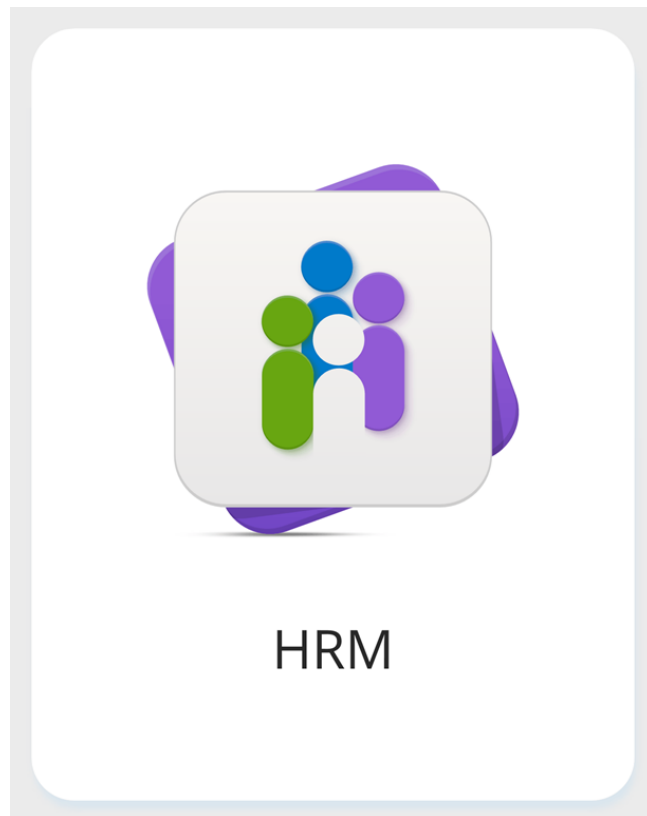


# Releasenotes

## Visma.net HRM

Versie 1.139.00 1 Juli 2023



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

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

# Inhoudsopgave

<b>Persoonsgegevens</b>	<b>2</b>
Minimumloon per 1 juli 2023	3
EDU - Salarisschalen PO & VO update per 1 juli 2023	3
Administratiekantoren - Download optie voor inrichting acties	3
Controle op bestaande medewerker	3
Proefloonstrook max rsp controle	3
Import & Export e-mailadres	4
Sectie Contract salaris in eigen acties	6
Nieuwe medewerker proces - Formulier	6
Tabblad Formulier - Formulier samenstellen	7
Tabblad Stappen - Formulier toewijzen	8
Formulier invullen	8
Nieuwe medewerker proces - Niet automatisch versturen naar Visma.net Payroll	11
Vaste salariscomponenten Verzuim en Verstrekkingen	13
Periodieke salarisverhoging	13
Wijzigen start- en einddatum tijdens een actie	14
Adres startdatum	14
Werknemer lijst bij Soorten Aanstellingen scherm	15
Mutatieformulieren kopjes	15
Loonkostenverdeling	17
Overzichten nieuwe layout	19
IKV en belasting sectie nieuwe validaties	19
<b>Declaraties</b>	<b>23</b>
Bevestiging na actie	23
Referentie in overzicht	23
<b>E-Dossier</b>	<b>24</b>
E-mail verzenden	24
<b>Verstrekkingen</b>	<b>25</b>
Artikel verwijderen	25
Optie om de retourdatum te wijzigen	27
Beëindig contract en transacties bij terugvorderen lease-item	29
Telefoonnummer eenmalig weergeven	30
Sectie Opmerkingen muteerbaar	31
<b>Verzuim</b>	<b>31</b>
Betermelding annuleren	31
Nieuwe verzuim velden	31
Keuzelijst voor Betermelding annuleren reden	32
Nieuwe verzuim fase	33

Nieuwe verzuim taken (door Visma gedefinieerd)	33
Nieuwe instellingen voor verzuimtaak	34
Nieuwe vraag toegevoegd in de Wizard nieuwe definitie	35
Verzuim gebeurtenissen	35
<b>Verlof</b>	<b>35</b>
Nieuwe gebruikersinterface voor Verlof	35
Verlof inzien over contracten heen	37
<b>Gebruikersinterface</b>	<b>39</b>
Nieuwe pop-up voor waarschuwingen en foutmeldingen	39
<b>Applicatiebeheer</b>	<b>40</b>
Autorisatie DAA	40
<b>Applicatiebeheer</b>	<b>41</b>
Onderhoudsscherm Bedrijfsinstellingen	41
Rollen en lijsten	42
EDU - Vervangingsfonds Educatie overzicht	42
<b>Visma Talent mobiele App</b>	<b>43</b>
Meldingen bij Declaraties	43
Vreemde tekens	43
Tonen meerdere meldingen	43
Persoonlijke gegevens	44
Kan het adres niet toevoegen in de app	44
<b>API wijziging</b>	<b>45</b>
Add document API Edossier	45
<b>Opgeloste items</b>	<b>46</b>
Opgeloste items gemeld bij Support	46

Daar waar in de menu's (EDU) is toegevoegd is dit onderwerp alleen van toepassing voor de EDUcatie sector.

# Persoonsgegevens

## Minimumloon per 1 juli 2023

De nieuwe minimumlonen per 1 juli 2023 worden toegevoegd in Visma.net HRM. Op de website van de Rijksoverheid zijn de bedragen te vinden voor [minimumloon](#) en voor [minimumloon BBL](#).

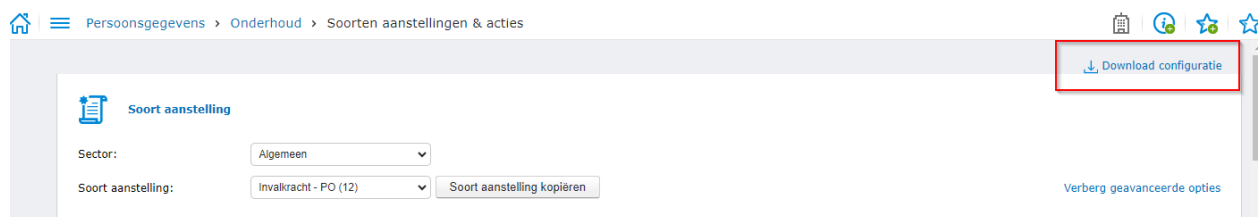
## EDU - Salarisschalen PO & VO update per 1 juli 2023

De salarisschalen voor PO en VO zijn bijgewerkt per 1 juli 2023. De schalen worden automatisch bijgewerkt bij de betreffende medewerkers. De bijgewerkte salarissen kunnen worden ingezien bij Persoonsgegevens - Overzichten - Automatische salarisaanpassingen.

## Administratiekantoren - Download optie voor inrichting acties

Voor administratiekantoren is in het master bedrijf een download-optie beschikbaar voor de inrichting van soorten aanstellingen en acties. Hiermee kan sneller inzicht worden verkregen in wat de inrichting is per actie - per soort aanstelling - per bedrijf.

Standaard wordt de inrichting van alle bedrijven gedownload. Details over de download staan in de helptekst van de pagina.



Nadat de inhoud van de download beschikbaar is in excel is het mogelijk te filteren op de gegevens.

## Controle op bestaande medewerker

Ongeacht of het veld PersoonsID is geactiveerd, zullen we nu controleren of een medewerker al bestaat. Er wordt bij het invoeren van de medewerker gecontroleerd op geboortedatum, achternaam, voornaam, roepnaam en er wordt een waarschuwing getoond als deze combinatie in het bedrijf al bestaat.

## Proefloonstrook max rsp controle

Als de proefloonstrook gebruikt werd in combinatie met de CATS salarisschalen, werd er rekening gehouden met de maximale rsp. Dit kon conflicteren met een ingerichte maximale rsp op werknemersniveau, functie of salarisschaal. We hebben nu de controle op maximale rsp bij de proefloonstrook verwijderd. Staat er dus bijvoorbeeld een maximale rsp van 100 op de

functie, dan kan er nu alsnog een maximale rsp van 110 bij de proefloonstrookberekening worden ingevuld.

## Import & Export e-mailadres

Er is nu een import- en export mogelijkheid voor e-mailadressen.

De import kan over meerdere bedrijven heen gebruikt worden. Dit kan handig zijn bij migraties en nieuwe implementaties, maar ook bij bijvoorbeeld overnames en fusies, waardoor alle e-mailadressen aangepast moeten worden. De export is daarentegen per bedrijf.

De import moet voordat deze gebruikt kan worden eerst geactiveerd worden bij Persoonsgegevens - Onderhoud Importdefinities. Daar kan ook het format voor de datumnotatie ingesteld worden.

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

Importgroep:		<b>Persoonsgegevens</b>
Importdefinitie:		Werknemer e-mailadressen
Is geactiveerd:	<input type="checkbox"/>	
Datumnotatie:		YYYYMMDD
<input type="button" value="Akkoord"/> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Toepassen"/>		

Vervolgens is de import beschikbaar bij Persoonsgegevens - Acties - Massamutaties en bij Persoonsgegevens - Acties - Import.

Bij het exporteren van e-mailadressen geeft het filter 'Datum waarop' alleen de e-mailadressen van de medewerkers die op de betreffende datum een actief contract hebben.

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

Actie:	<input type="radio"/> Mutatiewizard <input checked="" type="radio"/> Exporteren <input type="radio"/> Importeren
Mutatie:	Werknemer e-mailadressen
<b>Filters</b>	
Datum waarop:	01-mei-2023
<input type="button" value="Export"/>	

Mocht na de import blijken dat er fouten in het importbestand zitten, dan is het mogelijk de import te annuleren bij Persoonsgegevens - Overzichten - Import Status.

**Let op:** e-mailadressen die gebruikt worden om in te loggen mogen niet gewijzigd of verwijderd worden. Hier zit een validatie op tijdens de import.

Een voorbeeld van het exportbestand volgt hier. Ook de vrije velden worden geëxporteerd als deze in gebruik zijn in de metadata.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	naam	bed nr	wnr nr	volgnr	actie	soort	houder	e-mailadres	tbv salarisinfo	tbv verlofkaart	vrij veld alfan 1	vrij veld alfan 2	vrij veld datum 1	vrij veld numeriek 1
2	RR (Roepnaam1) Geboortenaam	1	3	1		Thuis	0	testuser1@visma.com	ja	nee				
3	RR (Roepnaam1) Geboortenaam	1	3	2		Werk	0	testuser2@visma.com	nee	nee				
4	E (pietje) tijdelijk	1	789	1		Werk	0	testuser23@visma.com	nee	nee				

Voor de import wordt hetzelfde format gebruikt als het exportbestand. Het is dus handig om eerst een export te maken om hiermee gelijk het juiste format te krijgen.

Een beschrijving van de velden:

Naam veld	Omschrijving
Naam	Naam van de medewerker
Bed nr	bedrijfsnummer
Wnr nr	werknemernummer
Volgnr	volgnummer. Elk e-mailadres krijg per medewerker een volgnummer. Zijn er 3 e-mailadressen, dan hebben deze de volgnummers 1,2 en 3. Deze moet gevuld worden bij het bijwerken van een e-mailadres om aan te geven om welk e-mailadres het gaat. Bij het toevoegen van nieuwe e-mailadressen moet dit veld leeggelaten worden. Bij het verwijderen wordt dit veld genegeerd.
Actie	In de dropdown zijn de volgende opties beschikbaar: Toevoegen, wijzigen en verwijderen.
Soort	In de dropdown zijn de volgende opties beschikbaar: 1 = Thuis, 2 = Werk, 3 = Thuis Web pagina, 4 = Werk Web pagina, 5 = Anders
Houder	0 is medewerker, andere id's zijn voor personen die geregistreerd zijn in de sectie Familie.
E-mailadres	het e-mailadres wordt hier ingegeven. <i>Let op, het aanpassen van het e-mailadres (actie wijzigen) kan alleen worden uitgevoerd als Is voor inloggen op Nee staat. Het is niet mogelijk om het e-mailadres dat gebruikt wordt voor het gebruikersaccount aan te passen (indien talent leidend aanstaat).</i>

Tbv salarisinfo	het vinkje in de sectie waarbij wordt aangegeven of hier de mail met bericht dat de salarisstrook klaarstaat (of de salarisstrook als bijlage) naartoe moet.
Tbv verlofkaart	het vinkje in de sectie waarbij wordt aangegeven of hier de mail met de verlofkaart naartoe moet.
Vrije velden	alleen vullen indien geactiveerd.

## Sectie Contract salaris in eigen acties

In de eigen te definiëren acties is nu ook de sectie Contract salaris beschikbaar. De sectie kan geselecteerd worden bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Soorten aanstellingen & acties. In deze sectie kan de periodieke verhoging worden ingevoerd of aangepast.

Algemeen / **Stappen**

Richt hier de stappen in van de actie

Volgorde	Naam	Soort	Verplicht	Wie doet het	Meermaals
1	Periode salaris	(Geen gekozen)	Verplicht	Initialefner	
2	Contract - Salaris		Optioneel	Initialefner	
3	Contractnotities	(Geen gekozen)	Verplicht	Initialefner	

Opslaan

## Nieuwe medewerker proces - Formulier

In deze release is het mogelijk om een formulier toe te voegen aan het nieuwe medewerker proces. Het doel van het formulier is dat hier alleen die velden actief gemaakt kunnen worden die jullie voor bijvoorbeeld een manager beschikbaar willen maken. Zodra alle velden zijn ingevuld gaat het proces verder en kunnen de gegevens eventueel worden aangevuld door HR/Salarisadministratie.

Dit formulier kan op dit moment worden samengesteld met velden uit de secties Positie en Werktijden. Het formulier kan worden toegewezen aan bestaande gebruikers binnen Visma.net HRM, net als de normale overige stappen.

Dit formulier is een eerste oplevering die wij doen voor het nieuwe medewerker proces.

In volgende releases zullen we deze functionaliteit verder uitbreiden.

Meer informatie over het plan voor de uitbreidingen van het nieuwe medewerker proces kun je *binnenkort op de community* [hier](#) lezen.

Met onderstaande informatie is het mogelijk om alvast kennis te maken met de formulieren oplossing. Mocht je hier in de toekomst gebruik van gaan willen maken, raden wij jullie aan om dit goed door te lezen. Als je de mogelijkheid hebt om dit in te richten op een testomgeving of op een extra soort aanstelling, dan kun je vast aan de slag. Elke volgende release zul je het formulier dan verder kunnen uitbreiden!

## Tabblad Formulier - Formulier samenstellen

In de inrichting van de actie Nieuwe werknemer (Persoonsgegevens - Onderhoud - Soorten aanstellingen en acties) is een tabblad toegevoegd: formulier. Hier kunnen velden worden geselecteerd die op het formulier moeten komen. De velden die getoond worden zijn de velden die zijn geactiveerd in metadata en beschikbaar voor het formulier.

**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:

Actiotype:

Algemeen | Stappen | **Formulier 1**

**Velden nieuw werknemer**

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

<input type="checkbox"/>	Sectie	Velden
<input checked="" type="checkbox"/>	Positie	Functie, Deskundigheidsniveau
<input checked="" type="checkbox"/>	Positie	Vrij veld Alfa. 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Positie	Vrij veld Alfa. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Positie	Vrij veld Datum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Positie	Vrij veld Numeriek 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Positie	Vrij veld Alfa. 4
<input checked="" type="checkbox"/>	Positie	Vrij veld Alfa. 5
<input checked="" type="checkbox"/>	Positie	Vrij veld Numeriek 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Positie	Vrij veld Numeriek 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Werktijden	Vaste uren, Werktijdfactor, Normuren
<input checked="" type="checkbox"/>	Werktijden	Rooster
<input checked="" type="checkbox"/>	Werktijden	Vrij veld Alfa. 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Werktijden	Vrij veld Alfa. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Werktijden	Vrij veld Datum 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Werktijden	Vrij veld Numeriek 1

Bijvoorbeeld: als het veld Normuren bij jullie niet als zichtbaar staat in de metadata en er is een standaardwaarde ingesteld, dan zal dit veld niet beschikbaar zijn als selectie voor het formulier.



Persoonsgegevens > Onderhoud > Metadata

Effectief vanaf  
-Vaste uren  
-Variabele uren  
-Werktijdfactor  
-Uren per periode  
-Dagen per periode

**Normuren**  
Rooster  
-Notitie  
-tijd uren  
-Bedrijfskleding  
-Tijdelijke uren  
-Details wijziging  
-Reden van wijziging  
-Einddatum  
-Roosternaam

Sectie: **Werktijden** Sector: Algemeen  
Veld: **Normuren** Bedrijf: Seminar Educatie company 2

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

Soort aanstelling	Is in gebruik	Verplicht	Zichtbaar Mijn Talent	Zichtbaar Talent	Wijzigbaar Mijn Talent	Wijzigbaar Talent	Standaardwaarde	Max. l
Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Geen gekozen)	
Externe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Normuren 40 uur per week	
Oproepkracht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Normuren 40 uur per week	
Stagiair	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Normuren 40 uur per week	
Vervanger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Normuren 40 uur per week	
Werknemer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Normuren 40 uur per week	

Toepassen

Velden worden deels gegroepeerd getoond. Dit zijn velden die altijd bij elkaar horen en niet los van elkaar gebruikt kunnen worden. Daarnaast scheelt dit weer klikwerk voor jullie!

Voor de secties Positie en Werktijden zijn ook de vrije velden beschikbaar. Als jullie deze hebben ingericht en ze zijn zichtbaar en wijzigbaar in de metadata instellingen (zie hierboven), dan zullen ze selecteerbaar zijn voor het formulier.

## Tabblad Stappen - Formulier toewijzen

Als het formulier is samengesteld moet het nog worden toegevoegd aan de actie voor het beschikbaar is. Bij stappen kies je voor Sectie toevoegen. Selecteer hier Formulier 1.

Persoonsgegevens > Onderhoud > Soorten aanstellingen & acties

Inrichting acties per soort aanstelling

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

Soort aanstelling: Werknemer (1)  
Niveau: Talent4A External Integration Co1  
Actietype: Nieuwe werknemer Type toevoegen/bewerken

Algemeen **Stappen** Formulier 1

**Stappen**

Richt hier de stappen in van de actie

Volgorde	Naam	Soort	Verplicht
1	Persoonlijke gegevens		Verplicht
2	Foto		Optioneel
3	Adres	(Geen gekozen)	Verplicht
4	Bankrekeningen		Verplicht
5	E-mail	(Geen gekozen)	Optioneel
6	Telefoon	(Geen gekozen)	Optioneel
7	Familie	(Geen gekozen)	Optioneel

Sectie toevoegen - Google Chrome

Sectie toevoegen

Nr.	Naam
<input type="checkbox"/>	3 Adres
<input type="checkbox"/>	5 E-mail
<input type="checkbox"/>	6 Telefoon
<input type="checkbox"/>	7 Familie
<input type="checkbox"/>	8 Werktijden
<input type="checkbox"/>	9 Officiële documenten
<input type="checkbox"/>	12 Arbeidsvoorwaarden
<input type="checkbox"/>	26 Werknemertitels
<input type="checkbox"/>	45 Contractnotities
<input type="checkbox"/>	69 Vaste salariscomponenten
<input type="checkbox"/>	70 Variabele salariscomponenten
<input type="checkbox"/>	72 Reiskosten (Vaste salariscomponenten)
<input type="checkbox"/>	74 Vervangingen
<input checked="" type="checkbox"/>	75 Dienstitijden
<input type="checkbox"/>	10001 Formulier 1
<input type="checkbox"/>	Akkoord

Sectie toevoegen  
Aanbevolen w. autom. toekennen...

We adviseren deze als eerste stap op te nemen. Dit doe je door bij 'volgorde' 1 aan te geven. Je kunt aangeven wie de stap moet uitvoeren.

Wil je hem vooral nu zelf testen? Kies dan Initiatiefnemer.

## Formulier invullen

Start de actie Nieuwe medewerker. Zoals je ziet is de layout van het startscherm gewijzigd. De functionaliteit is hetzelfde gebleven.

Zodra de actie is gestart kom je in de eerste stap Formulier terecht. Dit is het formulier die bijvoorbeeld de manager te zien krijgt.

Hierin zijn de velden zichtbaar die geselecteerd waren voor het formulier. Als er velden uit zowel Positie en Werktijden zijn geselecteerd, zie je 3 delen: Positie, Werktijden en Documenten.

Per sectie kun je op 'Opslaan' klikken als je klaar bent met invullen. Alle velden worden dan gevalideerd en als alles goed is wordt het panel groen.

Het is niet verplicht om tussendoor op de knop 'Opslaan' te klikken. Als dit niet wordt gedaan, wordt later bij 'Indienen' alsnog alle invoer gevalideerd.

Eventueel kan je tussendoor kiezen voor 'Later doen'. Alle opgeslagen secties worden bewaard en als je de taak later opent via de takenlijst kom je weer terug in het deels ingevulde formulier.

Het is mogelijk om documenten toe te voegen. Dit zijn niet de officiële documenten, maar denk hierbij aan een CV, sollicitatiebrief of diploma.

Door het plusje kan een document geüpload worden. Vervolgens is het veld 'Omschrijving' verplicht. Dit is de naam die in het Elektronisch Dossier gebruikt gaat worden voor dit document. Daarna klik je op Document toevoegen. Rechts staan de geüploade documenten. Na het uploaden verschijnt enkele seconden een groene melding in het scherm die aangeeft dat het document succesvol is geüpload.

Klik je op Indienen dan worden alle secties gevalideerd.

Onder andere wordt gekeken of alle velden die als verplicht staan aangemerkt in Metadata ook zijn ingevuld. Als alles goed is kan het formulier worden ingediend.

Nadat op Indienen is geklikt vervolgt het verdere indienproces. Nu zal stap 2 bij de juiste gebruiker op de takenlijst terechtkomen.

De goedkeurder van het nieuwe medewerkerproces heeft inzage in alle stappen en zo ook het formulier. Het formulier wordt dan als alleen-lezen getoond.

### Afbreken van het proces

Het is niet mogelijk om vanuit het formulier het proces af te breken. Hiermee willen we voorkomen dat het proces ten onrechte afgebroken wordt door bijvoorbeeld de manager of (in een later stadium) de medewerker zelf. Bij het testen van dit formulier kun je doorgaan naar stap 2 en daar alsnog de actie afbreken.

# Nieuwe medewerker proces - Niet automatisch versturen naar Visma.net Payroll

Als een medewerker is ingevoerd en is goedgekeurd, gaat deze automatisch naar Visma.net Payroll. Voor de volledigheid: Dit geldt voor medewerkers in de werknemersgroep waarbij het vinkje 'geen verloning' **niet** aanstaat:

[Home](#) [Applicatiebeheer](#) > [Organisatie](#) > [Werknemersgroep](#)

Group

- Niet werknemer
- Stagiair
- Werknemer

### Werknemer

Algemeen | Algemene belastingregels | IKV belastingregels

Tijdvak	Maand
Lengte externe cao-code	0
Externe cao-code numeriek	<input type="checkbox"/>
Externe cao-code	
E-Loonstrook afhandeling	Doe niets
Soort normuren	Normuren 40 uur per week
Rooster	[Geen geselecteerd]
Soort salaris	Vast salaris
Soort salarisschaal	Geen
Indicatie contract	N.v.t.
Bereken overwerkuren bij salariswijziging:	Met gar.sal. voor vaste sal.
Bereken ORT-uurloon bij salariswijziging:	Met gar.sal. voor vaste sal.
Bereken reis-uurloon bij salariswijziging:	Zonder gar.sal.
Soort ZKV:	NVT
Collectiviteitsnummer ZKV:	
Kamer van Koophandel-gegevens:	
Max. aantal arbeidsovereenkomsten:	
Max. totale duur tijdelijke contracten:	
Standaard verlengingsregel:	<input type="checkbox"/> Geen verloning. Werknemers in deze groep zullen niet naar Payroll worden gezonden.

Akkoord | Annuleren | Toepassen | Verwijderen

Het is niet altijd gewenst dat medewerkers automatisch naar Visma.net Payroll worden verstuurd. Daarom is er een mogelijkheid om per soort aanstelling aan te geven of de medewerker (na eventuele goedkeuring) automatisch verzonden moet worden. Bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Soorten aanstellingen & Acties is in de nieuwe medewerker actie een instelling toegevoegd genaamd 'Handmatig versturen naar Payroll'.

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

### Inrichting acties per soort aanstelling

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

Terug naar hoofdscherm  
Actiedefinitie verwijderen

Soort aanstelling: Werknemer (1)  
Niveau: Talent4A External Integration Co1  
Actietype: Nieuwe werknemer | Type toevoegen/bewerken

#### Algemeen

Stappen | Formulier 1

#### Basisgegevens actie

Actie actief:

Standaard werknemersgroep: Werknemers Algemeen

Gebruik invoernotities:  Verplicht  Optioneel  Niet in gebruik

Handmatig versturen naar payroll:

Wijziging standaard werknemersgroep toestaan:

Sjabloon invoernotitie:

Als deze staat aangevinkt zal een nieuw aangemaakte medewerker worden opgeslagen onder het soort contract 'Niet actief'.

Bij het openen van een medewerker die nog niet is verstuurd naar Visma.net Payroll wordt enkele seconden een melding in beeld getoond en is rechts bovenin het scherm een knop beschikbaar: Versturen naar Payroll

Naam: [F \(onboarding\) all fields \(1806\)](#) Versturen naar payroll

Foto		<b>Persoonlijke gegevens</b>	
Telefoon		01-jan-1970 Geboorteplaats: 53 URK Taal: Nederlands	
E-mail		Vrouw Nationaliteit: Nederlandse Datum in dienst: 01-jun-2023 W-pensioendatum: 01-apr-2037	
Bankrekeningen		<b>Familie</b>	
Kas		<b>Officiële documenten</b>	
Arbeidsongeschiktheidsregistratie		BIG-registratie	
Lerarenportfolio		<b>Werknemernotities</b>	
		<b>Diensttijden</b>	
		Onderwijs: 0 jaren, 0 maanden, 8 dagen (8 dagen) Ambtelijk: 0 jaren, 0 maanden, 8 dagen (8 dagen) Bestuurlijk: 0 jaren, 0 maanden, 8 dagen (8 dagen)	

**Werknemer is niet verstuurd naar payroll.**

Wanneer op deze knop wordt geklikt wordt de medewerker naar Payroll verstuurd.

Wanneer in de werknemersgroep van de medewerker het vinkje aanstaat bij 'geen verloning' dan zal de medewerker niet worden verstuurd naar Payroll. De werknemersgroep is leidend hierin.

Zolang de medewerker niet naar Payroll is verstuurd is het niet mogelijk een extra contract aan te maken. De volgende melding wordt getoond:

**Werknemer is niet verstuurd naar payroll. U kunt op dit moment nog geen contracten aanmaken.**

Het is de bedoeling dat in een latere release een overzicht beschikbaar komt waarop de medewerkers staan die nog niet zijn verzonden naar Payroll. Vanuit daar komt ook de mogelijkheid deze alsnog te versturen.

Op dit moment is het al mogelijk om met het eigen overzicht inzicht te krijgen door het veld soort contract toe te voegen en daarop te filteren.

Kolomselectie | Filters | Machtigingen | Eigenschappen | Overzicht

**Beschikbare kolommen**

Sectie: Contract - Algemeen

Kolommen
<input type="checkbox"/> Aantal eerdere contr.
<input type="checkbox"/> Arbeidscontract
<input type="checkbox"/> Arbeidsovereenkomsten
<input type="checkbox"/> Cao-code
<input type="checkbox"/> Cao-code (Ext)
<input type="checkbox"/> Contract
<input type="checkbox"/> Contract t/m

**Geselecteerde kolommen**

Selectie wissen

Volgorde	Sectie	Kolommen	
1	Persoonlijke gegevens	Werknemernummer	
2	Persoonlijke gegevens	Volledige naam	
3	Contract - Algemeen	Soort contract	
4	Soort aanstelling	Soort aanstelling	
5	Contract - Algemeen	Contract vanaf	

Bij externen/PNIL-ers oftewel medewerkers die niet verloond worden, is het niet aan te raden het vinkje aan te zetten op de soort aanstelling. Dit is namelijk niet nodig, want door het vinkje in de werknemersgroep is al bepaald dat ze niet naar Payroll gaan.

Als het vinkje wel aanstaat, komt de knop ten onrechte in beeld. Daarnaast zullen ze ook op het overzicht verschijnen wat later wordt opgeleverd, met medewerkers die nog niet verzonden zijn naar Payroll.

Let op: Doordat de medewerker in eerste instantie een contract krijgt met de code Niet actief (9) heeft dit ook impact op de exporten. In sommige exporten is het mogelijk de niet actieve contracten te filteren. In andere exporten is het hard gecodeerd of deze wel of niet meegaan.

## Vaste salariscomponenten Verzuim en Verstrekkingen

Vanuit de Verzuim en Verstrekkingen module wordt een salariscomponent aangemaakt om daarmee de loonkorting bij ziekte door te kunnen geven, als deze regeling is ingericht uiteraard. Deze salariscomponenten waren zichtbaar in Visma.net Payroll maar niet in Visma.net HRM Persoonsgegevens - Salaris overig - Vaste salariscomponenten. Dit is nu wel zichtbaar gemaakt. Zodoende kan bijvoorbeeld ook in HRM gezien worden dat het kortingspercentage, verzuimpercentage of lease bedrag van toepassing is.

## Periodieke salarisverhoging

In de sectie periodieke salarisverhoging zie je 2 velden:

- Eerstvolgende verhoging: de eerstvolgende periode voor de verhoging
- Periode verhoging: de periode waarin de periodieke verhoging normaliter plaatsvindt

Een voorbeeld:

Eerstvolgende verhoging: 202308

Periode verhoging: Augustus

Contract - Salaris

Persoonlijk	Belasting	Contract	Salaris overig	Rollen
Naam	<a href="#">Herman Heinen (47)</a>			
Datum begin ervaring:	n.v.t.			
Periode verhoging:	Augustus ▼			
Eerstvolgende verhoging:	2023 ▼ 202308 ▼			

Normaliter zijn deze 2 velden aan elkaar gelijk. Maar er kan van worden afgeweken. In het geval dat de eerstvolgende verhoging 202308 was en de periode verhoging April, werd de eerstvolgende verhoging na augustus 2023 niet op 202404 gezet maar op 202408. Dit is nu aangepast.

De eerstvolgende verhoging wordt bijgewerkt met de periode die in het veld Periode verhoging staat.

## Wijzigen start- en einddatum tijdens een actie

Bij het starten van een actie in Persoonsgegevens is het mogelijk een start- en einddatum in te geven. Deze kon in het vervolg van het proces niet meer gewijzigd worden. Wilde je de ingangsdatum van de wijziging of van het contract wijzigen, dan moest je de actie afbreken en opnieuw starten of na de goedkeuring de datum wijzigen.

Vanaf deze release is het wel mogelijk de start- en eventueel einddatum te wijzigen.

In alle stappen zijn de datumvelden nu zichtbaar. Er is een knop Wijzigen beschikbaar. Als daarop wordt geklikt, kunnen de datumvelden worden gewijzigd. Vervolgens verschijnt er achter de datum een knop "Opslaan" waarmee de datumwijziging kan worden opgeslagen.

9. Officiële documenten ✓ > 10. Positie ✓ > 11. Periode salaris > 12. Contract - Algemeen

Invoernotities (0)

Naam: [A \(change date\) date \(1760\)](#)

Ingangsdatum: 17-mei-2023 T/m: 16-mei-2024 **Wijzigen**

Minimumloon: (Geen gekozen)

Soort salarisschaal: Algemeen Soort salaris:  Periode  Uur

Schaalcategorie: PO Leraren

Salarisschaal: 0001 \*

Trede: 5 \* Max. trede: 6

Salaris (100%): 2.086,00 \* Uurloon: 12,03 \*

2086,00 \* 0,2000 (Werktijdfactor)

Overw.-uurloon: 12,03 Ort-uurloon: 12,57

Reis-uurloon: 12,03

Verlof kopen: Verlof verkopen:

Garantieschalen

Gar. schaalcat.: (Geen gekozen)

Notitie:

< Vorige Later doen Overslaan Documenten Volgende > Actie afbreken Historie (Overzicht)

Wanneer in 1 van de stappen de datum wordt gewijzigd, geldt deze datumwijziging voor alle data(tijd) gebaseerde secties.

Tijdens goedkeuring of terugsturen voor correctie kan de datum niet meer gewijzigd worden. Als een actie geen secties bevat die datum gebaseerd zijn, (bijvoorbeeld telefoonnummer, e-mailadres, familie) zal de datum niet zichtbaar zijn gedurende de stappen.

## Adres startdatum

Bij het doorgeven van een verhuizing werd door gebruikers soms het bestaande adres aangepast in plaats van een nieuw adres toegevoegd. De waarschuwing die in die situatie door het systeem aan de gebruiker gegeven werd, werd dan gegeneerd. Dit leidde echter tot fouten in de loonaangifte omdat er voor het eerste deel van de contractperiode geen adres meer aanwezig was.

Daarom hebben wij het nu onmogelijk gemaakt om de startdatum van het eerste adres aan te passen. Daarmee kan er geen situatie ontstaan dat er voor het eerste deel van de contractperiode geen adres aanwezig is.

Persoonlijk    Adres

Persoonlijk	Belasting	Contract	Salaris overig	Rollen
Naam:		ten Tusscher, Catherina (4002)		
Ingangsdatum:		01-nov-2002	*	
Soort adres:		Woonadres		

## Werknemer lijst bij Soorten Aanstellingen scherm

Bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Soorten aanstellingen & Acties is een overzicht beschikbaar waarbij voor de geselecteerde soort aanstelling zichtbaar wordt welke medewerkers deze aanstelling hebben.

In deze lijst is een filter optie voor huidige. Daar werden ook ex-medewerkers getoond. Dit is nu aangepast. Daarnaast tonen we de BSN niet meer in deze lijst.

Persoonsgegevens > Onderhoud > Soorten aanstellingen & acties

Werknemer (tijdelijk contract)							
Soort aanstelling	Datumbereik	Afdeling	Werknemernummer	Naam werknemer	Dvb	Contract	Huidige
04-aug-2021 - heden	113017	1240	1240	A (hours) roster vlnla-137	1	1	Ja
04-aug-2021 - heden	113017	1283	1283	RR (Roepnaam1) Geboortenaam	1	1	Ja
01-jan-2021 - heden	113017	1364	1364	A (Custom Forms2) Wizard	1	1	Ja
01-jan-2021 - heden	113017	1365	1365	A (Custom Forms2) Wizard	1	1	Ja
01-jan-2021 - heden	113017	1367	1367	A (Custom Forms4) Wizard	1	1	Ja
10-aug-2021 - heden	113200	1368	1368	A (basecontract) exist check	1	3	Ja
10-aug-2021 - heden	113200	1368	1368	A (basecontract) exist check	1	3	Ja
18-aug-2021 - heden	113200	1370	1370	A (firstcon) delete	2	2	Ja
07-sep-2021 - heden	113200	1371	1371	A (delete) contract case 1	2	2	Ja
11-aug-2021 - heden	113200	1372	1372	W (temp) delete/esting	1	2	Ja
01-apr-2021 - heden	113200	1373	1373	A (Old) to New Manager	1	1	Ja
01-apr-2021 - heden	113200	1373	1373	A (Old) to New Manager	1	1	Ja
08-sep-2021 - heden	113200	1382	1382	ABCD(A (Mister) Clear	4	6	Ja
08-sep-2021 - heden	113200	1382	1382	ABCD(A (Mister) Clear	4	6	Ja
07-sep-2021 - heden	113200	1382	1382	ABCD(A (Mister) Clear	4	2	Ja
07-sep-2021 - heden	113200	1382	1382	ABCD(A (Mister) Clear	4	3	Ja
07-sep-2021 - heden	113200	1382	1382	ABCD(A (Mister) Clear	4	4	Ja
03-sep-2021 - heden	113200	1382	1382	ABCD(A (Mister) Clear	4	1	Ja
01-feb-2022 - heden	Verlof Regressie	1554	1554	R (Parental) Leave	1	1	Ja
06-mrt-2023 - 31-mrt-2023	113800	1742	1742	A (temp) contract	1	3	Ja
06-mrt-2023 - 06-apr-2023	113800	1742	1742	A (temp) contract	1	1	Ja
15-mrt-2023 - 14-apr-2023	113800	1744	1744	A (trav) mneer	1	1	Ja
29-mrt-2023 - 31-mrt-2023	113800	1751	1751	A (1139) 1139	1	1	Ja
04-mrt-2021 - heden	Import with BR3Inames	11860	11860	B (25 years) Lersar Jubileum2	1	1	Ja
04-mrt-2021 - heden	Import with BR3Inames	11870	11870	B (25 years) Lersar Jubileum2	1	1	Ja
01-jan-2021 - heden	Custom Forms Wizard	13630	13630	A (Custom Forms) Wizard	1	1	Ja

26 record(s) gevonden.

## Mutatief formulieren kopjes

In het mutatieformulier is het mogelijk om naast velden nu ook kopjes toe te voegen. Met deze kopjes kunnen de aanwezige velden in het formulier als het ware gegroepeerd worden.

In het scherm Persoonsgegevens - Onderhoud - Mutatieformulieren is de knop toegevoegd 'voeg tussenkop toe'.





Kies de naam en klik op opslaan. Voer de naam eventueel 2-talig in.  
 Kies vervolgens de positie van het kopje met behulp van de pijltjes:

**Geselecteerde velden**

	Sectie	Item		
1	<b>Roostergegevens</b>		↑ ↓	🗑️ ✎
2	Werktijden	Rooster	↑ ↓	🗑️
3	Werktijden	Vaste uren	↑ ↓	🗑️
4	Werktijden	Werktijdfactor	↑ ↓	🗑️
5	<b>Functie en afdeling</b>		↑ ↓	🗑️ ✎
6	Positie	Afdeling	↑ ↓	🗑️
7	Positie	Functie	↑ ↓	🗑️
8	<b>Salarisgegevens</b>		↑ ↓	🗑️ ✎
9	Periode salaris - Algemene schalen	Salaris (100%)	↑ ↓	🗑️
10	Periode salaris - Algemene schalen	Salarisschaal	↑ ↓	🗑️
11	Periode salaris - Algemene schalen	Schaalcategorie	↑ ↓	🗑️
12	Periode salaris - Algemene schalen	Trede	↑ ↓	🗑️

Het formulier komt er dan zo uit te zien:

Naam:		<b>ten Tusscher, Catherina (4002)</b>				
Ingangsdatum wijziging:		03-apr-2023				
<b>Roostergegevens</b>						
Type:	Uren <input type="text"/>					
Cyclusduur:	7	Dagen <input type="text"/> *				
Rooster vaste uren:	32,0000					
Rooster werktijdfactor:	0,8000					
Rooster dagen:	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	
	8,0000	8,0000	8,0000	8,0000	uren	
<b>Functie en afdeling</b>						
Afdeling:	1254 <input type="text"/>					
	* Basisschool de Vlinder					
Functie:	5 <input type="text"/>					
	* Leraar PO (5)					
<b>Salarisgegevens</b>						
Salaris (100%):	3.166,00					
Schaalcategorie:	PO Leraren <input type="text"/>					
Salarisschaal:	LB <input type="text"/>					
Trede:	3 <input type="text"/>					
Opslaan		Annuleren				

## Loonkostenverdeling

In release 1.138 zijn een aantal wijzigingen doorgevoerd in de loonkostenverdeling sectie en in de werking van loonkostenverdeling in de nieuwe contract actie. In de actie Nieuw contract negeerden we de inrichting in de metadata en werd alleen gekeken naar de inrichting in de nieuwe contract actie of dimensies ingevoerd moesten worden en/of zichtbaar zijn.

Dit is op verzoek teruggedraaid en nu wordt er wel rekening gehouden met de metadata inrichting.

Er zijn in de nieuwe contract actie 2 opties als de sectie loonkostenverdeling is toegevoegd: De sectie is verplicht of de sectie is optioneel.

**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

**Stappen**

Richt hier de stappen in van de actie

Volgorde	Naam	Soort	Verplicht	Wie doet het	Meermaals
3	Contract - Algemeen		Verplicht	Initiatiefnemer	
4	Positie		Verplicht	Initiatiefnemer	
5	Periode salaris	(Geen gekozen)	Verplicht	Initiatiefnemer	
6	Reiskosten		Optioneel	Initiatiefnemer	
7	IKV belastingregels		Verplicht	Initiatiefnemer	
8	Autom. toegewezen arbeidsvoorwaarden			Initiatiefnemer	
9	Loonkostenverdeling		Optioneel	Initiatiefnemer	

Op tabblad Velden nieuw contract wordt per dimensie aangegeven of deze zichtbaar moet zijn en waar de standaardwaarde vandaan moet komen.

Algemeen **Stappen** **Velden nieuw contract**

**Velden nieuw contract**

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

Sectie	Veld	Zichtbaar	Standaardwaarde
Contract - Algemeen	Arbeidscontract	<input type="checkbox"/>	Metadata
Contract - Algemeen	Indicatie contract	<input checked="" type="checkbox"/>	Metadata
Loonkostenverdeling	Dimensie 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Standaardwaarde vanuit functie
Loonkostenverdeling	Dimensie 4	<input checked="" type="checkbox"/>	Standaardwaarde vanuit functie
Loonkostenverdeling	Dimensie 5	<input checked="" type="checkbox"/>	Standaardwaarde vanuit functie
Loonkostenverdeling	Kostendrager nummer	<input type="checkbox"/>	Standaardwaarde vanuit functie
Loonkostenverdeling	Kostenplaats nummer	<input type="checkbox"/>	Standaardwaarde vanuit afdeling

### Sectie is verplicht

Als de sectie als verplicht staat ingesteld wordt er altijd een loonkostenverdeling vastgelegd. Dit betekent dat alle dimensies die als verplicht staan ingesteld in de metadata een waarde moeten hebben. Als deze waarde niet wordt ingevuld in het nieuwe contract scherm wordt er een foutmelding getoond. Als een dimensie verborgen is en op de achtergrond gevuld moet worden, maar de waarde is niet gevonden wordt er ook een foutmelding getoond. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren als het veld kostenplaats niet op zichtbaar staat maar op de afdeling is geen kostenplaats vastgelegd. Dit is overigens vervelend voor de eindgebruiker want deze kan niet verder (de kostenplaats is niet zichtbaar en kan dus niet gevuld worden) en kan het ook niet oplossen. Dit zal door de applicatiebeheerder opgelost moeten worden.

### Sectie is optioneel

Wanneer de sectie optioneel is, hoeft er niet verplicht een loonkostenverdeling te worden vastgelegd.

Als alle velden die zichtbaar zijn leeg worden gelaten:

- Als alle verplichte dimensievelden automatisch gevuld kunnen worden op basis van de standaardwaarde wordt er toch een loonkostenverdeling vastgelegd.
- Als niet alle verplichte dimensievelden automatisch gevuld kunnen worden op basis van de standaardwaarde, wordt er geen loonkostenverdeling vastgelegd. Er wordt geen foutmelding getoond.

Als er ten minste 1 dimensie wordt ingevuld dan nemen we aan dat het de bedoeling is dat er een loonkostenverdeling wordt vastgelegd. Alle verplichte dimensievelden moeten nu gevuld worden.

## Overzichten nieuwe layout

Bij een aantal overzichten zijn kleine wijzigingen doorgebracht in de layout.

Nieuw zijn de witte panelen waarin de filters staan en - waar van toepassing - de Vernieuwen knop in het groen.

De overzichten waarbij dit is toegepast zijn:

- Eigen overzicht
- Mutatieverslag
- Dienstitijden overzicht
- Declaratieoverzichten

In latere releases willen we ook in andere overzichten deze wijzigingen doorbrengen.

The first screenshot shows the 'Eigen overzichten' screen. It features a search bar at the top, a table with columns for 'Naam overzicht', 'Eigenaar', 'Aanmaakdatum', and 'Gedeeld'. The table contains several rows of data, including 'ger sal period', 'Geschorst', 'Lererenportefolio', 'PersoonsID', and 'ssdf'. Below the table are buttons for 'Nieuw overzicht maken' and 'Overzichten kopiëren'.

The second screenshot shows the 'Mutatieverslag' screen. It includes a search bar, a date range selector (01-jan-2023 to 03-apr-2023), and a 'Vernieuwen' button. The main area is divided into sections: 'Persoonlijk', 'Relating', 'Contract', and 'Salarioverleg', each with various checkboxes for filtering data. A left sidebar shows a tree view of the organization structure.

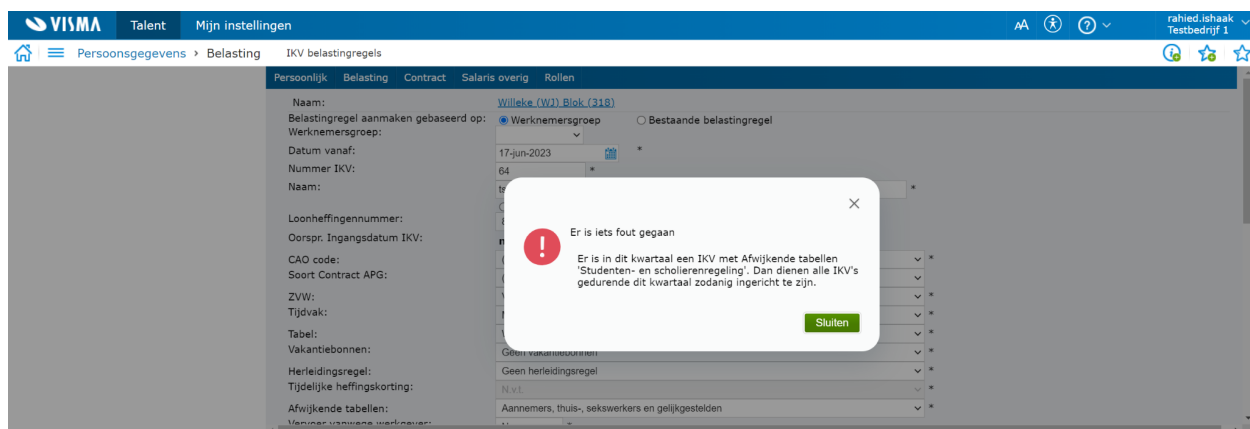
## IKV en belasting sectie nieuwe validaties

In de IKV en belasting sectie staan veel velden. Deze velden moeten goed worden ingericht, anders kan het zijn dat er verkeerde berekeningen plaatsvinden of onjuiste informatie naar de

belastingdienst of het pensioenfonds wordt verstuurd. In Visma.net Payroll zijn veel validaties gebouwd om dit te voorkomen. Om dit proces nog verder te verbeteren willen we in Visma.net HRM zoveel mogelijk voorkomen dat onjuiste combinaties worden opgeslagen. De volgende meldingen kunnen worden weergegeven, als een van de validaties positief is.

- Als de code voor Soort inkomen gelijk is aan 17, 22, 23, 24, 34, 36, 37, 42, 43, 45, 50, 52, 55, 56, 57, 58, 59, 60 of 61, dan moeten Indicatie verzekerd WW-regel, WAO/IVA/WGA Basis, WAO/IVA/WGA Gedifferentieerd en ZW op 'Nee' staan.
- ZVW met waarde 'Niet verzekerd ivm sport/artiest' (code 'G') is alleen toegestaan indien de waarde voor Afwijkende tabellen gelijk is aan 'Buitenlandse artiesten of beroepssporters (verlaagd tarief)', 'Buitenlandse artiestengezelschappen en sportploegen' of 'Buitenlandse beroepssporters met een verlaagd tarief op grond van een ministerieel besluit'.
- ZVW met waarde 'Verzekerd, geen tarief sport/artiest' (code 'H') is alleen toegestaan indien de waarde voor Afwijkende tabellen gelijk is aan 'Binnenlandse artiesten'.
- Omdat de werknemer bij het ingaan van de IKV de AOW-leeftijd heeft bereikt, dienen Indicatie verzekerd WW-regel, WAO/IVA/WGA Basis en WAO/IVA/WGA Gedifferentieerd op 'Nee' te staan.
- Als de code voor Soort inkomen gelijk is aan 18 (Wachtgeld van een overheidsinstelling), dan moet bij Aard arbeidsverhouding ook code 18 (Publiekrechtelijke aanstelling) worden opgegeven.
- Als Aard arbeidsverhouding gelijk is aan 82-Payrolling, dan mag CAO Code inlener niet leeg zijn.
- Als CAO Code inlener een waarde bevat, dan moet Aard arbeidsverhouding gelijk zijn aan 82-Payrolling.
- Als de code voor Invloed verzekeringsplicht gelijk is aan 'D' (Oproepkracht zonder verplichting om te komen) of 'E' (Oproepkracht met verplichting om te komen), dan dient Oproepovereenkomst op 'Ja' te staan.
- Als er een Invloed verzekeringsplicht is aangegeven, dan dient Soort inkomen gelijk te zijn aan 11 (Ambtenaar) of 15 (Overig).
- Als er een Invloed verzekeringsplicht is opgegeven, dan dient Aard arbeidsverhouding een andere code dan 7 (Stagiair) of 79 (Opting-in regeling) te hebben.
- Omdat de werknemer bij het ingaan van de Belastingregel jonger is dan 56 jaar, dient LKV oudere werknemer op 'Nee' te staan.
- Als de code voor Soort inkomen gelijk is aan 11 (Ambtenaar), dan dient de code voor Aard arbeidsverhouding gelijk te zijn aan 1 (Arbeidsovereenkomst (excl BBL)), 18 (Publiekrechtelijke aanstelling) of 83 (BBL).
- Als Herleidingsregel gelijk is aan 'Geen', 100 (Niet bel.pl./Alleen Wlz), 300 (Alleen premieplichtig) of 700 (Bel.plichtig/Alleen Wlz), dan dient ZVW gelijk te zijn aan K (Verzekerd, normaal tarief werkgeversheffing), L (Verzekerd, 0% tarief werkgeversheffing (zeelieden)), M (Verzekerd, ingehouden bijdrage) of N (Verzekerd, gemengd tarief werkgeversheffing).

- Als een van de Indicaties verzekerd WW, WAO/IVA/WGA of ZW 'Ja' is, dan dient Invloed verzekeringsplicht 'D' (Oproepkracht zonder verplichting om te komen), 'E' (Oproepkracht met verplichting om te komen) of leeg te zijn.
- Als de code voor Soort inkomen gelijk is aan 11 (Ambtenaar), dan dient Invloed verzekeringsplicht 'D' (Oproepkracht zonder verplichting om te komen), 'E' (Oproepkracht met verplichting om te komen) of leeg te zijn.
- Als de code voor Soort inkomen gelijk is aan 13 (Directeur verzekerd), dan moet de code voor Aard arbeidsverhouding gelijk zijn aan 1 (Arbeidsovereenkomst (excl BBL)).
- Soort inkomen is niet gelijk aan 11, 13, 15 of 31 en de Indicaties verzekerd WW, WAO/IVA/WGA en ZW zijn 'Nee'. Dat is echter niet mogelijk, omdat in de sectie Werknemer fiscaal voor minimaal een van de velden Loonkostenvoordeel (ouderen, arbeidsgehandicapten, doelgroep banenafpraak en herplaatsen) 'Ja' is gekozen.
- De werknemer heeft op de startdatum van de belastingregel de AOW-leeftijd bereikt. Daarom moeten de Indicaties Loonkostenvoordeel (ouderen, arbeidsgehandicapten, doelgroep banenafpraak en herplaatsen) 'Nee' zijn.
- Als Aard arbeidsverhouding gelijk is aan 7-Stagiair of de werknemer heeft de AOW-leeftijd bereikt op de startdatum van de IKV, en Incidentele tijdelijke inkomst is niet gelijk aan Onbetaald verlof, de witte loonbelastingtabel is toegepast en Soort inkomen is niet gelijk aan 17, dan moeten Indicaties verzekerd WW en WAO/IVA/WGA op 'Nee' staan.
- Er is in dit kwartaal een IKV met Afwijkende tabellen 'Studenten- en scholierenregeling'. Dan dienen alle IKV's gedurende dit kwartaal zodanig ingericht te zijn.
- Er is in dit kwartaal een IKV waarbij de waarde voor Afwijkende tabellen niet gelijk is aan 'Studenten- en scholierenregeling'. Daarom mag geen enkele andere IKV in dit kwartaal de waarde 'Studenten- en scholierenregeling' voor Afwijkende tabellen bevatten.
- Het is niet toegestaan om op dezelfde IKV te wisselen van code 7 (Stagiair) voor Aard arbeidsverhouding naar een andere code en vice versa. In deze situatie dient u een nieuwe IKV aan te maken.



### Let op:

Bij het invoeren van een nieuwe medewerker kan het zijn dat eerst de IKV wordt ingevuld en daarna de persoonlijke gegevens. In dat geval checken wij niet op de AOW meldingen want wij weten dan nog niet de geboortedatum. Wordt echter de geboortedatum ingevuld en daarna teruggegaan naar de IKV sectie, dan kunnen wij wel valideren.

Er kunnen configuratiefouten optreden als bepaalde velden verborgen zijn die wel ingevuld moeten worden. Bijvoorbeeld bij de foutmelding Als de code voor Soort inkomen gelijk is aan 17, 22, 23, 24, 34, 36, 37, 42, 43, 45, 50, 52, 55, 56, 57, 58, 59, 60 of 61, dan moeten Indicatie verzekerd WW-regel, WAO/IVA/WGA Basis, WAO/IVA/WGA Gedifferentieerd en ZW op 'Nee' staan.

Als het veld WW standaard op Ja staat en het veld is verborgen in de metadata, maar soort inkomen is 17, dan is dat fout. WW moet in dat geval op Nee staan. De gebruiker kan dit alleen niet aanpassen, want het veld WW is niet zichtbaar. In dat geval kan de gebruiker het soort inkomen niet opslaan en zal een applicatiebeheerder nodig zijn om eerst het veld aan te zetten voor de gebruiker verder kan.

Het veld oorspronkelijke datum IKV wordt gevuld bij een overgang van HRM systeem X naar Visma.net HRM. Na een migratie is het dus niet de bedoeling meer dat dit veld wordt ingevuld. Ons advies is om dit veld niet op wijzigbaar te zetten nadat een migratie is voltooid en het veld niet meer hoeft te worden aangepast. Maar dat laatste gebeurt niet altijd en het veld blijft dan beschikbaar voor gebruikers om deze in te vullen, ondanks de uitleg die naast het veld staat. Dit leidt helaas tot foutmeldingen bij de aangifte.

Om het toch weer een stukje duidelijker te maken is nu het veld niet standaard wijzigbaar. De gebruiker moet eerst op het potloodje klikken:

Naam:	
Belastingregel aanmaken gebaseerd op:	<input checked="" type="radio"/> Werknemersgroep <input type="radio"/> Bestaande belastingregel
Werknemersgroep:	<input type="text"/>
Datum vanaf:	19-jun-2023  *
Nummer IKV:	2 *
Naam:	<input type="text"/> *
	<input checked="" type="radio"/> Nederlands <input type="radio"/> Engels
Loonheffingnummer:	804364102L99(DBS Business Solutions)  *
Oorspr. Ingangsdatum IKV:	<b>n.v.t.</b>
CAO code:	(ASSISTENT-) SCHEIDSRECHTERS BETAALD VOETBAL (1809)  *
Soort Contract APG:	(Geen gekozen)
ZVW:	Verzekerd, normaal tarief werkgeversheffing  *
Tijdvak:	Maand  *

Als dat is gedaan verschijnt pas de melding die normaliter al direct in beeld stond - en daarmee waarschijnlijk niet meer opviel:

Naam:

Belastingregel aanmaken gebaseerd op:  Werknemersgroep  Bestaande belastingregel

Werknemersgroep:


Datum vanaf: 20-jun-2023  \*

Nummer IKV: 3 \*

Naam:  \*

Loonheffingnummer: 804364102L99(DBS Business Solutions) \*

Oorspr. Ingangsdatum IKV: dd-MMM-yyyy  \*

 **Alleen te gebruiken als IKV eerder aangegeven is vanuit een ander pakket, d.w.z na pakketwissel. Gebruik dezelfde datum aanvang als in het andere pakket.**

CAO code: (ASSISTENT-) SCHEIDSRECHTERS BETAALD VOETBAL (1809) \*

Soort Contract APG: (Geen gekozen)

Vervolgens kan de datum eventueel worden ingevuld of aangepast.

## Declaraties

### Bevestiging na actie

Nadat een declaratieregel is toegevoegd geven we extra feedback dat dit is geslaagd door middel van een groene popup. Dit verdwijnt automatisch na enkele seconden, maar kan ook worden weggeklikt.

Dit maakt het in het proces van declaratieregels aanmaken duidelijker dat het toevoegen van de regel is gelukt.

n standaarddeclaratie indienen

Werknemer: [A \(04 Talent\) not editable \(1621\)](#) Contract: 1.1, 05-sep-2022 t/m ... , Quality Assurance Medewerker, 113800

Declaratiecode: AA1243 Declaratieperiode: 2023 - 202303

Referentie: tsert \* Claim status: Niet ingediend

Declaratieoverzicht Bijlagen (0) Log

Regels in declaratie De declaratieregel is opgeslagen

**1 regel(s) in declaratie. Totaal aantal: 1,00**

	Datum	Groep	Type	Omschrijving	Van	Naar	A
1	31-mrt-2023	Algemene groep	55 not in use aantal				

Aangemaakt op 31-mrt-2023 12:56 door Eduard Bos

### Referentie in overzicht

Het veld Referentie is nu toegevoegd aan de overzichtspagina van declaraties. Alleen als het veld actief is en als dit veld wordt gevuld, wordt het getoond.



Nieuwe declaratie

Declaraties (nog) niet ingediend

Declaratieperiode	Datum ingediend	Declaratiecode	Referentie	Ingediend door	Status	Salarisperiode	Totaalbedrag	Totaal km	Totaal uren
202306		AA1256	REFAA1256		Niet ingediend	202306	65,05	12,00	0,00

Weet je zeker dat je niet vergeten bent deze declaratie in te dienen?

Wacht op goedkeuring

Declaratieperiode	Datum ingediend	Declaratiecode	Referentie	Ingediend door	Status	Salarisperiode	Totaalbedrag	Totaal km	Totaal uren
202306	07-jun-2023 09:14	AA1257	REFAA1257	Eduard Bos	Wacht op goedkeuring	202306	0,00	12,00	0,00

Uitbetaald of wacht op uitbetaling

Declaratieperiode	Datum ingediend	Declaratiecode	Referentie	Ingediend door	Status	Salarisperiode	Totaalbedrag	Totaal km	Totaal uren
202306	07-jun-2023 09:15	AA1258	REFAA1258	Eduard Bos	Wacht op uitbetaling	202306	0,00	12,45	0,00

## E-Dossier

### E-mail verzenden

Er is een HTML-editor met enkele basisfuncties toegevoegd waarmee je de opmaak van de e-mailtekst kunt aanpassen. Deze vervangt de vorige versie van de editor, waarmee je alleen platte tekst kon ingeven.

E-Dossier > E-Dossier ED Email a Document

Employee: [\[30025\]](#)  
 Document: **Print; 17-May-2023; Outgoing; WF + MS Word Only; Anne O'Riordan**  
 eMail address:  Home (EmplID30025.TEST@TEST.aMasterVisma.local)  
 Subject: WF + MS Word Only  
 eMail body text: **B I**

**HTML editor toegevoegd voor het opmaken van de e-mail tekst**

**Bold**  
*Italics and Indentation*  
 • 1  
 • 2

Wed 07/06/2023 10:34  
 anneo@dbsresearch.dbs.nl  
 WF + MS Word Only  
 To: anneo@dbsresearch.dbs.nl

U1-18256-20230517102326.docx  
 277 KB

**Bold**  
*Italics and indentation*  
 • 1  
 • 2

**De te ontvangen e-mail bevat dan de in HTML opgemaakte tekst**

# Verstrekkingen

## Artikel verwijderen

Bij het verwijderen van een artikel uit de voorraad (Verstrekkingen - Onderhoud - Voorraadbeheer) kan het voorkomen dat er een melding verschijnt dat het artikel nog in gebruik is en niet verwijderd kan worden.

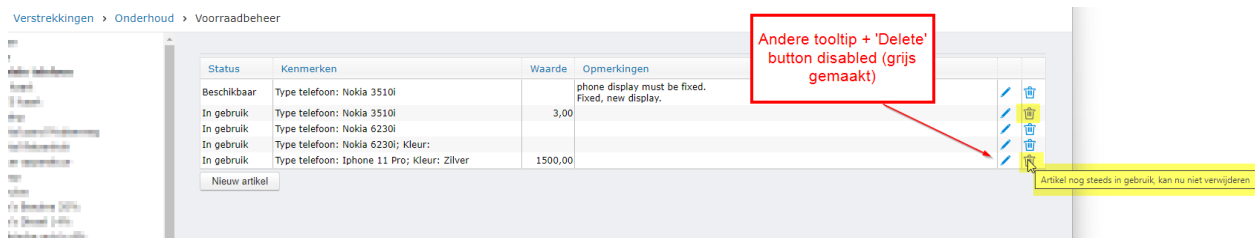
Het probleem is dat je in het medewerkersoverzicht niet eenvoudig kunt nagaan waar het artikel nog in gebruik is, of dat het artikel voor de medewerkers is verwijderd of dat het nooit is uitgegeven. Er is ook geen (standaard) rapportage die inzicht geeft in verwijderde artikelen.

The screenshot shows the 'Voorraadbeheer' (Inventory Management) interface. The breadcrumb navigation is 'Verstrekkingen > Onderhoud > Voorraadbeheer'. A table lists items with columns for Status, Kenmerken, Waarde, Fiscale bijtelling, and Opmerkingen. The table contains three rows of bicycle items. A modal dialog box is open in the foreground, displaying an error message: 'Er is iets fout gegaan' (Something went wrong) and 'Kan niet verwijderen, artikel nog in gebruik' (Cannot delete, item still in use). A 'Sluiten' (Close) button is visible at the bottom of the dialog. The table also shows a red warning message at the bottom: 'Kan niet verwijderen, artikel nog in gebruik'.

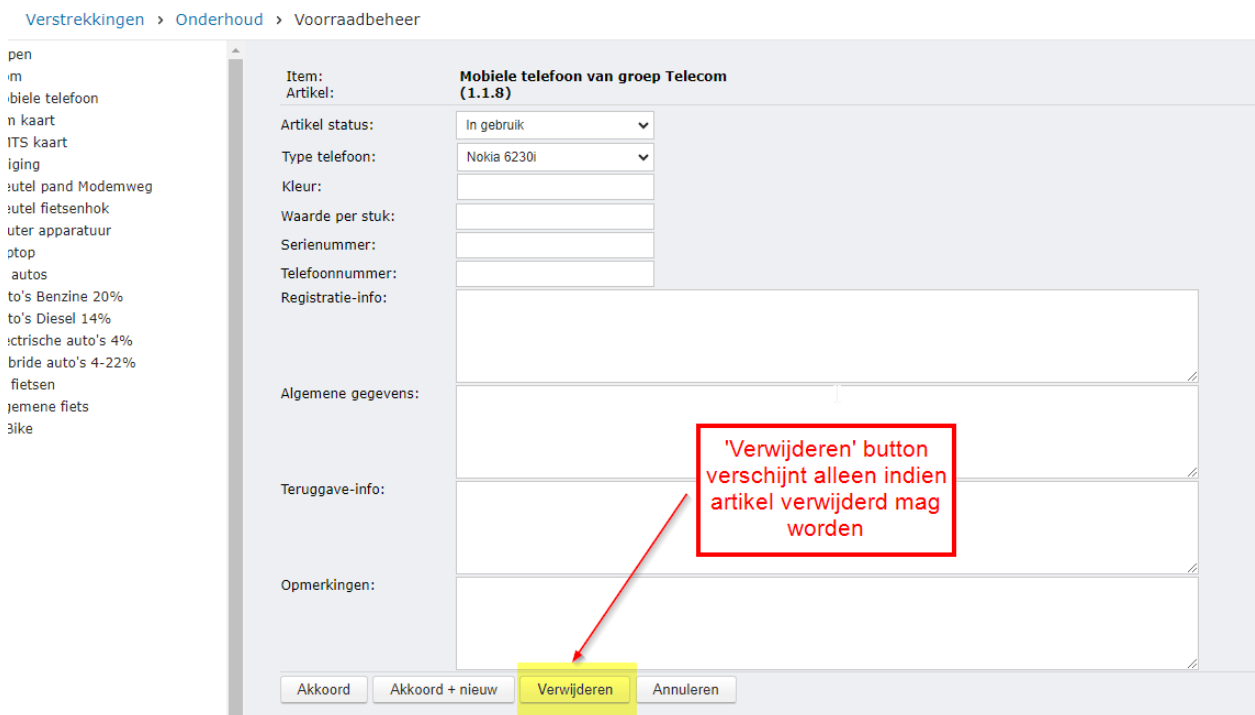
Status	Kenmerken	Waarde	Fiscale bijtelling	Opmerkingen
Beschikbaar	Merk fiets: Merida - Espresso 800; Bouwjaar: 2019; Kleur: Marvel red; Type fiets: Elektrische fiets; Type fiets: Speed pedelec	3600,00	8%	
Beschikbaar	Merk fiets: Merida - Espresso 800; Bouwjaar: 2019; Kleur: Cobalt blue; Type fiets: Elektrische fiets; Type fiets: Speed pedelec	28500,00	7%	
In gebruik	Merk fiets: Batavus - Altus; Bouwjaar: 2019; Kleur: ; Type fiets: Elektrische fiets; Type fiets: Normale fiets; Elektrische fiets			
In gebruik	Merk fiets: Amigo E-Vibe; Bouwjaar: 2020; Kleur: Matgrijs; Type fiets: Elektrische fiets; Gebruik Ja			

Ter ondersteuning bij het verwijderen zijn de volgende verbeteringen doorgevoerd:

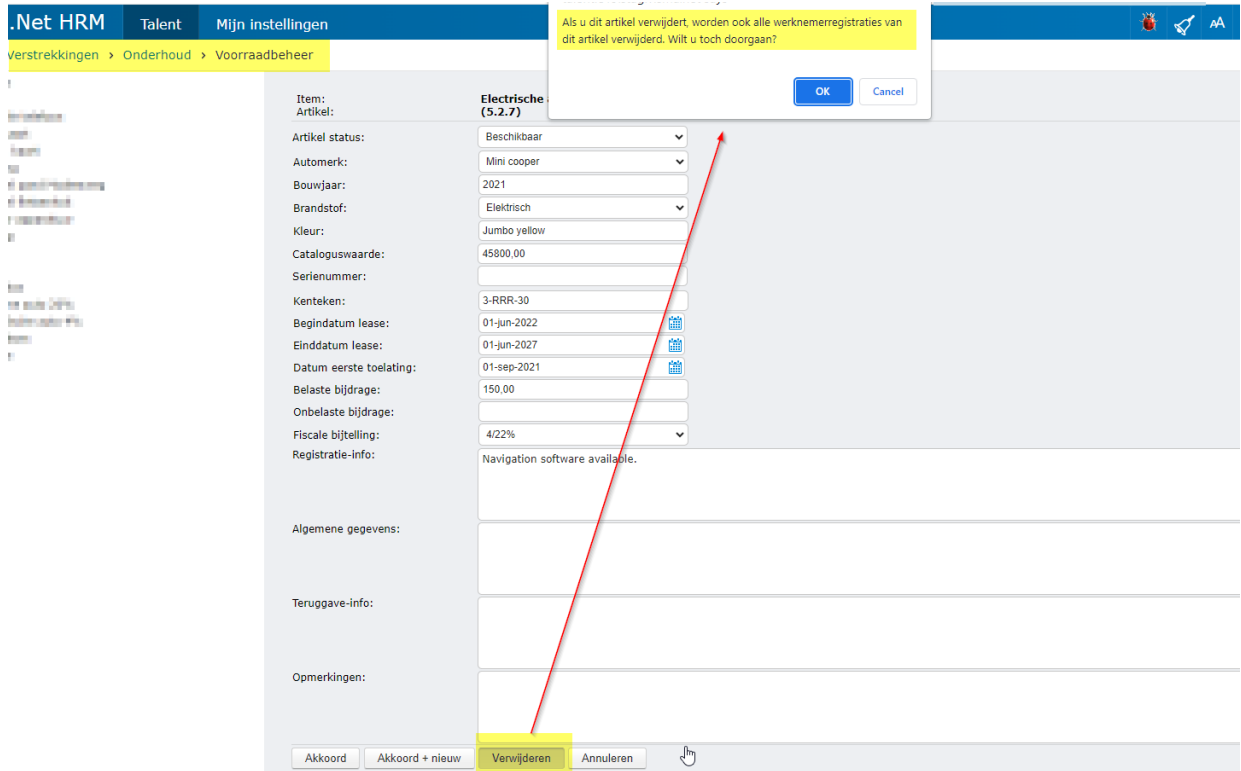
- Een artikel kan alleen worden verwijderd als het nog niet eerder is uitgegeven of als het artikel is verwijderd in alle records van de medewerkers (het artikel heeft dan nog steeds een vermelding bij de medewerker maar heeft de status Verwijderd).  
Als er voor medewerkers enige historie aanwezig is in records met de status Geretourneerd, Geannuleerd, Uitgegeven, Verloren of Gevonden, kan het artikel NIET uit het systeem worden verwijderd.
- In het artikeloverzicht in Voorraadbeheer is het uiterlijk van het Verwijder-icoon (de prullenbak) gewijzigd. De prullenbak wordt nu alleen ingeschakeld als het artikel inderdaad kan worden verwijderd. De tooltip geeft dan de tekst 'Artikel verwijderen'. Als het artikel niet kan worden verwijderd is de prullenbak wel zichtbaar, maar uitgediend. Er wordt dan als tooltip een andere tekst weergegeven die aangeeft dat het artikel nog steeds in gebruik is en niet kan worden verwijderd. Op deze manier weet de gebruiker voortaan vooraf of een artikel verwijderbaar is of niet.



- Wanneer je in Voorraadbeheer een artikel bewerkt, wordt de knop 'Verwijderen' alleen weergegeven als het artikel kan worden verwijderd. Anders is de knop verborgen.



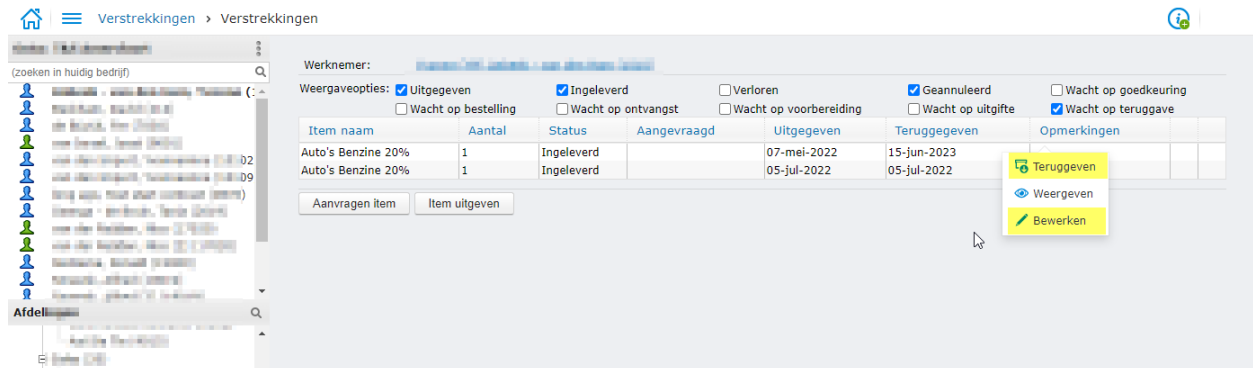
- Het pop-up bericht dat verschijnt wanneer je een artikel verwijdert, is gewijzigd. De gebruiker wordt gevraagd te bevestigen of alle eventuele vermeldingen van het artikel bij de medewerkers (met status Verwijderd) ook mogen worden verwijderd.



## Optie om de retourdatum te wijzigen

Als een item / artikel is geretourneerd en er is daarvoor een retourdatum/einddatum ingevuld, dan kan de datum daarna niet (meer) worden gewijzigd.

Bijv. wanneer ingevuld was dat de leaseauto op 30-06-2022 is ingeleverd, maar dit had 28-06-2022 moeten zijn, dan was er geen mogelijkheid om deze retourdatum aan te passen. Dit probleem is opgelost. In het scherm Verstrekkingen zijn nu twee nieuwe opties voor bewerken van een eerder geretourneerd artikel beschikbaar. Deze opties zijn toegevoegd aan een menu die kan worden opgeroepen via de rechtermuisklik in het medewerkersoverzicht:



- Met de optie 'Teruggeven' heb je de mogelijkheid om van een geretourneerd artikel de teruggavedatum aan te passen. Mocht je als gebruiker in eerste instantie een

verkeerde teruggavedatum hebben ingevuld, dan kan je door 'Teruggeven' te kiezen deze datum aanpassen.

- Met de optie 'Bewerken' heb je de mogelijkheid om van een geretourneerd item de gegevens te wijzigen. Bijv. bij lease items kan dat gewenst zijn. Wanneer een lease item wordt geretourneerd wordt de einddatum van het lease contract aangepast met de teruggavedatum. Maar mocht die einddatum niet de juiste zijn, kan je met deze optie die datum alsnog aanpassen.

De pagina Bewerken die dan volgt, toont nog steeds de oorspronkelijke inleverdatum en ook de persoon die het item/artikel in ontvangst heeft genomen.

Kleur:

Fiscale waarde:

Datum uitgegeven: 15-okt-2021

Datum aangevraagd: 15-okt-2021

Geautoriseerd door: Tania de Bruin (15-okt-2021 12:23)

Besteld door: Tania de Bruin (15-okt-2021 12:23)

Ontvangen door: Tania de Bruin (15-okt-2021 12:23)

Uitgegeven door: Tania de Bruin (15-okt-2021)

Cataloguswaarde: 85500,00

Serienummer:

Kenteken: 1-ZXX-5

Het wijzigen van specifieke lease-velden (leasedatums, bijtellingspercentage, cataloguswaarde en belaste/onbelaste bijdragen) kan leiden tot wijzigingen met terugwerkende kracht vanaf de begindatum van de lease.

Begindatum lease: 01-mrt-2022

Einddatum lease: 14-jun-2023

Datum eerste toelating: dd-MMM-yyyy

Belaste bijdrage:

Onbelaste bijdrage:

Fiscale bijtelling: 10/22%

Registratie-info:

Algemene gegevens:

Opmerkingen:

Teruggegeven aan: Tania de Bruin (13-jun-2023)

Ook is de toelichting onder het info-icoontje op de retourpagina bijgewerkt en geeft deze meer duidelijkheid over wat er gebeurt m.b.t. het geretourneerde item.

Verstrekkingen > Verstrekkingen

Werknemer: [Wim de Vries](#)

Item: **Electrische auto's 4%**

Artikel:

Aantal items: **1**

Cataloguswaarde: **89500,00**

Bouwjaar: **2020**

Brandstof: **Benzine**

Autmerk: **VW**

Kleur: **Blue**

Fiscale waarde:

Datum uitgegeven: **06-sep-2021**

Serienummer:

Kenteken: **1-ZAA-51**

Begindatum lease: **06-sep-2021**

Einddatum lease: **06-sep-2021**

Datum eerste toelating: **n.v.t.**

Belaste bijdrage: **125,00**

Onbelaste bijdrage:

Fiscale bijtelling: **21%**

Algemene gegevens:

Opmerkingen:

Inleverdatum:

Teruggave-info:

Direct teruggeven  Annuleren

De einddatum van de lease zal worden bijgewerkt met deze teruggavedatum, echter alleen als de einddatum lease van oorsprong leeg is OF als de teruggavedatum VOOR de einddatum lease ligt.

**LET OP:** Houd er rekening mee dat het wijzigen van de inleverdatum voor een leaseauto een herrekening in het salaris kan veroorzaken op de fiscale bijtelling.

## Beëindig contract en transacties bij terugvorderen lease-item

Bij het terugvorderen van een item via Verstrekkingen - Acties - Terugvorderen moeten voor leaseauto's of leasefietsen ook de salaristransacties worden beëindigd.

De einddatum voor de salaristransacties wordt voortaan ingesteld op de datum van de terugvordering.

Verstrekkingen > Acties > Terugvorderen

Datum terugvordering:

✓ Incl. onderafdelingen ✓ Inclusief ex-werknemers

Groep: (Geen gekozen)

Controleer terugvorderingen

<input type="checkbox"/>	Item	Werknemer	Uitgegeven	Termijn	Teruggevorderd op
<input type="checkbox"/>	E-Bike	<a href="#">Wim de Vries</a>	27-jun-2023	1 Weken	04-jul-2023

Geselecteerde items terugvorderen

Datum van terugvorderen

Visma.Net HRM Talent Mijn instellingen

Verstrekkingen > Verstrekkingen

Werknemer: **Model Team (1000)**  
Aangevraagd item: **E-Bike**

Algemeen Documenten Log

Artikel ID: **4**  
Item status: **Uitgegeven**  
Aantal: **1**  
Fietsmerk: **Gazelle**  
Kleur: **Green metallic**  
Bouwjaar: **2019**  
Datum uitgegeven: **27-jun-2023**  
Datum aangevraagd: **z.s.m.**  
Geautoriseerd door: **(geen) ()**  
Cataloguswaarde: **4999,00**  
Serienummer:  
Begindatum lease: **19-jun-2023**  
Einddatum lease: **19-sep-2023**  
Datum eerste toelating: **n.v.t.**  
Belaste bijdrage: **17,50**  
Onbelaste bijdrage:  
Fiscale bijtelling: **7%**  
Registratie-info: **Gazelle type GX-2000. Shimano 24 gear, wheels extra robust.**  
Algemene gegevens:  
Opmerkingen: **Lost the bike on the schoolyard  
Found it a street further**

Einddatum lease vóór terugvorderen

Werknemer: **Model Team (1000)**  
Aangevraagd item: **E-Bike**

Algemeen Documenten Log

Artikel ID: **4**  
Item status: **Ingeleverd**  
Aantal: **1**  
Fietsmerk: **Gazelle**  
Kleur: **Green metallic**  
Bouwjaar: **2019**  
Datum uitgegeven: **27-jun-2023**  
Datum aangevraagd: **z.s.m.**  
Geautoriseerd door: **(geen) ()**  
Cataloguswaarde: **4999,00**  
Serienummer:  
Begindatum lease: **19-jun-2023**  
Einddatum lease: **04-jul-2023**  
Datum eerste toelating: **n.v.t.**  
Belaste bijdrage: **17,50**  
Onbelaste bijdrage:  
Fiscale bijtelling: **7%**

Einddatum lease ná terugvorderen, bijgewerkt met de datum van terugvordering

## Telefoonnummer eenmalig weergegeven

In de Persoonsgegevens, onderdeel Telefoon, werd een telefoonnummer van een verstrekte telefoon soms meerdere keren weergegeven. Dit gebeurde wanneer het telefoonnummer al eens eerder was uitgegeven. Dit is nu opgelost.

Visma Talent Mijn instellingen

Persoonsgegevens > Persoonlijk

Team Leyenbroek

(zoeken in huidige bedrijf)

Persoonlijk Belasting Contract Salaris overig Rollen

Naam: **Model Team (1000)**

Foto

Persoonlijk

29-aug-19  
Geboortep  
Taal:  
BSN:

Telefoon

Zakelijk mobiel 06-147 **06-147 06-147**  
Zakelijk mobiel 06-147 **06-147 06-147**  
Zakelijk mobiel 06-147 **06-147 06-147**  
Prive mobiel 06-281 **06-281 06-281**

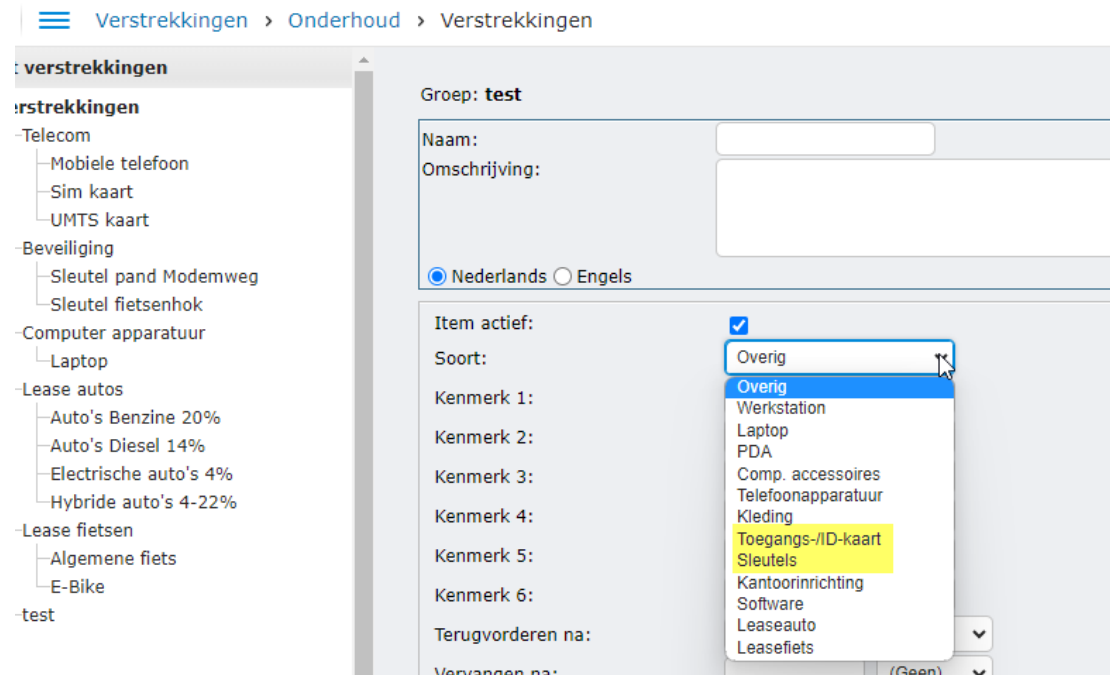
Adres

E-mail

Fan

## Sectie Opmerkingen muteerbaar

Voor sommige typen verstrekkingen kon de sectie Opmerkingen niet worden gewijzigd nadat het item was aangemaakt. Het Opmerkingen gedeelte was vaak niet zichtbaar in het scherm. Dit was vooral het geval bij Toegangs-/ID-kaart en Sleutels. Dit probleem is opgelost.



## Verzuim

### Betermelding annuleren

In deze release voegen we ter voorbereiding van de nieuwe functionaliteit, waarmee je straks in staat bent een betermelding te annuleren, een aantal functies toe voor de inrichting.

De volledige vrijgave van deze nieuwe functionaliteit staat gepland voor release 1.140.00 (7 oktober 2023). We zullen waarschijnlijk wel een tussentijdse update uitvoeren om met een beperkt aantal klanten een pilot uit te voeren.

### Nieuwe verzuim velden

In het toekomstige scherm voor het annuleren van de betermelding worden een aantal nieuwe velden toegevoegd:

- Betermelding geannuleerd door
- Betermelding annuleren reden



- **Betermelding annuleren opmerking**

De eigenschappen van de verzuim velden in de diverse verzuimacties kunnen worden bewerkt via Verzuim - Onderhoud - Definities in het tabblad 'Velden'. In dit scherm zie je nu de 3 nieuwe velden. Er is ook een nieuwe kolom met de verzuimactie 'Betermelding annuleren' toegevoegd. Hier kun je de velden alvast instellen die je wilt bekijken en bewerken tijdens de actie 'Betermelding annuleren'. Het is niet verplicht om deze velden te gebruiken met de nieuwe actie. Je kunt per veld zelf bepalen of je het veld wilt gebruiken of niet.

De nieuwe velden zijn tevens toegevoegd aan de verzuim import.

## Keuzelijst voor Betermelding annuleren reden

Voor het veld "Betermelding annuleren reden" kan men straks in het actiescherm kiezen uit een keuzelijst. De inhoud van deze keuzelijst kan je zelf vullen via Verzuim - Onderhoud - Arbodienst per verzuimtype. Standaard is deze lijst leeg.

VISMA Mijn Talent Talent Mijn instellingen

Verzuim > Onderhoud > Arbodienst

Arbodienst (Verzuim web)

- (Intern)
- Arbo Unie
- ArboNed
- Zorg van de Zaak**

Arbodienst (Verzuim web) **Zorg van de Zaak (100)**

Algemeen Contactpersonen **Definitie** Koppeling

Definitie sortering:

Verzuimtype:

Code	Volgorde	Waarde
1	1	Ik heb mezelf of de werknemer onrecht beter gemeld
2	2	Iemand anders heeft mij onrecht beter gemeld
3	3	Overig

Definitie toevoegen

## Nieuwe verzuim fase

In Verzuim - Onderhoud - Procedure is er een nieuwe verzuim fase toegevoegd, genaamd 'Betermelding annuleren'. Aan deze nieuwe fase kun je taken toevoegen die aan het verzuimgeval zullen worden toegevoegd wanneer de actie Betermelding annuleren wordt uitgevoerd.

VISMA Mijn Talent Talent Mijn instellingen

Verzuim > Onderhoud > Procedures

Verzuimprocedures

- Arbeidsongeschikt tgv zwangerschap EDI proces Talent
- Arbeidsongeschikt tgv zwangerschap proces
- Orgaandonatie EDI proces Talent
- Orgaandonatie proces
- Ziek EDI proces Talent
  - Nieuw verzuim
  - Bevestigd ziek
  - Herstel
  - Nieuw verzuimpercentage
  - Verzuimpercentage wijzigen
  - Nieuw therapeutisch %
  - Therapeutisch % wijzigen
  - Verzuim laten vervallen
  - Betermelding annuleren** ←
  - Verzuim bewerken
  - Historie

Procedure: **Ziek EDI proces Talent (32)**  
Fase: **Betermelding annuleren**

Taak-id	Taaknaam	Dagen	Tijdsbestek
444	Bevestig betermelding geannuleerd bij het UWV	0	Datum waarop betermelding werd geannuleerd +0 Uren
439	Melding (EDI) vervallen betermelding arbodienst	0	Datum waarop betermelding werd geannuleerd +0 Uren

Taak toevoegen

Sluiten Afdrukken

## Nieuwe verzuim taken (door Visma gedefinieerd)

Er zijn 5 nieuwe taken toegevoegd om de actie 'Betermelding annuleren' te ondersteunen. Het gaat om de volgende taken:

- 439 Melding (EDI) vervallen betermelding Arbodienst
- 440 Vervallen betermelding aan Arbodienst (telefoon of website)
- 442 ZIEK E-mail Arbodienst vervallen betermelding
- 443 Notificatie betermelding is vervallen
- 444 Bevestig betermelding geannuleerd bij het UWV

Er is voor het automatisch doorgeven van de annulering van de betermelding aan het UWV via EDI geen taak beschikbaar. Dit omdat het UWV deze actie niet ondersteunt via EDI. Wanneer voor een eerdere 'Betermelding' al een EDI bericht aan het UWV was doorgegeven, moet je

contact met het UWV opnemen om het verzuimgeval handmatig ook in het systeem van het UWV te heropenen. Hiervoor is de taak onder nr 444 (zie boven) beschikbaar zodat je deze stap niet kan overslaan. Het verzuimgeval blijft tijdelijk geblokkeerd voor andere wijzigingen zolang deze taak niet is uitgevoerd.

Sommige taken worden door Visma toegevoegd aan Verzuim- Onderhoud - Taak. Het is hierdoor niet nodig zelf de taken te vernieuwen (via Verzuim - Onderhoud - Setup). Ook zullen sommige taken door Visma aan de procedure worden toegevoegd voor de nieuwe fase 'Betermelding annuleren'. Het is in principe niet nodig om zelf de nieuwe taken in te stellen. *Opmerking: overigens zal het systeem straks bij het annuleren van de betermelding, niet alleen deze taken genereren, maar ook de oorspronkelijke (nog uit te voeren verzuimtaken) weer terugzetten.*

Er zijn een aantal voorwaarden voor de definitie van de procedure:

- Het is niet toegestaan om de taak 'Bevestig betermelding geannuleerd bij het UWV' uit de procedure te verwijderen.
- De procedure mag slechts één 'Bevestig betermelding geannuleerd bij het UWV' taak bevatten.
- Deze taak mag alleen voorkomen in de fase 'Betermelding annuleren'.

## Nieuwe instellingen voor verzuimtaak

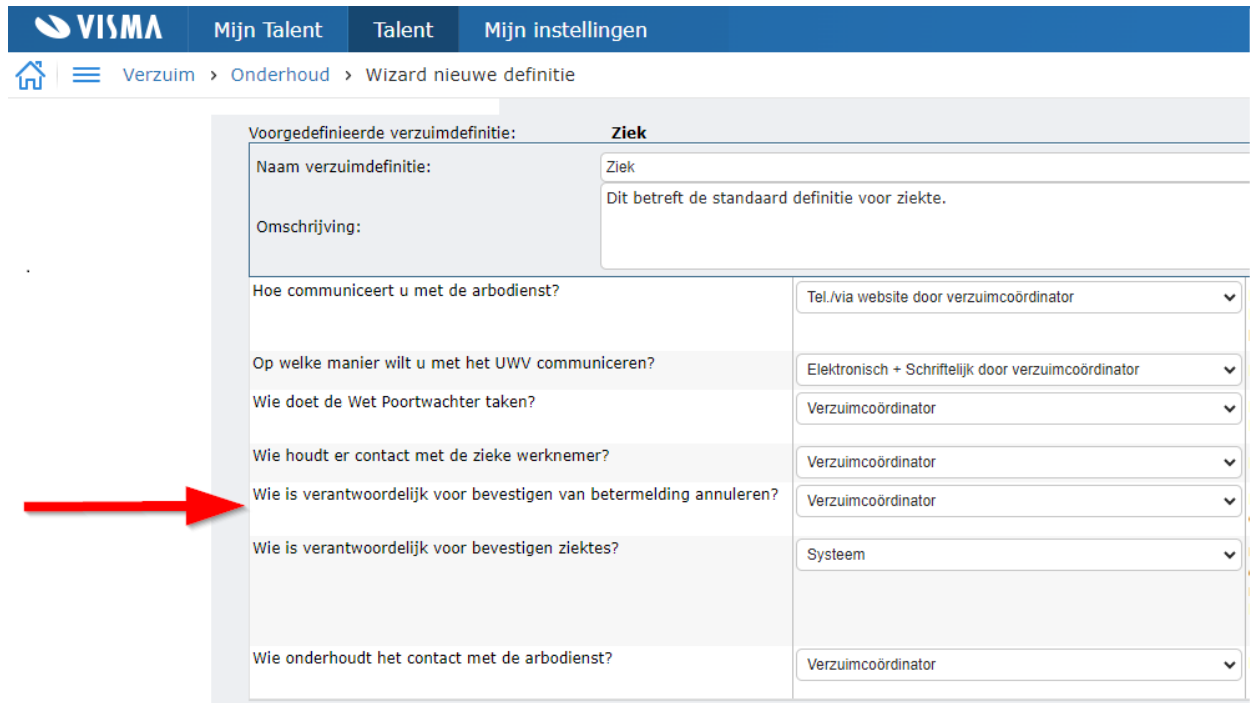
Om na de annulering van de betermelding tijdelijk het verzuimgeval te blokkeren en daarmee te voorkomen dat opvolgende EDI-berichten te vroeg naar het UWV worden verzonden, is een nieuw actietype toegevoegd: 'Bevestig betermelding annuleren'.

Ook is er een nieuwe optie toegevoegd in de dropdown lijst 'Wanneer te doen'. De nieuwe optie is 'Datum waarop de betermelding is geannuleerd +'. Met deze nieuwe instelling kun je taken opgeven die geactiveerd moeten worden nadat de actie Betermelding annuleren is uitgevoerd.

The screenshot shows the Visma HRM interface with the navigation menu (Mijn Talent, Talent, Mijn instellingen) and the breadcrumb 'Verzuim > Onderhoud > Taken'. The left sidebar lists various tasks, with 'Bevestig betermelding geannuleerd bij het UWV' highlighted. The main content area shows the configuration for this task under the 'Algemeen' tab. The task name is 'Bevestig betermelding geannuleerd bij het UWV' (444). The instructions describe the process of confirming the cancellation of a sick leave report. The 'Actie' is 'Bevestig betermelding annuleren'. The 'Wanneer te doen' dropdown is set to 'Datum waarop betermelding werd geannuleerd +', with a value of 0 and 'Uren' as the unit. Other settings include 'Wanneer zichtbaar' (When the time is), 'Toewijzen aan' (Verzuimcoördinator), and 'Toepassen op contract' (Hoofdcontract). Checkboxes for 'Zwangerschapsverlof meetellen' and 'Ziekte als gevolg van zwangerschap meetellen' are checked.

## Nieuwe vraag toegevoegd in de Wizard nieuwe definitie

Met de Wizard nieuwe definitie (Verzuim - Onderhoud - Wizard nieuwe definitie) kun je nieuwe verzuimdefinities en -procedures genereren. Hier is een nieuwe vraag toegevoegd waar je kunt instellen wie de taak moet krijgen voor het doorgeven van de annulering van de betermelding aan het UWV (zie pijl in de schermafdruk).



Voorgedefinieerde verzuimdefinitie: **Ziek**

Naam verzuimdefinitie:	Ziek
Omschrijving:	Dit betreft de standaard definitie voor ziekte.
Hoe communiceert u met de arbodienst?	Tel./via website door verzuimcoördinator
Op welke manier wilt u met het UWV communiceren?	Elektronisch + Schriftelijk door verzuimcoördinator
Wie doet de Wet Poortwachter taken?	Verzuimcoördinator
Wie houdt er contact met de zieke werknemer?	Verzuimcoördinator
Wie is verantwoordelijk voor bevestigen van betermelding annuleren?	Verzuimcoördinator
Wie is verantwoordelijk voor bevestigen ziektes?	Systeem
Wie onderhoudt het contact met de arbodienst?	Verzuimcoördinator

## Verzuim gebeurtenissen

Om de Arbodienst elektronisch te kunnen informeren over een geannuleerde betermelding, hebben we een aantal zgn. GE-gebeurtenissen toegevoegd. Deze kun je tegenkomen in het scherm Applicatiebeheer - Exporten - Overzicht GE verwerking.

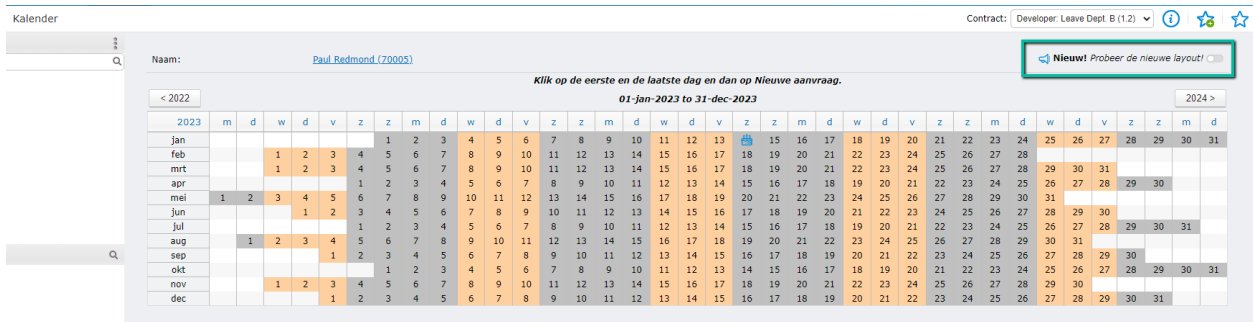
## Verlof

### Nieuwe gebruikersinterface voor Verlof

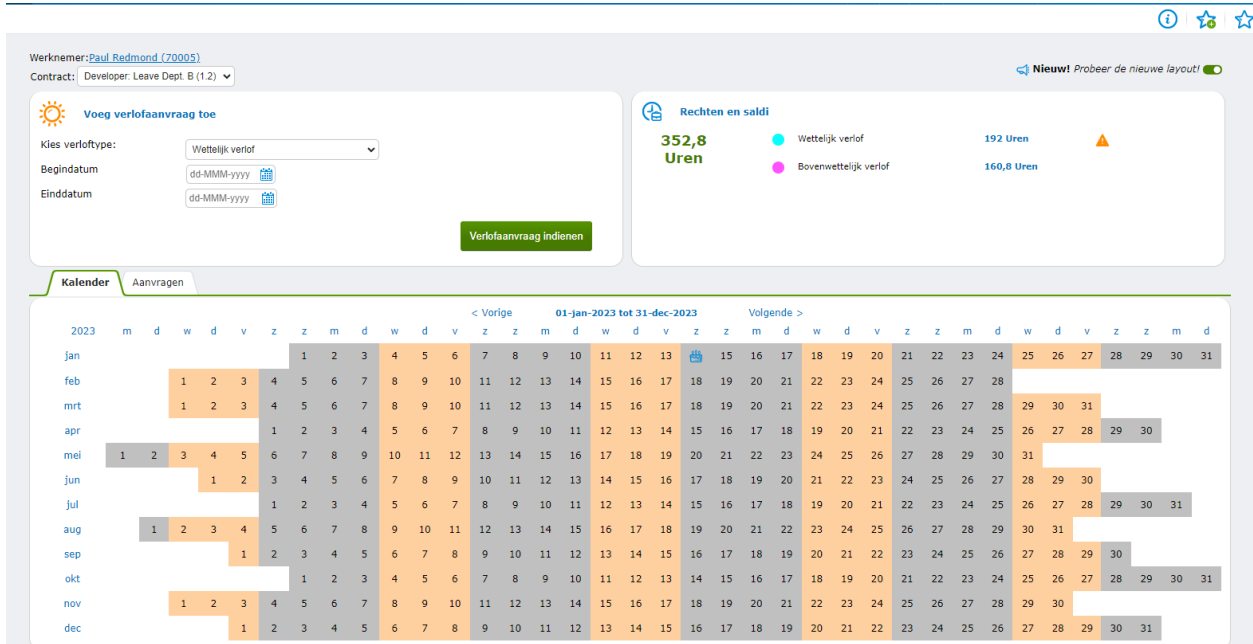
Er komt een nieuwe Verlof gebruikersinterface beschikbaar die gebruikers kunnen uitproberen.

- In de Verlofkalender is een optie Nieuw beschikbaar waarmee gebruikers de nieuwe Verlof-UI (user interface) kunnen uitproberen.

- De gebruiker kan naar wens eenvoudig wisselen tussen de oude en nieuwe gebruikersinterfaces.



- Wanneer de schuifregelaar is ingeschakeld, kan de gebruiker de nieuwe gebruikersinterface voor Verlof uitproberen en de gebruikelijke acties uitvoeren.
  - Een verlofaanvraag op individueel contractniveau indienen
  - Kalender inzien in de nieuwe look en feel
  - Nieuwe look en feel van aanvraaggeschiedenis en rechten gebruiken



Werknemer: Paul Redmond (70005)  
Contract: Developer, Leave Dept. B (1,2) Nieuw! Probeer de nieuwe layout!

### Voeg verlofaanvraag toe

Kies verloftype: Wettelijk verlof

Begindatum: 13-okt-2023 Uren: 8,0000

Einddatum: 13-okt-2023

Omschrijving:

Verlofaanvraag indienen

### Rechten en saldi

**312,8 Uren**

- Wettelijk verlof 152 Uren
- Bovenwettelijk verlof 160,8 Uren

---

**Kalender** Aanvragen

< Vorige 01-jan-2023 tot 31-dec-2023 Volgende >

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

Werknemer: Paul Redmond (70005)  
Contract: Developer, Leave Dept. B (1,2) Nieuw! Probeer de nieuwe layout!

### Voeg verlofaanvraag toe

Kies verloftype: Wettelijk verlof

Begindatum: dd-MMM-yyyy

Einddatum: dd-MMM-yyyy

Omschrijving:

Verlofaanvraag indienen

### Rechten en saldi

**312,8 Uren**

- Wettelijk verlof 152 Uren
- Bovenwettelijk verlof 160,8 Uren

Aanvraag ingediend!

## Verlof inzien over contracten heen

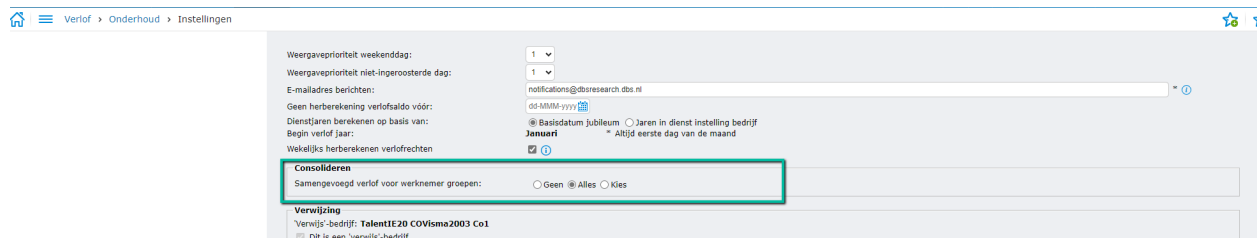
We zijn de komende maanden nog hard bezig met de Verlof module. Een eerste stap om verlof over contracten heen te ondersteunen is om het verlof van alle contracten in te zien.

**Opmerking:** in deze eerste versie (van de in te voeren wijzigingen in de Verlofmodule) is het niet mogelijk om verlof aan te vragen met behulp van geconsolideerde verlofrechten. Verlofaanvragen zullen op contractniveau moeten worden ingevoerd.

### Configuratiestappen:

#### **Stap 1 :** Verlof - Onderhoud - Instellingen

Geef in de verlofinstellingen op voor welke werknemer groepen je consolidatie (samenvoeging) van rechten wilt inschakelen



## Stap 2: Sla de instelling op.

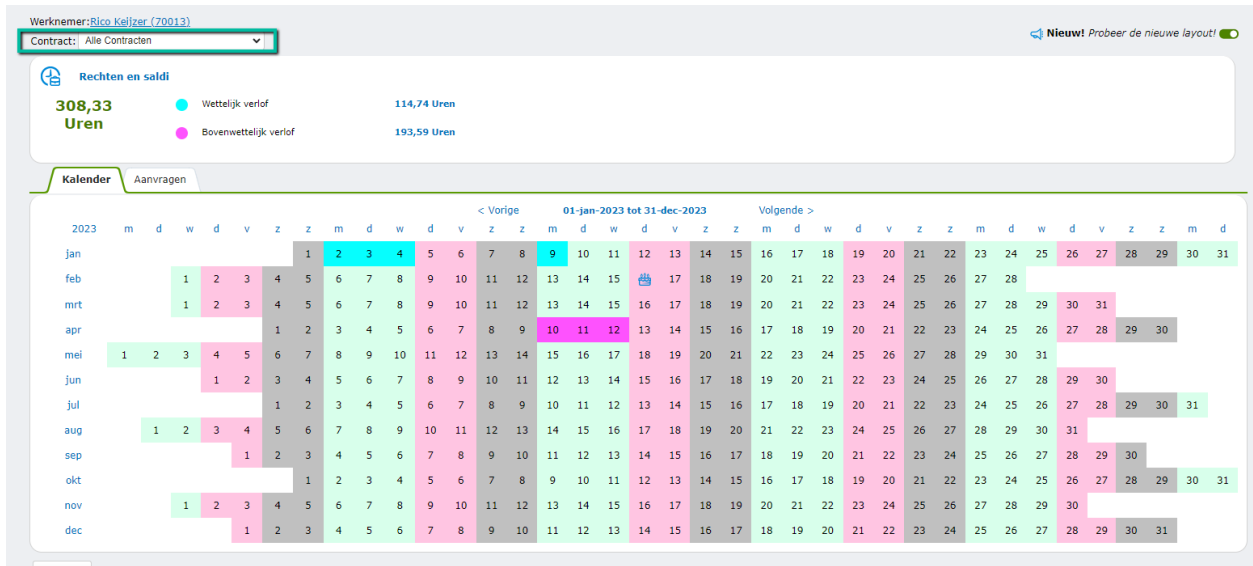
Nu is de optie voor alle contracten zichtbaar op het verlof overzicht.

Wanneer de optie Alle contracten is geselecteerd, zijn de geconsolideerde totalen van verlofrechten en een geconsolideerde kalender zichtbaar voor de werknemer.

De optie Alle contracten is alleen zichtbaar voor mensen die geautoriseerd zijn voor alle contracten van een werknemer in het lopende jaar.

Wanneer een individueel contract is geselecteerd, kan de gebruiker verlof aanvragen op contractniveau met behulp van de nieuwe gebruikersinterface.

**Opmerking:** Het is niet mogelijk om verlof aan te vragen via de pagina "Alle contracten". In deze eerste fase is het niet mogelijk om verlof aan te vragen met behulp van geconsolideerde totalen van verschillende contracten.



Werknemer: Rico Keijzer (70013)  
Contract: Alle Contracten

**Rechten en saldi**

**308,33 Uren**

- Wettelijk verlof: 114,74 Uren
- Bovenwettelijk verlof: 193,59 Uren

Kalender | Aanvragen

Naam	Contract	Vanaf	T/m	Informatie
Wettelijk verlof	1.1	02-jan-23	09-jan-23	
Bovenwettelijk verlof	1.1	10-apr-23	12-apr-23	

Werknemer: Rico Keijzer (70013)

Aanspraken	Totaal	Soort	Opgenomen	Saldo tot op heden	Toekomstig	Vervalt	Resterend saldo
Wettelijk verlof	130,74	Uren	16	114,74	0	0	114,74

Aanvraagnotitie	Contract	Ingediend op	Vanaf	T/m	Aantal	Ingediend door	Uiteindelijk saldo
	1.1	25-mei-2023	02-jan-2023	09-jan-2023	16	Rico Keijzer	114,74

Soort aanspraak	Contract	Vanaf	Aantal	Gemaakt door	Uiteindelijk saldo
Balanssaldo	1.1	01-jan-2023	8	Systeem	8
Gegenereerd	1.1	01-jan-2023	48	Systeem	56
Gegenereerd	1.2	01-jan-2023	64	Systeem	120
Gegenereerd	1.3	01-mei-2023	10,74	Systeem	130,74

Sluiten

## Gebruikersinterface

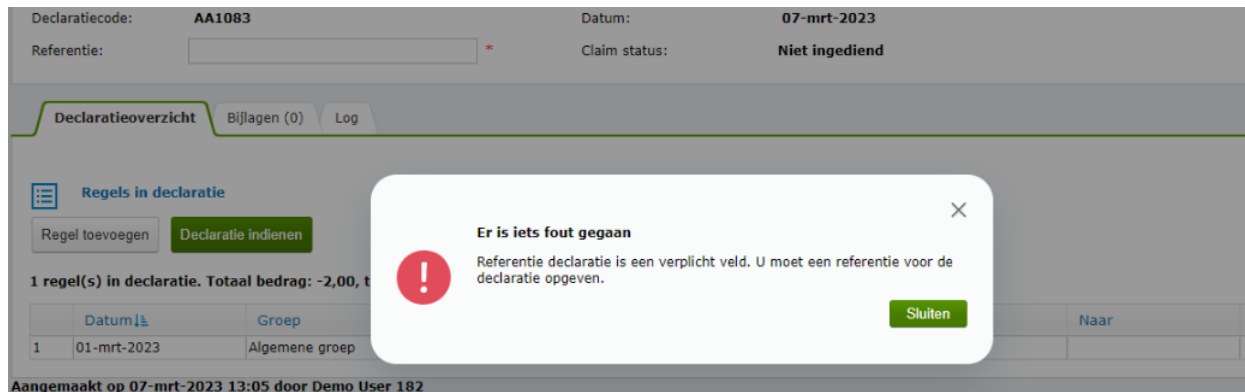
### Nieuwe pop-up voor waarschuwingen en foutmeldingen

Op verzoek van onze gebruikers hebben we de manier verbeterd waarop we waarschuwingen en foutmeldingen weergeven. Deze berichten waren niet altijd zichtbaar voor de gebruiker omdat ze onderaan de pagina werden getoond.

Vanaf nu wordt de waarschuwing of foutmelding weergegeven in een pop-up bovenaan de pagina.



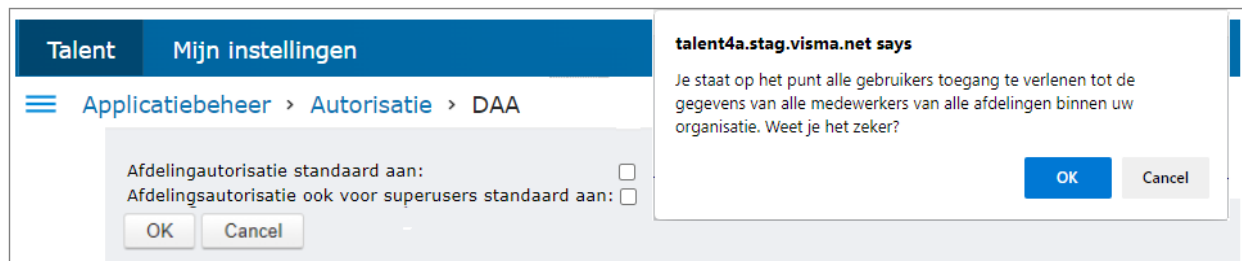
Deze nieuwe manier van weergeven in een pop-up werd reeds in een eerdere versie geïmplementeerd, maar alleen voor de declaratie functionaliteit. Nu is dit doorgevoerd in heel Visma.Net HRM.



## Applicatiebeheer

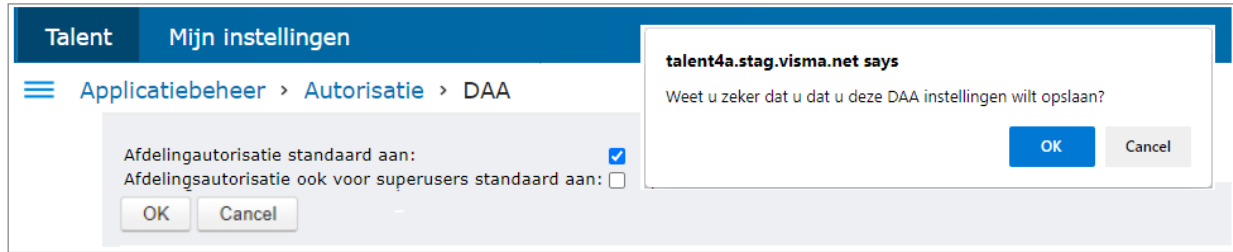
### Autorisatie DAA

Als je het vinkje uitschakelt bij "Afdelingsautorisatie standaard aan", wordt er nu direct een waarschuwing weergegeven. Als je vervolgens annuleert, wordt het vinkje teruggezet.



Als je in de waarschuwing pop-up akkoord geeft, dan zijn de wijzigingen nog niet opgeslagen. Je moet dan nog op het scherm zelf akkoord geven. En ook dan wordt eerst nog om een bevestiging gevraagd alvorens de wijziging definitief wordt doorgevoerd.

Dit is gedaan om te voorkomen dat je per ongeluk de afdelingsautorisatie voor alle gebruikers uitschakelt.

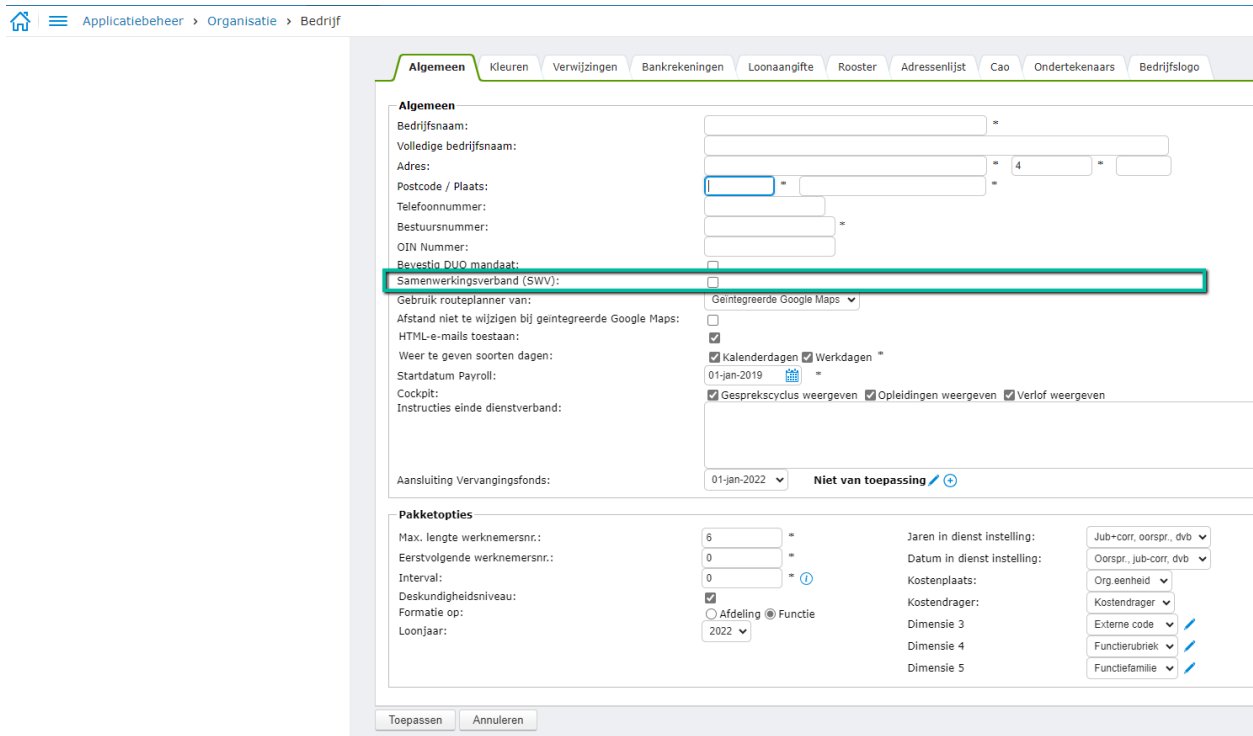


# Applicatiebeheer

## Onderhoudsscherm Bedrijfsinstellingen

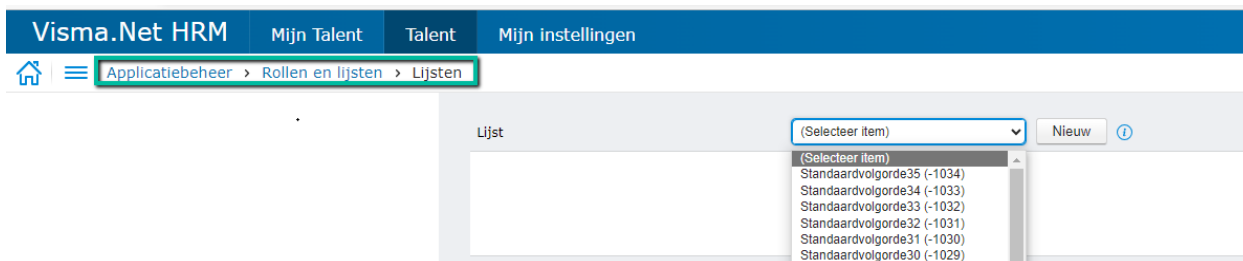
In het Onderhoudsscherm Bedrijfsinstellingen (Applicatiebeheer - Organisatie - Bedrijf) hebben we een nieuwe checkbox geïntroduceerd om aan te geven of een organisatie een (SWV) Organisatie is.

Dit selectievakje staat standaard uit.



## Rollen en lijsten

Op verzoek vanuit het Ideënportaal hebben we 20 extra standaard lijsten toegevoegd. Deze zijn, net als de andere standaard lijsten zelf in te richten. Deze kun je terugvinden bij Applicatiebeheer - Rollen en lijsten - Lijsten.



## Afdeling onderhouden (tags)

Voor het afdelingsstandaardadres binnen Talent hebben we een nieuwe tag aangemaakt genaamd AFDELINGADRES\_STANDAARD die het samengestelde adres in het formaat retourneert (straatnaam + huisnummer + huisnummertoevoeging)

Organisatie > Afdelingen

Rol	Datum vanaf	Datum t/m	Gedaan door
-----	-------------	-----------	-------------

## EDU - Vervangingsfonds Educatie overzicht

Het vervangingsfonds overzicht geeft inzicht in de gegevensaanlevering aan het risico- en het vervangingsfonds in de onderwijssector. Dit overzicht is nu ook beschikbaar op AK niveau. De gebruiker kan meerdere scholen selecteren en zowel de inhoud van de gegevensaanlevering als de gegenereerde meldingen worden van deze scholen getoond.

# Visma Talent mobiele App

Onderstaande verbeteringen in de mobiele app zijn bereikt middels aanpassingen in de Visma.Net HRM webapplicatie.

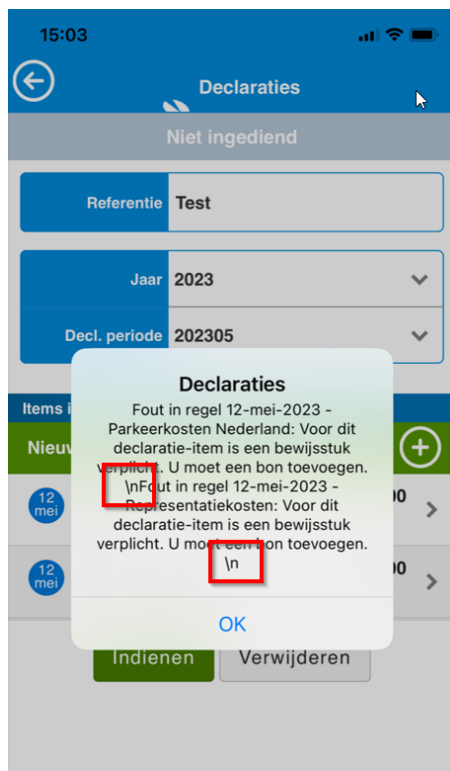
## Meldingen bij Declaraties

### Vreemde tekens

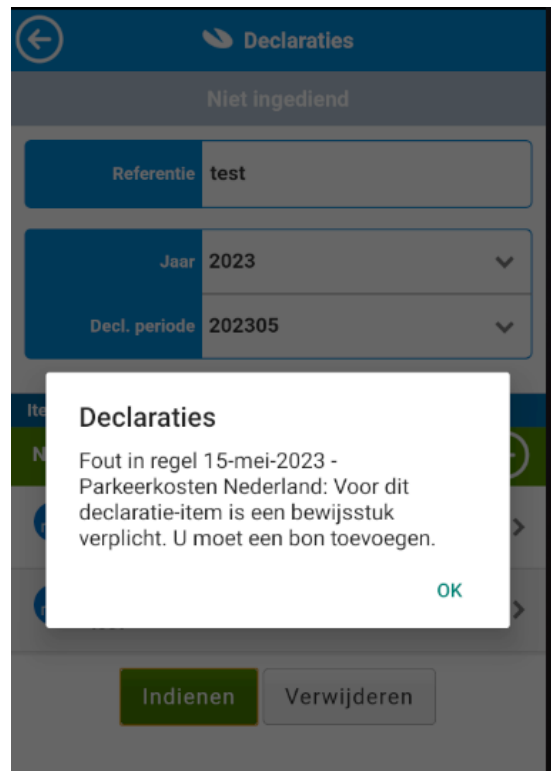
In de mobiele app kon je een foutmelding krijgen wanneer je een declaratie zonder bijlage had ingediend. De getoonde melding gaf een '\n' weer in de tekst van de melding. Dit trad op wanneer was ingesteld om verplicht een bijlage mee te sturen. Dit is opgelost.

### Tonen meerdere meldingen

Soms zijn er meerdere meldingen tegelijkertijd van toepassing. Deze werden ineens getoond. Vanwege de beperkte ruimte was de tekst van alle meldingen niet altijd goed te zien. Daarom is besloten de meldingen voortaan 1 voor 1 te tonen.



Vreemde tekens in melding opgelost



Meldingen worden voortaan 1 voor 1 getoond

# Persoonlijke gegevens

## Kan het adres niet toevoegen in de app

Wanneer de Postcodetabel niet in gebruik of niet geactiveerd is, konden gebruikers in de mobiele app geen adressen invoeren of wijzigen.

Na invullen van de postcode en het huisnummer werden de straat en de plaats niet automatisch ingevuld, zoals bij gebruik van de postcodetabel wel gebeurt.

Dit resulteerde in een foutmelding op het scherm. Het probleem was echter dat de straat en plaats niet handmatig konden worden bewerkt omdat ze waren uitgeschakeld.

Dit is nu opgelost. De mobiele app en de Visma.net HRM webapplicatie gaan nu op dezelfde manier met adressen om.



# API wijziging

## Add document - API Edossier

In deze API is het veld '**docDate**' beschikbaar. Dit veld was wel aanwezig voor 1.139 maar werd nog niet gebruikt in de oplossing. Vanaf deze release wordt de datum die hierin wordt meegegeven gebruikt als de '**aanmaakdatum**' van het document in de EDossier. Voorheen werd hiervoor de systeemdatum gebruikt.

# Opgeloste items

## Opgeloste items gemeld bij Support

4753939 - Duurzame inzetbaarheid foutmelding bij werknemer

4541094 - In het rapport Voortschrijdend verzuimoverzicht lukt het niet om de maanden van voorgaande jaren te selecteren.

4541018 - In het rapport Voortschrijdend verzuimoverzicht werkte het filter niet om zwangerschapsgerelateerd verzuim uit te sluiten. Het probleem trad op wanneer gekozen was voor de optie 'Werkdagen'. Met de optie 'Kalender' werkte het wel goed.

4623879 - De kalender in de verlofmodule is grijs en kan niet bewerkt worden voor de medewerker. Dit probleem is opgelost.

4537181 - In Persoonsgegevens werd het telefoonnummer van een verstrekte telefoon soms meerdere keren weergegeven. Dit is aangepast; zie ook de beschrijving onder onderdeel Verstrekkingen.

4545435 - Voor sommige typen verstrekkingen kon het veld Opmerkingen niet worden gewijzigd nadat het artikel was aangemaakt. Dit is aangepast; zie tevens de beschrijving onder onderdeel Verstrekkingen.

4614842 - Kan het adres niet toevoegen in de app.  
Dit is aangepast; zie tevens de beschrijving onder onderdeel Visma Talent app.

4674163 - Fout in Verzuim betreffende zwangerschapsverlof in de toekomst.

4613179 - Taken voor Verzuim kunnen niet worden uitgevoerd vanwege een foutmelding.

4252655 - Duurzame Inzetbaarheid uren niet correct op de loonstrook (probleem in opnieuw activeren van de journalisering).

4557618 - Reservering duurzame inzetbaarheid op de loonstrook voor verschillende medewerkers onjuist.

4662573 - Rechten duurzame inzetbaarheid onjuist voor werknemer.

4662636 - Geen rechten voor duurzame inzetbaarheid gegenereerd.

4629123 - Alle ondertekende documenten worden met een slot toegevoegd aan het E-dossier.

4704464 - Tekstfout in Workflow plus taak (document genereren).

4321158 - Home-knop activeert navigatie naar andere omgevingen/bedrijven

4579736 - Bedrijfsadres huisnummer toevoeging

Bij het berekenen van de reisafstand werd bij het adres van het bedrijf de toevoeging weggelaten. In het geval dat 1 organisatie 2 adressen heeft: Hoofdstraat 1B en Hoofdstraat 1C, dan waren niet beide adressen zichtbaar. Na deze release zijn beide opties zichtbaar.

4696438 - Minimumloon instelling was ten onrechte gewijzigd, de oorzaak is opgelost.

4675933 - Mutatieformulier

De afdeling werd gevraagd bij het starten van het mutatieformulier in een actie terwijl dit veld niet was opgenomen in het mutatieformulier. Deze wordt nu niet meer getoond.

4545155 - Bij de declaratie Afdruk (printvoorbeeld) werden geen totalen getoond.

4543602 - Er ontstond in sommige gevallen een foutmelding bij het aanmaken van een nieuw contract bij klanten die een migratie hadden gedaan.

4539301 - Bij het starten van een actie uit Persoonsgegevens zonder dat er een medewerker was geselecteerd, werd soms bovenin een verkeerde naam weergegeven. Dit is opgelost.

4475123 - Bij het overzicht in 'rollen gedaan voor mij' bij Persoonsgegevens werd een verkeerde naam getoond

4576854 - Vreemde tekens in de tekst wanneer u een claim afwijst in de mobiele app. Dit is aangepast; zie ook de beschrijving onder onderdeel Visma Talent App.

4475123 Bij het openen van de rollen op medewerker niveau kwam er een onverwachte error. Dit is opgelost.

4655114 Overzichten - Functie profielanalyse. Als een werknemer meerdere contracten had, werden niet alle contracten getoond.

4001247 Verschil tussen CSV en Excel bestand (Zelf gemaakt overzicht/rapportage) De oorzaak was dat indien het overzicht op AK niveau werd gedraaid, er geen decimalen werden gebruikt. Hierdoor werden velden als "Vast uren" afgerond. Dit is nu opgelost.

4747963 ODP-exportfout



