk   | Belasting    | Contract    | Salaris overig | Rollen |
|---|--------------|-------------|----------------|--------|
| Naam: <b>J.W. (Jan Willem) Spring in 't Veld (1535)</b> |              |             |                |        |
| Totalen   |              | Details     |                |        |
|   | Ingangsdatum | Einddatum   | Verzamel dien  |        |
|   | 01-feb-2022  | 31-dec-2022 | Nee            |        |
|   | 03-jan-2022  | 31-dec-2022 | Nee            |        |
|   | 15-feb-1997  | 14-feb-2022 | Nee            |        |

**Bestand importeren**

Importeren: **Diensttijden specifieke werknemer**

Te importeren bestand selecteren:  ServiceTime-J.W.(JanWillem)Springin'tVeld-2022-05-05.xlsx

Hier kan het gewenste importbestand worden geselecteerd. Aan de hand van de naam van het importbestand kun je zien of je de diensttijden voor de juiste (=de huidige geselecteerde) medewerker importeert. Het importeren start door op de knop Bestand importeren te klikken. Nadat de import is voltooid zie je de geïmporteerde diensttijdregels terug in het diensttijdenscherf (tab Details) van de medewerker.

*NB: we hebben geconstateerd, wanneer je een d.m.v. Exporteren aangemaakt bestand wilt importeren, dat dit kan leiden tot een foutsituatie waarbij het systeem meldt dat het bestand niet in het verwachte formaat is. Om dit probleem voor te zijn moet het geëxporteerde Excel bestand eenmalig geopend worden en direct weer opgeslagen worden (zonder dat je aanpassingen aanbrengt). **Dan lukt het importeren wel.***

*Wij werken aan een oplossing voor dit probleem.*

### Dubbelen niet importeren

Er wordt tijdens het importeren gecontroleerd op dubbele diensttijdregels. Als het systeem constateert dat een bepaalde diensttijdregel al voorkomt bij de medewerker, wordt deze regel niet geïmporteerd. Zodoende worden door het importeren alleen 'nieuwe' diensttijdregels toegevoegd aan de diensttijdregistratie van de medewerker.

Mocht je bijvoorbeeld het importbestand een tweede keer importeren dan zullen de regels in dit importbestand niet nog een keer worden ingelezen om zodoende dubbele registraties te voorkomen.

### Foutmeldingen

Als er tijdens het importeren fouten opgetreden zijn, kan het foutenbestand door de applicatiebeheerder worden gedownload in het importstatus overzicht. Het geeft informatie waarom een record niet is geaccepteerd.

[Persoonsgegevens](#) > [Overzichten](#) > [Importstatus](#)

Importtype:  Van: 08-jun-2022 \*T/m: 10-jun-2022 \*

Inclusief probleemloos verwerkte importen Vernieuwen

| Datum                | Importdefinitie                   | Importbestand  | Geïmporteerd door | Status | Gegevens                                      |
|----------------------|-----------------------------------|--|-------------------|--------|---|
| 10-jun-2022 08:43:45 | Diensttijden specifieke werknemer | Diensttijd-A(Autofill)BRINandBoardid-2022-06-10.xlsx | Eduard Bos        | Fout   | Afgerond met fouten. 1/1 regels hebben fouten |

### Import activeren

De import functionaliteit dient te worden geactiveerd alvorens het beschikbaar komt voor de gebruiker. Dit doe je op de pagina Importdefinities.

Selecteer hier de juiste importdefinitie (Diensttijden specifieke werknemer) en zet het vinkje "Is geactiveerd" aan.

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

Importgroep: **Persoonsgegevens**  
 Importdefinitie: Diensttijden specifieke werknemer  
 Is geactiveerd:   
 Datumnotatie:

### Import autoriseren

Om te kunnen importeren moet de gebruiker geautoriseerd zijn. Alleen dan wordt de import knop zichtbaar. Hiertoe zet je voor de betreffende functiegroep de functie Importeren diensttijden aan. Ga naar [Applicatiebeheer > Autorisatie > Functiegroep](#), klik links op de gewenste functiegroep en klik dan op de tab Functies. Je kunt de functies openklappen. In deze lijst van functies vind je onder Persoonsgegevens > Persoonlijk de functie "Importeren diensttijden toegestaan". Zet daar het vinkje in de kolom Extra aan om te autoriseren. Logischerwijs is dit alleen voor Talent nodig maar als het de bedoeling is dat medewerkers dit voor zichzelf moeten kunnen importeren zal het vinkje ook in het oranje gedeelte 'Mijn Talent' aangezet moeten worden.

|                                    |             |                                     |                          |                          |                          |                                     |                                     |                          |                          |                          |                                     |
|------------------------------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Diensttijden                       | PAY.31846.+ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Importeren diensttijden toegestaan | PAY.31846   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## Duurzame inzetbaarheid (EDU)

### Presentatie in uren of euro's

Er zijn op de schermen van Duurzame inzetbaarheid een aantal wijzigingen in de presentatie van de gegevens doorgevoerd. Dit is gedaan om de scherm informatie voor de gebruiker overzichtelijker te maken, zodat duidelijk is waar een budget en/of aanvraag betrekking op heeft. Tevens hangen deze veranderingen samen met verbeteringen die zijn doorgevoerd die verband houden met het (met terugwerkende kracht) wijzigen van het uurloon (zie verderop).

## Budgetaanspraken

De budgetaanspraken worden in de schermen van duurzame inzetbaarheid voortaan in eerste instantie alleen gepresenteerd in de eenheid volgens de Budgetaanspraken definitie. Dus als een budget geconfigureerd is als een budget in uren, dan worden de waarden in eerste instantie alleen in uren getoond. En als het een budget in euro's betreft, dan worden de waarden in eerste instantie alleen in euro's getoond. Schermen waarop budgetaanspraken zichtbaar zijn bieden overigens wel de mogelijkheid om een aantal van de budgetgegevens ook in de andere eenheid zichtbaar te maken. Zie voor een voorbeeld de schermafdruk hieronder.

## Duurzame inzetbaarheid > Persoonlijke budgetten

Naam: [naam] Contract: 01-jan-2013 T/m Heden

01-aug-2021 T/m 31-jul-2022 2022/2023 >

**Beschikbaar persoonlijk budget**

| Naam        | Balanssaldo (uren) | Dit jaar gekregen (uren) | Dit jaar uitgegeven (uren) | Saldo (uren) | Balanssaldo (geld) | Dit jaar gekregen (geld) | Dit jaar uitgegeven (geld) | Saldo (geld) |
|-------------|--------------------|--------------------------|----------------------------|--------------|--------------------|--------------------------|----------------------------|--------------|
| Budget Uren | 0                  | 73,8                     | 4                          | 69,8         | €0,00              | €675,00                  | €0,00                      | €675,00      |
| Budget Euro |                    |                          |                            |              |                    |                          |                            |              |

Toon ook in andere eenheid

Budgetaanvraag indienen    Handmatige budgetaanpassing

Wanneer op het scherm de optie "Toon ook in andere eenheid" zichtbaar is en je deze aanvinkt, dan worden de waarden voor de kolommen "Dit jaar uitgegeven" en "Saldo" tevens in de andere eenheid getoond (mits in de Budget definitie de optie "weergeven in beide typen" aanstaat).

Naam: [naam] Contract: 01-jan-2013 T/m Heden

01-aug-2021 T/m 31-jul-2022 2022/2023 >

**Beschikbaar persoonlijk budget**

| Naam        | Balanssaldo (uren) | Dit jaar gekregen (uren) | Dit jaar uitgegeven (uren) | Saldo (uren) | Balanssaldo (geld) | Dit jaar gekregen (geld) | Dit jaar uitgegeven (geld) | Saldo (geld) |
|-------------|--------------------|--------------------------|----------------------------|--------------|--------------------|--------------------------|----------------------------|--------------|
| Budget Uren | 0                  | 73,8                     | 4                          | 69,8         |                    |                          | €36,92                     | €644,25      |
| Budget Euro |                    |                          | 0                          | 73,13        | €0,00              | €675,00                  | €0,00                      | €675,00      |

Toon ook in andere eenheid

Budgetaanvraag indienen    Handmatige budgetaanpassing

Het "Saldo" in de andere type wordt berekend op basis het actuele uurloon (of, wanneer je terug bladert naar een vorig budgetjaar, het uurloon aan het einde van dat budgetjaar).

Het gegeven "Dit jaar uitgegeven" wordt naar de andere type omgerekend op basis van het uurloon dat hoort bij het moment van de besteding. Vindt de besteding plaats over meerdere periodes binnen een budgetjaar (bijv. o.b.v. een bestedingsschema), dan zal, voor de omrekening naar de andere eenheid, voor elk van de periodes waarvoor er een besteding bekend is, het uurloon toegepast worden die hoort bij de betreffende periode.

NB: de kolommen "Balanssaldo" en "Dit jaar gekregen" worden niet in de andere eenheid getoond.


## Budgetaanvraag

Wanneer je een budgetaanvraag indient dan moet je daarbij aangeven of de aanvraag betrekking heeft op uren of op euro's. Wanneer je later de aanvraag wilt wijzigen dan kan dat



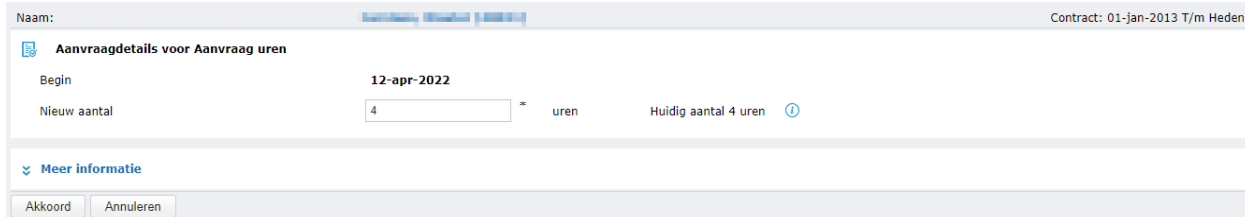
voortaan alleen in de eenheid die opgegeven is bij het indienen van de aanvraag. Dit zie je terug in de schermen voor Bekijken aanvraag, Wijzigen aanvraag en Beëindigen aanvraag.

### Duurzame inzetbaarheid > Persoonlijke budgetten → Knop Budgetaanvraag indienen



Om te voorkomen dat een aanvraag in de verkeerde eenheid gewijzigd kan worden is in de diverse schermen waarmee je een aanvraag kan wijzigen, de wissel optie voor presentatie in uren of in euro's komen te vervallen.

Als voorbeeld zie je in onderstaande schermafbeelding van Wijzigen aanvraag dat de eenheid in uren is en er niet meer gewisseld kan worden naar presentatie in euro's.



U komt bij dit scherm via: [Duurzame inzetbaarheid > Persoonlijke budgetten](#). Klik hier op een budgetregel (dit toont het Budget detailoverzicht) en klik vervolgens bij de betreffende aanvraag onderin het scherm op het Wijzig icoon.

## Maandelijkse acties vooruit verwerken

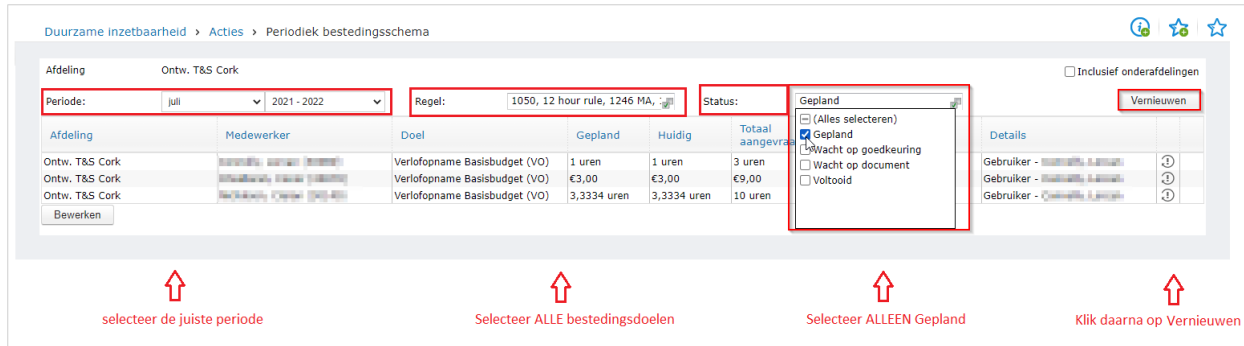
Tot nu kon de verwerking van de maandelijkse acties voor duurzame inzetbaarheid niet eerder gestart worden dan op de 1e dag van de maand zelf. Meerdere klanten gaven aan deze verwerking eerder te willen starten zodat tijdig (bijv. vóór het aanbreken van een schoolvakantieperiode) de payroll resultaten ingezien en gecontroleerd kunnen worden. Met deze release is het mogelijk ook voor duurzame inzetbaarheid de maandelijkse transacties al eerder te kunnen genereren.

Dit doe je door de status van de bestedingen/opnames (hier acties genoemd) collectief te wijzigen van Gepland naar Voltooid (Completed).

Ga naar scherm: [Duurzame inzetbaarheid > Acties > Periodiek bestedingsschema](#)

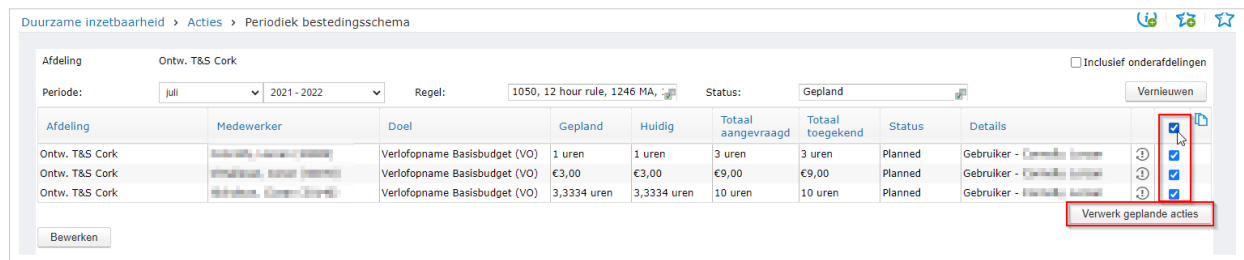
Controleer dat je de juiste medewerkers selecteert (afdeling+vinkje onderafdelingen).

Selecteer bij de filter voor de status alleen de optie Gepland. Controleer dat de andere filters goed staan (zie schermafbeelding) en klik dan op Vernieuwen.



↑  
selecteer de juiste periode
↑  
Selecteer ALLE bestedingsdoelen
↑  
Selecteer ALLEEN Gepland
↑  
Klik daarna op Vernieuwen

Doordat je alleen Status = Gepland selecteert, wordt nu een selectievakje beschikbaar voor de rijen met status = Gepland en verschijnt er onderaan een knop om de aangevinkte rijen te verwerken. Je kunt alle rijen in een keer aanvinken door het vakje helemaal bovenin aan te vinken.



Indien aan de actie geen workflow is gekoppeld verwerkt het systeem deze direct en zet de status om naar Voltooid (completed).

**Let op:** Indien er wel een workflow is ingericht voor de actie dan activeert het systeem de workflow. De status verandert dan in Wacht op goedkeuring of Wacht op document.

Dan zal eerst iemand een goedkeuring moeten geven en/of een document moeten toevoegen alvorens de status verandert in Voltooid.

Dit kan overigens ook via dit scherm gedaan worden: selecteer bij de filter voor de status de opties Wacht op goedkeuring en Wacht op document (en pas Vernieuwen toe). Klik dan op Bewerken en vervolgens op het icoon dat achteraan een of meer van de rijen wordt getoond

 . Je kunt nu een document toevoegen bij de actie en/of de actie goedkeuren.

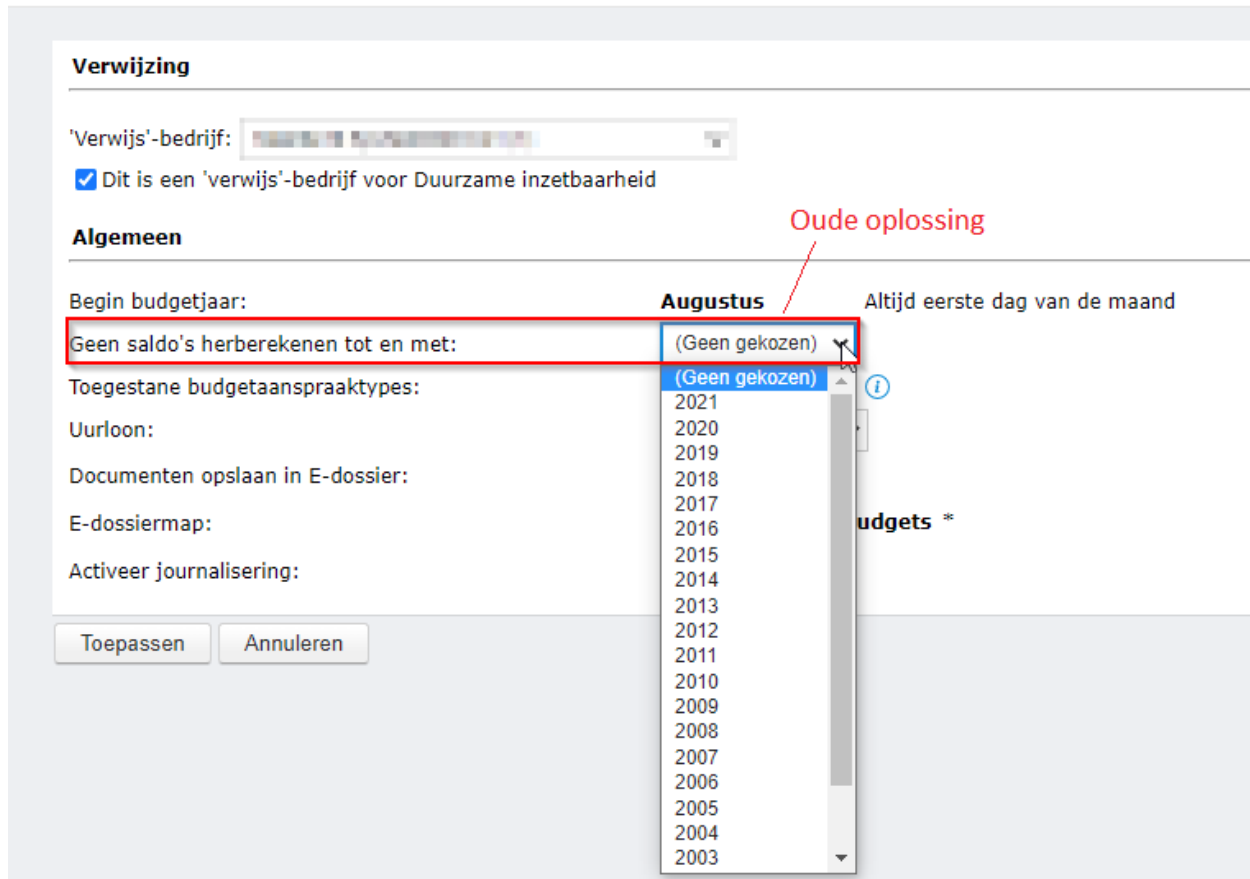
## Blokkeren duurzame inzetbaarheidsjaar

Door een duurzame inzetbaarheidsjaar te blokkeren voorkom je dat er nog wijzigingen plaats kunnen vinden op de aanspraken en de bestedingen in dat jaar. Als het ware sluit je daarmee een oud duurzame inzetbaarheidsjaar af (en daarmee ook alle voorafgaande duurzame inzetbaarheidsjaren).

Voorheen moest je in de instellingen voor duurzame inzetbaarheid het te blokkeren duurzame inzetbaarheidsjaar via een handmatige actie elk jaar opnieuw opgeven om deze up to date te houden. Bovendien was niet duidelijk welk jaartal je moest opgeven om het juiste duurzame

inzetbaarheidsjaar (vaak gelijk aan het schooljaar) aan te duiden. Zie onderstaande schermafdruck.

[Duurzame inzetbaarheid](#) > [Onderhoud](#) > [Instellingen](#)



**Verwijzing**

'Verwijs'-bedrijf:

Dit is een 'verwijs'-bedrijf voor Duurzame inzetbaarheid

**Algemeen**

Begin budgetjaar: **Augustus** Altijd eerste dag van de maand

Geen saldo's herberekenen tot en met: (Geen gekozen)

Toegestane budgetaanspraaktypes: (Geen gekozen)

Uurloon:

Documenten opslaan in E-dossier:

E-dossiermap:

Activeer journalisering:

**Budgets \***

Deze oude oplossing is vervangen door een nieuwe oplossing. Er is nu een optie waarmee je aangeeft dat je een duurzame inzetbaarheidsjaar telkens een x-aantal maanden na afloop van het duurzame inzetbaarheidsjaar wilt blokkeren. Deze optie hoeft je daardoor slechts eenmalig in te stellen.

Je kunt daarmee bijv. aangeven dat je wilt dat telkens 6 maanden na afloop van een duurzame inzetbaarheidsjaar het jaar wordt vergrendeld en daarmee geen mutaties meer mogelijk zijn die betrekking hebben op dat duurzame inzetbaarheidsjaar.

NB: als je de nieuwe instelling niet opgeeft, maar er was in de oude oplossing al een jaartal ingesteld, dan wordt de oude instelling nog steeds toegepast.

**Verwijzing**

'Verwijs'-bedrijf:

Dit is een 'verwijs'-bedrijf voor Duurzame inzetbaarheid

**Algemeen**

Begin budgetjaar: **Augustus** Altijd eerste dag van de maand

**Blokkeer het duurzame inzetbaarheidsjaar:**   maanden na het einde van het duurzame inzetbaarheidsjaar

Toegestane budgetaanspraaktipes: **Geld & Uren** ⓘ

Uurloon:

Documenten opslaan in E-dossier:

Activeer journalisering:  **Vernieuwen** Indien u klikt op Vernieuwen worden ook de instellingen opgeslagen

Nieuwe oplossing

Zie de schermafdruk: zet het Blokkeren vinkje aan en vul het 'aantal maanden na einde' in om het afgelopen duurzame inzetbaarheidsjaar op het gewenst moment te blokkeren.

## Wijzigingen in geblokkeerd duurzame inzetbaarheidsjaar

Mocht het toch nodig zijn een wijziging te moeten doorvoeren op een reeds geblokkeerd duurzame inzetbaarheidsjaar dan kan dat via een speciale autorisatie. Je kunt een gebruiker autoriseren om de instelling voor Blokkeren duurzame inzetbaarheidsjaar te negeren. Hierdoor kunnen toch wijzigingen worden aangebracht voor duurzame inzetbaarheidsjaren die geblokkeerd zijn.

Werknemer:  Gebruiker:

Algemeen | Functiegroepen | **Functies** | Gebruikersgroepen | Bedrijven

Modules: Alle

Functies in module Duurzame inzetbaarheid Filteren op:

| Functienaam                    | ID          | Autorisatie | Zelf inzien                         | Wijz.                               | Toev.                               | Verw.                               | Extra                               | Anderen inzien                      | Wijz.                               | Toev.                               | Verw.                               | Extra                               |
|--------------------------------|-------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Persoonlijke budgetten         | PAY.31797   |             | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
| Budgetaanvraag                 | PAY.31806   |             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Handmatige aanpassing          | PAY.31805   |             |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bestedingsplannen              | PAY.31803.+ |             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                                     | <input type="checkbox"/>            |                                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Bestedingsplannen - Aanvullend | PAY.31803   |             |                                     |                                     |                                     |                                     | <input type="checkbox"/>            |                                     |                                     |                                     |                                     | <input type="checkbox"/>            |
| Omzelen geblokkeerd jaar       | PAY.31977   |             |                                     |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |

Talent & Salaris web  
 Taken  
 Verlof  
 Opties T&S web  
 Overzichten  
 Verzuim  
 Telefoonlijst  
 Employee Benefits  
 Organisatie  
 Persoonsgegevens  
 Bedrijfsdocumenten  
 Elektronisch dossier  
 Opleidingen  
 Verstrekingen  
 Tijdsregistratie  
 Clientvolg-systeem  
 Gesprekscyclus  
 Dashboards  
 Salaris  
 Startpagina  
 Workflow Plus  
 Werving & Selectie  
 Visma Werving & Selectie  
 SPW Pensioenplanner  
 Vrij definieerbare menu's  
 **Duurzame inzetbaarheid**

# Declaraties



## Smartscan - het bonnetje automatisch scannen

Vanaf deze release introduceren we SmartScan technologie in de declaratiemodule. Wanneer een gebruiker een document upload van een van de ondersteunde bestandsformaten (zie verderop) dan wordt dit verstuurd naar onze Smartscan server. Daar wordt de datum, het totaal bedrag en het btw bedrag gescand. Deze waarden worden vervolgens ingevuld in het declaratie item. Gebruiksgemak dus voor degene die de declaratie indient!


De smartscan technologie is geïmplementeerd in de declaratie types **bedrag en openbaar vervoer**.


De upload mogelijkheid is nu verplaatst naar het bovenste gedeelte van de invoerregels. Deze upload knop is bij alle declaraties beschikbaar.

### Declaratieinvoer

 Scan een bon en voeg toe als bijlage  \*

---

Datum:   \*

Item:  


Bedrag:  \*

Btw-bedrag:  \*


Kostendrager:

Nadat het bestand is geupload wordt het verstuurd naar Smartscan en de waarden die terugkomen worden ingelezen in de gearceerde velden.

**Declaratieinvoer**

 Scan een bon en voeg toe als bijlage   \*

---

Datum:   \*

Item:  

Bedrag:  \*

Btw-bedrag:  \*

Kostendrager:




Geaccepteerde bestandsformaten zijn png, jpg, jpeg, pdf, gif, tif en bmp. Andere bestandstypen worden wel geaccepteerd als bijlage maar zullen niet gescand worden.

Er kunnen meerdere BTW bedragen van toepassing zijn op 1 bon (hoog/laag). In dat geval zal 1 van de 2 bedragen worden ingelezen.

Alleen de gescande waarden met een hoge betrouwbaarheid (dat dit goed is gelezen) worden doorgezet naar het declaratie item. Dit betekent dat het in sommige gevallen niet zal lukken de waarden te scannen en door te geven, bijvoorbeeld omdat de foto niet duidelijk genoeg was genomen.

Er is een informatie icoontje toegevoegd waarbij meer informatie wordt gegeven over hoe SmartScan werkt.

**Declaratieinvoer**


 Scan een bon en voeg toe als bijlage   \*


Visma.Net HRM gebruikt Visma SmartsScan technologie om je bon te scannen. Als de datum, het bedrag of de BTW kunnen worden gevonden, en deze velden worden in de declaratie gebruikt, dan worden ze ingevuld.

SmartsScan is onderdeel van Visma.

Geldige bestandsformaten voor SmartsScan zijn png, gif, jpg, tif, pdf en bmp. Als de declaratie bijlagen accepteert, kan je ook andere typen documenten toevoegen als bijlage. Deze zullen niet door SmartsScan gescand worden.

---

Datum:   \*

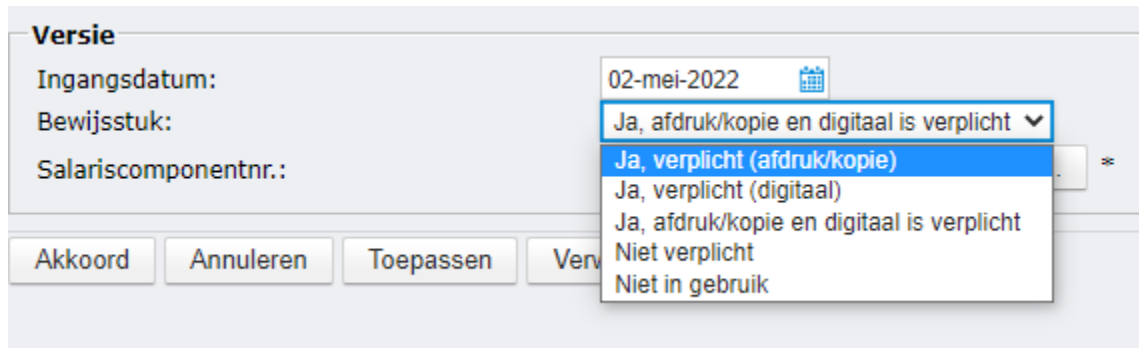
Item:  

Bedrag:  \*

Btw-bedrag:  \*

Kostendrager:

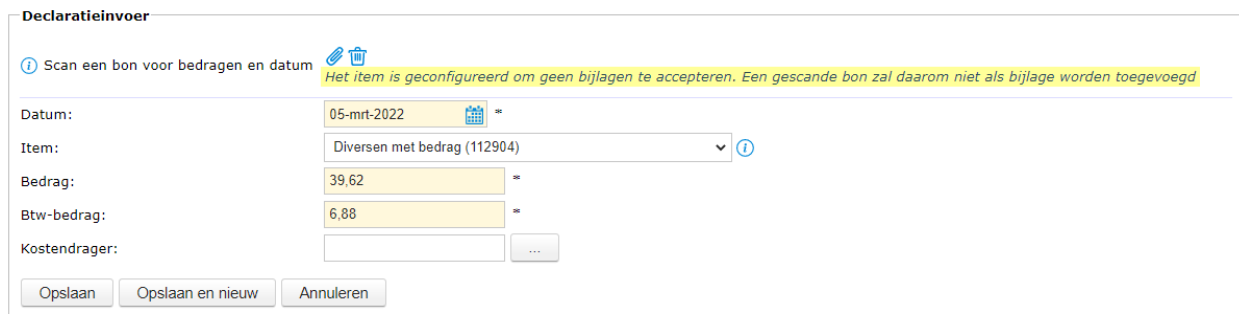
Afhankelijk van de inrichting Bewijsstuk in het declaratie item, zal de bijlage worden geupload bij de declaratieregel. Deze is zal gedaan worden bij de volgende opties:



- Ja, verplicht (digitaal)
- Ja, afdruk/kopie en digitaal is verplicht
- Niet verplicht

Is het declaratie item ingericht met Ja, verplicht (afdruk/kopie) of Niet in gebruik dan zal er een melding verschijnen dat eventuele toegevoegde documenten niet geupload worden.

De werking hiervan is niet gewijzigd, maar het wordt nu verduidelijkt.



Het is de bedoeling dat deze scan functionaliteit in de toekomst ook in de mobiele APP geïmplementeerd wordt.

Omdat we graag willen weten hoe Smartsan de workflow van het indienen van een declaratie verbeterd hebben we een korte enquêtevraag toegevoegd. Wanneer Smartsan is gebruikt bij het indienen van een declaratie kan het zijn dat de vraag naar voren komt om deze nieuwe functionaliteit te beoordelen.

## Verzuim

### Vernieuwen van sjablonen/taken - kleine schermaanpassingen

In de vorige release hebben we in Verzuim > Onderhoud > Instellingen enkele wijzigingen aangebracht. In deze release hebben we daarop nog enkele verbeteringen aangebracht.

We hebben bijvoorbeeld de knoppen 'Alles selecteren' en 'Alles deselecteren' verwijderd. In plaats daarvan hebben we een selectievakje in de kop toegevoegd waarmee je alle definities kunt selecteren of deselecteren.

Verder is ook de knop 'Sluiten' verwijderd, omdat deze alleen doorverwees naar een lege pagina.

Tot slot is de kolom, waarin de info pictogrammen zichtbaar worden, iets naar rechts verplaatst. Deze kolom is nu alleen zichtbaar als er een of meer info pictogrammen van toepassing zijn.

**Vernieuwen**

Sjablonen aantal = 4 
 Nieuw 
  Nieuwe versie 
  Gewijzigd 
  Niet gewijzigd 
  Verouderd

| <input checked="" type="checkbox"/> |  | Id  | Naam   | Huidige versie | Volgende v |
|-------------------------------------|--|-----|--|----------------|------------|
| <input type="checkbox"/>            |  | -20 | (Eerstejaars)evaluatie                             | 1.127          |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | -11 | Aanvraag vergoeding voorziening werkgever          | 1.133          |            |
| <input type="checkbox"/>            |  | -17 | Bijstelling pl. van aanpak WIA (1e-jaarsevaluatie) | 1.127          |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | -38 | Mijn werknemer in de Ziektewet is weer (gedeelteli | 1.127          |            |

## Genereren van document taken

Documenten die zijn gemaakt door de taken "Document genereren" krijgen voor de naam van het document nu de naam van de sjabloon.

## Workflow Plus

### Genereren van document taken

Documenten die zijn gemaakt door de taken "Document genereren" krijgen voor de naam van het document nu de naam van de sjabloon.

## Verstrekkingen

### Scrollbar toegevoegd aan voorraadbeheer

Bij Verstrekkingen - Onderhoud - Voorraadbeheer kun je artikelen toevoegen aan een bepaalde verstrekking. Hier kun je bijvoorbeeld alle telefoons registreren die binnen het bedrijf aanwezig zijn en die telefoon kan dan gekoppeld worden aan een medewerker. Wanneer er een lange lijst met artikelen aanwezig is moest je steeds de hele lijst doorscrollen voor je bij de knop kon om een nieuw artikel toe te voegen. Om dit nu gebruiksvriendelijker te maken is de aan de lijst artikelen een scrollbar toegevoegd. De knoppen onderaan de pagina blijven daarmee zichtbaar ongeacht de grootte van de lijst.

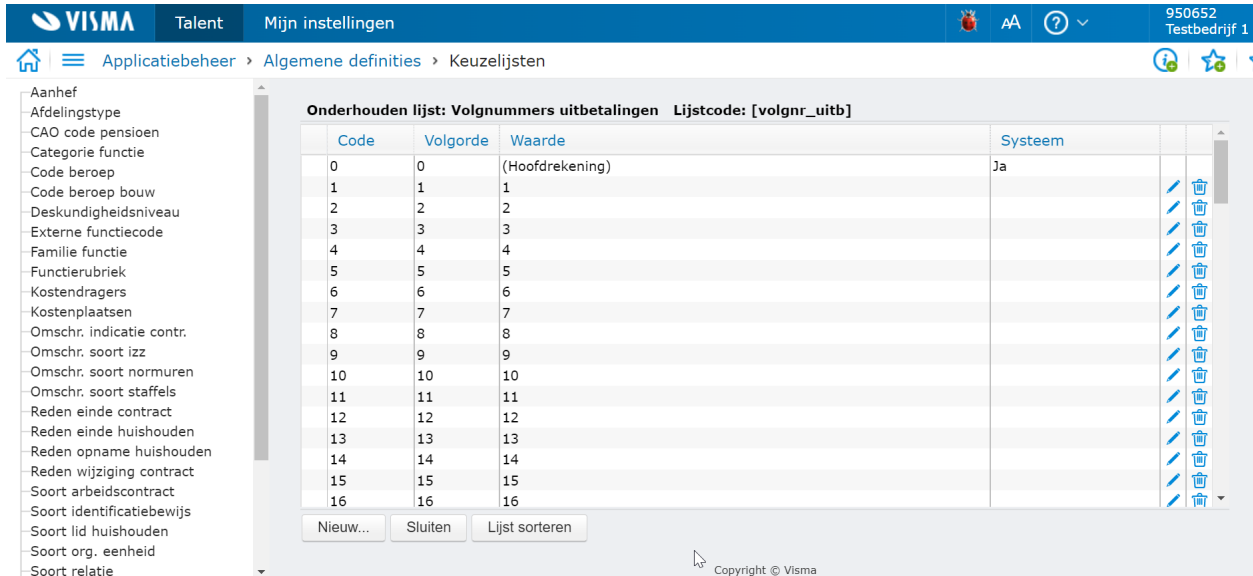


| Status      | Kenmerken   | Kenteken | Waarde    | Fiscale<br>bijtelling | Opmerkingen |   |
|-------------|---|----------|-----------|-----------------------|-------------|---|
| Beschikbaar | Merk auto: Tesla; Type auto: Model 3              | AA-BB-11 | 58980,00  | 8%                    |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Tesla; Type auto: Model 3              | AA-BB-22 | 58980,00  | 4%                    |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Tesla; Type auto: Model 3              | AA-BB-33 | 58980,00  | 4%                    |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Tesla; Type auto: Model 3              | AA-BB-44 | 58980,00  | 8%                    |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Tesla; Type auto: Model 3              | AA-BB-55 | 90418,00  | 4%                    |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Tesla; Type auto: Model S              | AA-BB-66 | 90418,00  | 4%                    |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Tesla; Type auto: Model S              | AA-BB-77 | 90418,00  | 8%                    |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Tesla; Type auto: Model S              |          | 90418,00  | 8%                    |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: BMW; Type auto: 520i Touring Executive | AA-BB-77 | 60825,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: BMW; Type auto: 520i Touring Executive | AA-BB-88 | 60825,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: BMW; Type auto: 520i Touring Executive | AA-BB-88 | 60825,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: BMW; Type auto: 520i Touring Executive |          | 60825,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: BMW; Type auto: 520i Touring Executive | AA-BB-99 | 60825,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Volvo; Type auto: XC90                 | BB-AA-11 | 79995,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Volvo; Type auto: XC90                 | BB-AA-22 | 79995,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Audi; Type auto: A8                    | BB-AA-33 | 137995,00 | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Audi; Type auto: A8                    |          | 137995,00 | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Audi; Type auto: A8                    | BB-AA-44 | 137995,00 | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Audi; Type auto: A8                    | BB-AA-55 | 137995,00 | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Ibiza                 | CC-AA-11 | 25000,00  | 21%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Ibiza                 | CC-BB-11 | 25000,00  | 21%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Ibiza                 | DD-AA-11 | 25000,00  | 8/22%                 |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Ibiza                 |          | 25000,00  | 12%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Ibiza                 | DD-BB-22 | 25000,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Leon                  |          | 27490,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Leon                  | DD-CC-11 | 27490,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Leon                  | DD-DD-66 | 27490,00  | 16%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Leon                  | DD-EE-11 | 27490,00  | 16%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Leon                  | BB-99-AA | 27490,00  | 20%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Leon                  | EE-11-AA | 27490,00  | 4/22%                 |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Ateca                 | EE-DD-22 | 30700,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Ateca                 | FF-GG-11 | 30700,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Ateca                 | FF-AA-33 | 30700,00  | 21%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Ateca                 | GG-22-BB | 30700,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Ateca                 | EE-11-AA | 30700,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Ateca                 | DD-FF-33 | 30700,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Arona                 | UU-AA-22 | 23400,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Arona                 | UU-II-33 | 23400,00  | 22%                   |             | ↕ |
| Beschikbaar | Merk auto: Seat; Type auto: Arona                 | TT-AA-11 | 23400,00  | 22%                   |             | ↕ |
|             | Nieuw artikel                                     |          |           |                       |             | ↕ |

## Keuzelijsten

### Scrollbar toegevoegd aan lijsten

De keuzelijsten kun je terugvinden bij Applicatiebeheer - Algemene definities - Keuzelijsten. Net als bij Verstrekkingen - voorraadbeheer is de scrollbar nu ook toegevoegd bij de keuzelijsten pagina's. Wanneer de lijst met items langer is dan de pagina moest er voorheen naar beneden gescrollt worden om een nieuw item toe te voegen. Door de scrollbar in de lijst zelf toe te voegen, blijven de knoppen onderin zichtbaar in het scherm.

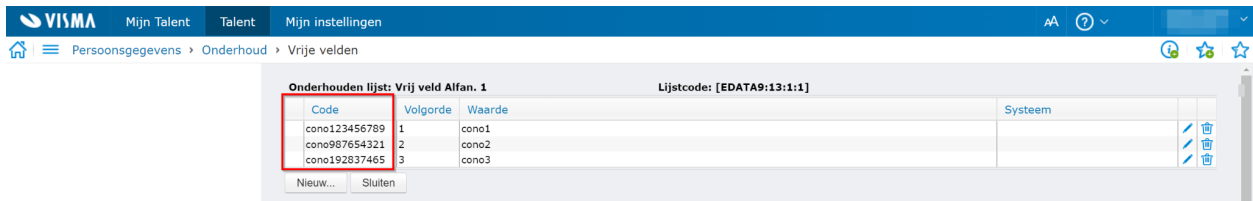


**Onderhouden lijst: Volnummers uitbetalingen** Lijstcode: [volgnr\_uitb]

| Code | Volgorde | Waarde          | Systeem |
|------|----------|-----------------|---------|
| 0    | 0        | (Hoofdrekening) | Ja      |
| 1    | 1        | 1               |         |
| 2    | 2        | 2               |         |
| 3    | 3        | 3               |         |
| 4    | 4        | 4               |         |
| 5    | 5        | 5               |         |
| 6    | 6        | 6               |         |
| 7    | 7        | 7               |         |
| 8    | 8        | 8               |         |
| 9    | 9        | 9               |         |
| 10   | 10       | 10              |         |
| 11   | 11       | 11              |         |
| 12   | 12       | 12              |         |
| 13   | 13       | 13              |         |
| 14   | 14       | 14              |         |
| 15   | 15       | 15              |         |
| 16   | 16       | 16              |         |

## Maximum lengte voor code uitgebreid naar 20 tekens

De maximale lengte van het veld code in de keuzelijsten is op verzoek uitgebreid van 10 naar 20 tekens.



**Onderhouden lijst: Vrij veld Alfa. 1** Lijstcode: [EDATA9:13:1:1]

| Code          | Volgorde | Waarde | Systeem |
|---------------|----------|--------|---------|
| cono123456789 | 1        | cono1  |         |
| cono987654321 | 2        | cono2  |         |
| cono192837465 | 3        | cono3  |         |

## Onderhoud werknemersgroep

### Normuren

Bij het opslaan van een wijziging in de werknemersgroep (Applicatiebeheer - Organisatie - Werknemersgroep) werd er niet gecontroleerd of de normuren beschikbaar waren voor het geselecteerde tijdvak in de werknemersgroep. Het kon daarom in theorie zo zijn dat de normuren op periode maand zijn ingericht maar dat in de werknemersgroep 4-weken staat geselecteerd. Dit kon dan alsnog worden opgeslagen. Dit is nu opgelost en wanneer er een wijziging wordt opgeslagen worden de normuren gecontroleerd. Dit werkt ook voor normuren die via een verwijzing uit een ander bedrijf worden gebruikt.

Applicatiebeheer > Organisatie > Werknemersgroep

Groep  
4-weekly  
Project

### 4-weekly

Algemeen | Algemene belastingregels | IKV belastingregels

|   |  |   |
|---|--|---|
| Tijdvak                                       | 4-Weken                                    | * |
| Lengte externe cao-code                       | 0  |   |
| Externe cao-code numeriek                     | <input type="checkbox"/>                   |   |
| Externe cao-code                              |  |   |
| Soort pensioenfonds                           | Algemeen                                   | * |
| Aansluitnummer pensioenfonds                  | 535345                                     | * |
| E-Loonstrook afhandeling                      | Afdrukken (per post - intern distribueren) | * |
| Soort normuren                                | Algemeen                                   | * |
| Rooster                                       | [Geen geselecteerd]                        | * |
| Soort salaris                                 | Vast salaris                               | * |
| Soort salarisschaal                           | Geen                                       | * |
| Indicatie contract                            | N.v.t.                                     | * |
| Bereken oververkoorloon bij salariswijziging: | Zonder gar.sal.                            | * |
| Bereken ORT-uurloon bij salariswijziging:     | Zonder gar.sal.                            | * |
| Bereken reis-uurloon bij salariswijziging:    | Zonder gar.sal.                            | * |
| Soort ZKV:                                    | NVT  | * |
| Collectiviteitsnummer ZKV:                    |  |   |
| Kamer van Koophandel-gegevens:                |  |   |
| Max. aantal arbeidsovereenkomsten:            | 0  |   |
| Max. totale duur tijdelijke contracten:       | 0  |   |
| Standaard verlengingsregel:                   |  |   |

Geen verloning. Werknemers in deze groep zullen niet naar Payroll worden gezonden.

Akkoord | Annuleren | Toepassen | Verwijderen

**De gekozen normuren heeft geen gegevens voor het gekozen tijdvak. Selecteer een ander tijdvak of andere normuren.**

## Naam werknemersgroep wijzigbaar

De naam van de werknemersgroep kon voorheen niet gewijzigd worden nadat deze was ingegeven bij het aanmaken van de werknemersgroep.

Er is nu een wijzigings icoontje toegevoegd naast de naam. Door hierop te klikken wordt het veld wijzigbaar. Deze kan vervolgens worden opgeslagen.

Applicatiebeheer > Organisatie > Werknemersgroep

Mijn Talent | Talent | Mijn instellingen

Groep  
BBL  
Freelancers  
**Fulltimers**  
Parttimers  
Stagiairs  
Vrijwilligers

### Fulltimers

Algemeen | Algemene belastingregels | IKV belastingregels

|                              |                          |   |
|------------------------------|--------------------------|---|
| Tijdvak                      | Maand                    | * |
| Lengte externe cao-code      | 20                       |   |
| Externe cao-code numeriek    | <input type="checkbox"/> |   |
| Externe cao-code             |                          |   |
| Soort pensioenfonds          | Algemeen                 | * |
| Aansluitnummer pensioenfonds | 0                        | * |

## Verlof













### Integratie vervangingsplanner (EDU)

Voor het onderwijs segment is er een mogelijkheid om verlofaanvraag details naar een vervangingsplanner applicatie te sturen via een URL. Deze functionaliteit is dan ook alleen beschikbaar voor onderwijs klanten.

Op dit moment wordt deze integratie ondersteund door VABO.

Deze functionaliteit kan worden ingeschakeld in de verlof instellingen per bedrijf.

Als URL is geselecteerd bij Integratie Vervangingsplanner dan is de URL: verplicht.

|  |   |
|--|---|
| E-mailadres berichten:   | ieTester8@dbsresearch.dbs.nl  |
| Geen herberekening verlofsaldo vóór:   | 01-jan-2011                  |
| Dienstjaren berekenen op basis van:  | <input checked="" type="radio"/> Basisdatum jubileum <input type="radio"/> Jaren in dienst instelling bedrijf |
| Begin verlof jaar:   | <b>Januari</b> * Altijd eerste dag van de maand   |
| <b>Verwijzing</b>  |   |
| 'Verwijs'-bedrijf: <b>Talent4A External Integration Co1</b>  |   |
| <input type="checkbox"/> Dit is een 'verwijs'-bedrijf  |   |
| <b>Salaris</b>   |   |
| Uitbetaling verlof toevoegen aan salarisperiode als goedgekeurd voor dag <input type="text"/> van periode.   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Uitbetaling verlof toevoegen aan de salarisperiode wanneer periodevariabelen (input) bestaan   |   |
| <input type="checkbox"/> Uitbetaling verlof toevoegen aan de salarisperiode wanneer periodevariabelen (output) bestaan   |   |
| Component conversie uren naar verlof   | (Geen gekozen)               |
| <b>Schema verwerking uitbetalen verlof bij einde contract</b>   |   |
| Is ingeschakeld  | <input type="checkbox"/>  |
| Begintijd:   | 02:00:00  |
| Contracten verwerken beëindigd vanaf:  | 01-jun-2022                  |
| Foutbericht:   | (Geen gekozen)             |
| <b>Digitale verlofkaart</b>   |   |
| Is ingeschakeld  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Begintijd:   | 12:00:00  |
| Van e-mailadres:   | leavebalance@visma.com  |
| Verlofsaldo:   | <input checked="" type="radio"/> Elke maand<br><input type="radio"/> Elke 4 weken                             |
| Dag van de maand:  | 1                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Samenvatting <input checked="" type="checkbox"/> Details <input checked="" type="checkbox"/> Toon automatisch verkochte transacties  |   |
| <b>Vervangingsplanner:</b>   |   |
| Integratie Vervangingsplanner  | URL                        |
| URL:   | https://demo.abcd.info/form/core/substitutionrequests/visma *   |
| <input type="button" value="Akkoord"/> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Toepassen"/>     |   |

Als een URL is geselecteerd kan voor zowel boekbaar verlof als buitengewoon verlof de integratie met de vervangingsplanner worden aangestuurd.

In gebruik - Het veld “Vervanging nodig” wordt getoond bij aanvragen of intrekken van een verlofaanvraag

Default optie - Als optie aangezet wordt zal automatisch het vinkvakje “Vervanging nodig” aangevinkt worden bij een verlofaanvraag

Optioneel - Als deze optie wordt gekozen dan mag de gebruiker het vinkvakje “Vervanging nodig” bij een verlofaanvraag aanpassen.

Verlofdefinitie: **Bovenwettelijke Verlofuren(5013) - Werktijd in uren**

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

**Integratie Vervangingsplanner**

|                            | In gebruik                          | Default optie                       | Optioneel                           |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Verlofaanvraag indienen    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Goedkeuren verlofaanvraag: | <input type="checkbox"/>            |                                     |                                     |

Akkoord Annuleren Toepassen Verwijderen

Ook voor boek groepen gelden de hierboven genoemde opties.

- Groepen boekbaar verlof
- BG1
- Annual Leave
- 01-jan-2019: Annual Leave

Algemeen **Integratie Vervangingsplanner** In gebruik door

**Integratie Vervangingsplanner**

|                            | In gebruik                          | Default optie                       | Optioneel                |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Verlofaanvraag indienen    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Goedkeuren verlofaanvraag: | <input type="checkbox"/>            |                                     |                          |

Akkoord Annuleren Toepassen Verwijderen

Gebaseerd op de inrichting zoals hiervoor beschreven en als het een onderwijs bedrijf betreft is de optie "Vervanging nodig" beschikbaar tijdens de verlofaanvraag.

Naam: **Fransen, Rens (30025)**

*Klik op de eerste en de laatste dag en dan op Nieuwe aanvraag.*

< 2021 2023 >

**01-jan-2022 to 31-dec-2022**

| 2022 | m | d | w | d | v | z | z | m | d | w  | d  | v  | z  | z  | m  | d  | w  | d  | v  | z  | z  | m  | d  | w  | d  | v  | z  | z  | m  | d  | w  | d  | v  | z  | z  | m  | d |  |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|--|
| jan  |   |   |   |   |   | 1 | 2 | 3 | 4 |    | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |   |  |
| feb  |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |    |    |    |    |    |    |    |   |  |
| mrt  |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |   |  |
| apr  |   |   |   |   |   | 2 |   | 4 | 5 | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |    | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |   |  |
| mei  |   |   |   |   |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |   |  |
| jun  |   |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |    | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |   |  |
| jul  |   |   |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |    | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |   |  |
| aug  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |    |   |  |
| sep  |   |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |   |  |
| okt  |   |   |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |    | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |   |  |
| nov  |   |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |   |  |
| dec  |   |   |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |   |  |

**Verlofaanspraak**

| Naam                  | Totaal | Soort | Opgenomen | Huidig saldo | Gepland | Vervalt | Uiteindelijk saldo |
|-----------------------|--------|-------|-----------|--------------|---------|---------|--------------------|
| Vakantie (IE - dagen) | 220,95 | Dagen | 3         | 217,95       | 15,46   | 0       | 202,49             |
| system12403           | 600    | Uren  | 0         | 600          | 0       | 0       | 600                |

**Verlofaanvraag**

Kies verloftype:  ⓘ

Datum vanaf:   Halve dag 's middags

Datum t/m:   Halve dag 's morgens

Vervanging nodig:

Omschrijving:

Akkoord   Annuleren   Toepassen

Als er een goedkeuring zit op een verlofaanvraag kan hier ook nu nog worden ingegrepen op de optie “Vervanging nodig”

|                        | okt 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|------------------------|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Ontw. T&S Cork         | m      | d  | w  | d  | v  | z  | z  | m  | d  | w  | d  | v  | z  | z  |
| Flanagan, Gabe         |        |    | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  |    |    |    |    |
| van Aalbers, Bianca    |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| van Aalbers, Christee  |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| van Aalbers, Niels     |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| van Gestel, Nicole     |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| van der Vlist, Manneke |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| van Gent, Nel          |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Gerritsen, Bart        |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Gerritsen, Mark        |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Gerritsen, Wouter      |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Geurts, Bernadette     |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Geurtsen, Jan          |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Geurtsen, David        |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| van Balkum, Trude      |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

| Aanspraak op deze verlofaanvraag |        |       |           |              |         |         |                    |
|----------------------------------|--------|-------|-----------|--------------|---------|---------|--------------------|
| Naam                             | Totaal | Soort | Opgenomen | Huidig saldo | Gepland | Vervalt | Uiteindelijk saldo |
| Vakantie (IE - dagen)            | 285,7  | Dagen | 11,69     | 274,01       | 5,88    | 0       | 268,13             |

Raadpleeg alle aanspraken voor werknemer

|                   |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| Actie:            | <b>Verlofaanvraag goedkeuren</b>    |
| Verloftype:       | <b>Vakantie (IE - dagen)</b>        |
| Datum vanaf:      | <b>12-okt-2022</b>                  |
| Datum t/m:        | <b>19-okt-2022</b>                  |
| Vervanging nodig: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Omschrijving:     |                                     |

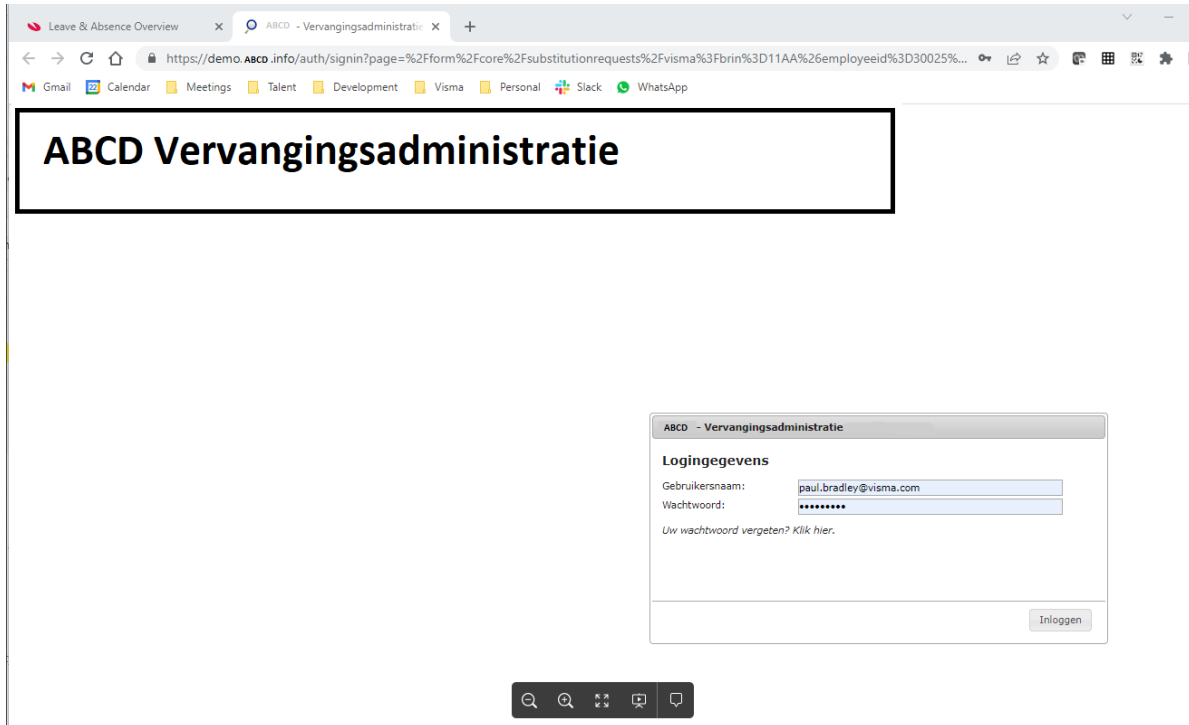
|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Geldig:                  | <b>Geldige aanvraag</b> |
| Duur:                    | <b>5,88 dagen</b>       |
| Notitie bij goedkeuring: | <input type="text"/>    |

Goedkeuren   Afwijzen   Later doen

Als de verlofaanvraag is goedgekeurd of nadat de verlofaanvraag is ingediend (zonder goedkeuring stap) zal de vervangingsplanner applicatie automatisch geopend worden in een nieuw tabblad in de browser.





De URL (uit de inrichting) wordt aangevuld met de volgende gegevens

| Veld       | Voorbeeld  | Omschrijving                                       |
|------------|------------|--|
| brin       | 11AA       | BRIN nummer  |
| employeeid | 999001     | VISMA medewerker ID                                |
| companyid  | 99         | VISMA bedrijf ID                                   |
| exportcode | ZWAWVPBP   | Exportcode in HRM                                  |
| ReqID      |            | Id of the request. Either leavereqid or empbookgrp |
| RType      | L          | L= Leave def/ B=Book group                         |
| startdate  | 2022-03-10 | Startdatum van de vervanging<br>Masker: YYYY-MM-DD |
| enddate    | 2022-03-20 | Einddatum van de vervanging<br>Masker: YYYY-MM-DD  |

|     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
| wtf | ^.1^.2^^.2^.2^.2^.1^.2^^ | Het verlofschema in werktijdfactoren voor elke weekdag van de aanvraag, voor de gehele periode<br><br>Decimaal teken . en gescheiden door een ^ |
|-----|--------------------------|---|

De URL ziet er dan uit als volgt;

<https://demo.abcd.info/form/core/substitutionrequests/visma?brin=11AA&employeeid=999001&companyid=99&exportcode=ZWAVPBP&reqID=100&rtype=L&startdate=2022-05-01&enddate=2022-05-20&wtf=^.1^.2^^.2^.2^.2^.1^.2^^>

De vervangingsplanner applicatie zal dit ondersteunen en nadat de gebruiker is geautoriseerd het vervangings verzoek verder afhandelen.

## Exports

Roosternaam voor bedrijfsroosters en Salaris schaal naam zijn toegevoegd aan de export naar het datawarehouse.

Er zijn diverse wijzigingen aangebracht in de export naar het datawarehouse met betrekking tot verlof.

Het betreft hier verlofsaldo informatie. Standaard wordt dit niet geëxporteerd, tenzij de API t.b.v. Analytics beschikbaar is.

## Verwijderen exports

De navolgende exporten zijn standaard niet meer beschikbaar; Standaard - werknemer export 01 t/m 05

Indien gewenst kunnen deze zichtbaar gemaakt worden door het aanpassen van de setting store wijzig 'HideStdEmployeeExports1To5' met de waarde 'N'

## Applicatiebeheer

### Bedrijfstalen

Het kunnen wijzigen van de bedrijfstalen hebben wij uitgeschakeld. De reden is dat jouw wijzigingen ongedaan gemaakt worden wanneer de instellingen vanuit de zgn re-direction server weer doorgezet worden. Deze laatste zijn namelijk leidend. Het toevoegen van een

andere taal is nog steeds wel mogelijk. Echter daarvoor dien je contact op te nemen met de Service Center van Visma.Net.

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

Algemeen
Functies snelmenu
Startpagina
Globale instellingen

Bedrijfsnr: **1 \***

Naam:

Bedrijfstalen:  Nederlands\*  Engels\*

Standaard taal:  \*

Lengte afdelingsnummer:  ⓘ

---

Pop-up werknemerinfo:

---

Functiegroep managers:  ... **Manager functions**

Functiegroep gebruikers:  ... **Employee self service**

Velden Domein en Aanmeldingsnaam:  Zichtbaar in Onderhoud gebruiker.

## Rollen en lijsten onderhoud

Er zijn 5 Extra Standaard lijsten toegevoegd aan de lijst onderhoud (-1010,-1011,-1012,-1013,-1014)

Hiermee kun je zelf meer verschillende lijsten inrichten en in gebruik nemen in de verschillende workflows.

Visma.Net HRM | Mijn instellingen

[Home](#) | [Applicatiebeheer](#) > [Rollen en lijsten](#) > [Lijsten](#)

Lijst (Selecteer item)  ⓘ

|                             |
|-----------------------------|
| (Selecteer item)            |
| Standaardvolgorde15 (-1014) |
| Standaardvolgorde14 (-1013) |
| Standaardvolgorde13 (-1012) |
| Standaardvolgorde12 (-1011) |
| Standaardvolgorde11 (-1010) |
| Standaardvolgorde10 (-1009) |
| Standaardvolgorde9 (-1008)  |
| Standaardvolgorde8 (-1007)  |
| Standaardvolgorde7 (-1006)  |
| Standaardvolgorde6 (-1005)  |
| Standaardvolgorde5 (-1004)  |
| Standaardvolgorde4 (-1003)  |
| Standaardvolgorde3 (-1002)  |
| Standaardvolgorde2 (-1001)  |

Lijsten - Starthulp

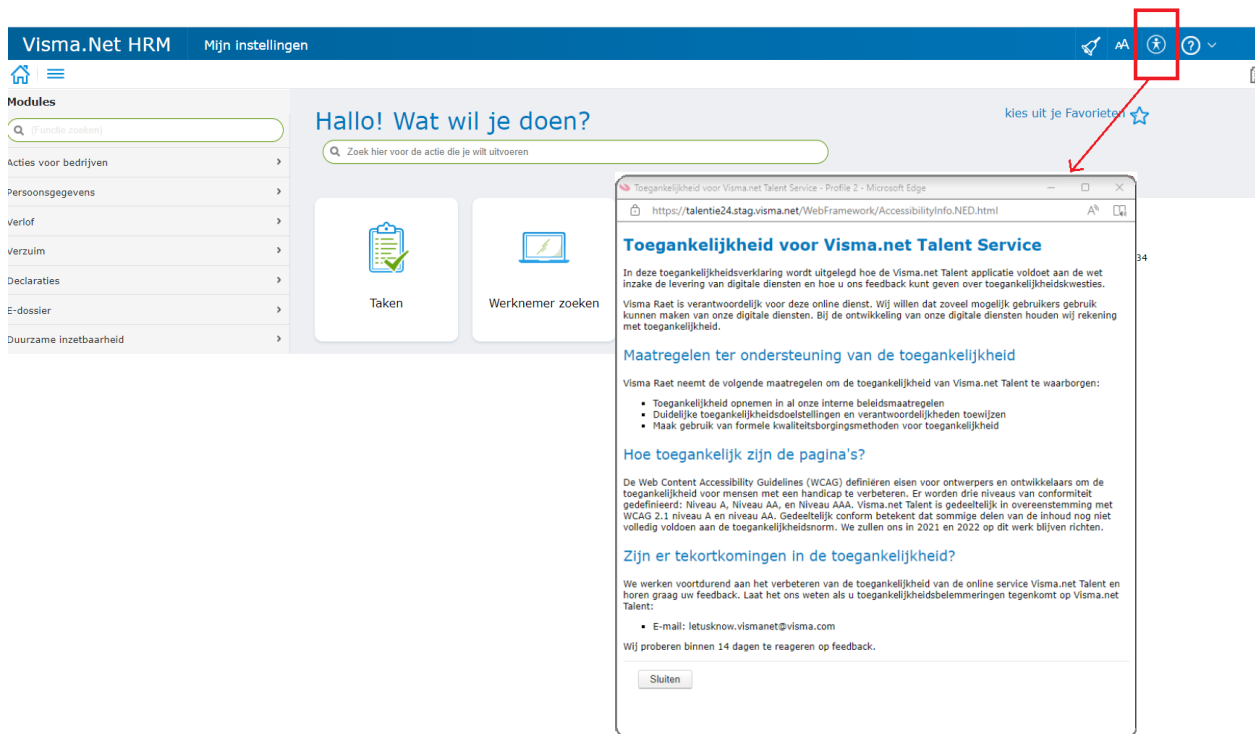
Kies uit al gedefinieerde lijsten met de keuzelijst **Lijst**. Nieuwe

volgorde aan te maken.

## Toegankelijkheidsverklaring

In de toegankelijkheidsverklaring wordt uitgelegd hoe de applicatie Visma.Net HRM (Talent) voldoet aan de wet op de digitale dienstverlening en hoe u feedback kunt geven over

toegankelijkheidskwesties. Er is een nieuw pictogram toegevoegd aan de bovenste balk tussen het 'Aa'-pictogram en de Help keuzelijst. Wanneer je hierop klikt verschijnt er een pop-up met meer informatie:



## Takenlijst

### Takenlijststelling

Het aantal taken dat wordt weergegeven achter de mappen To Do, Deze week, Deze maand en Alle is verwijderd. Het blijft wel zichtbaar voor de door de gebruiker gedefinieerde mappen.

