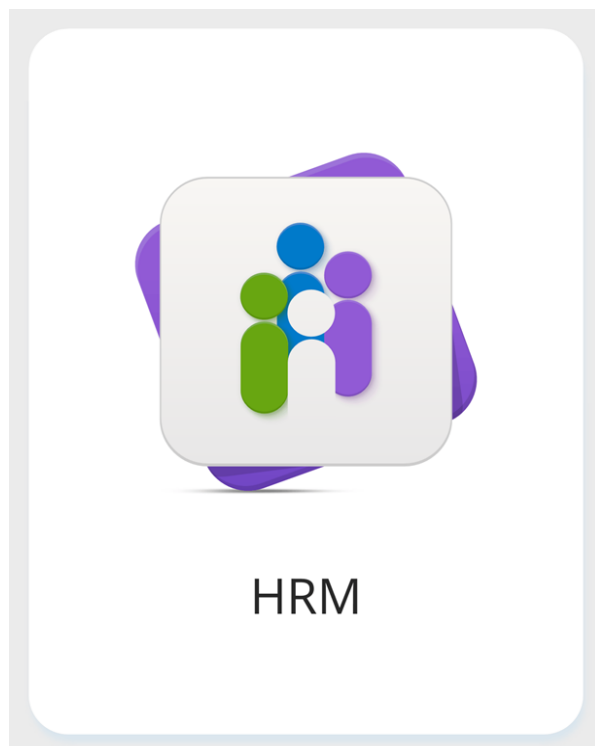


Releasenotes

Visma.net HRM

Versie 1.140.00 7 Okt 2023

& Visma APP versie 10.0 (datum volgt)



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

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

Inhoudsopgave

Persoonsgegevens	3
Werknemerrooster naam bevat uren per dag	4
Informatie meldingen	5
Uitbreidingscontract - selecteren basiscontract (EDU)	5
Contract tbv vervanging (EDU)	5
Werknemernummer label	5
Startscrem nieuwe werknemer actie	6
Taken en notificaties toewijzing aan werknemer	6
Mutatieformulieren oude en nieuwe waarde	6
Reisafstand berekenen ANWB routeplanner	6
Nieuwe werknemer proces	6
Formulier 2 beschikbaar	7
Secties toegevoegd aan formulieren	7
Persoonsgegevens	7
Adres	9
Bankrekening	9
Officiële documenten	10
Omschrijving bij Officiële documenten	12
Velden notities Werktijden en positie	12
Filter optie in onderhoudsscrem formulier	13
Formulier toewijzen aan nieuwe werknemer	13
Uitnodigingsbericht kiezen	14
Uitnodigingsbericht inzien en aanpassen	14
Uitnodiging versturen naar	15
Uitnodigingslink	16
Uitnodiging opnieuw versturen	16
Overzicht versturen naar payroll op masterniveau (EDU)	17
Overzicht versturen naar payroll startdatum toegevoegd	19
Meldingen bij inloggen toekomstige medewerkers	19
Import en export officiële documenten	20
Import definitie	20
Import en export actie	20
Import bestand	21
Autorisatie	23
Documenttype ID zichtbaar	24
API's	24
Import vervangingen (EDU)	24
Declaraties	26

CO2 uitstoot registreren	26
In Visma.net HRM	27
In de Visma app - versie 10.0	29
Rapportage	31
Visma App	32
Mijn gegevens - foto uploaden	32
Bij verplichte bijlage eerder melding	33
Verlof	33
Nieuwe verlofdefinitie voor Duurzame Inzetbaarheid (EDU)	33
Consolidatie van de opgebouwde rechten over contracten heen.	34
Verzuim	40
Betermelding annuleren	40
Instellingen Betermelding annuleren	40
Nieuwe verzuim velden	40
Keuzelijst voor Betermelding annuleren redenen	41
Nieuwe verzuimfase	41
Nieuwe verzuimtaken (door Visma gedefinieerd)	42
De taak Bevestig betermelding geannuleerd bij het UWV	43
Extra beschikbare taken	43
Nieuwe instellingen voor verzuimtaak	44
Blokkeer oudere verzuimgevallen voor Betermelding annuleren	44
Nieuwe vraag toegevoegd in de Wizard nieuwe definitie	45
Verzuim gebeurtenissen	46
Toepassing Betermelden annuleren	46
Nieuwe actie Betermelding annuleren	46
Groene meldingen in Verzuim acties	47
Verwijderen verzuimtaken	48
Reden mislukt voor e-mail taak in taal van de gebruiker	48
Verzuim import	48
SIVI	49
Upgrade naar SIVI 2021	49
Applicatiebeheer	49
Afdelingen - lengte afdelingsnummer	49
Takenlijst	50
Standaard e-mailnotificaties voor nieuwe taken voor alle gebruikers	50
Duurzame inzetbaarheid (EDU)	51
Keuze voor verlofuren beschikbaar stellen in Verlof	51
Workflow Plus	53
Keuze beslissingstaak zichtbaar in invoernotities	53
Stoppen Workflow Plus (sub)proces	54
Digitale ondertekening	54

Inleiding	54
Algemene principe van de werking	54
Voorwaarden IntraDocs	55
Instellingen in E-Dossier	55
Inschakelen van de integratie met IntraDocs	55
Definiëren van het digitale ondertekeningsproces	55
Volgorde-opties ondertekenaars nader toegelicht	57
Positie van de 'handtekening' in het document	59
Toepassing in E-Dossier	59
Nieuwe document-optie Digitaal ondertekenen	59
Scherm Verstuur voor digitaal ondertekenen	60
Instellingen in Workflow Plus	61
Taak definitie - nieuwe taaktype	61
Vervolgtaak in de procesdefinitie	62
Toepassing in de Takenlijst	62
Taken voor digitaal ondertekenen	62
Scherm Verzenden voor Digitaal ondertekenen	62
Algemeen	63
Zoeken op BSN niet toegestaan	63
OLAP	64
Meerdere tabbladen	64
Tabblad Algemeen	64
Tabblad Weekschema	65
Tabblad Maandschema (Nieuw!)	65
Primair onderwijs en Vervangingsfonds (EDU)	65
Opgeloste support items	67

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

Persoonsgegevens

Werknemerrooster naam bevat uren per dag

Werknemerroosters die na de release worden opgeslagen bevatten de uren per dag in de naam van het rooster. Hierdoor is het niet meer nodig om vanuit het hoofdscherm van contractgegevens door te klikken naar de roosterdetails om de gegevens in te zien.

We slaan de uren per dag op tot 4 decimalen. Zijn de decimalen 0, dan tonen we deze niet.

Ingangsdatum	Vaste uren	Variabele uren	Werktijdfactor	Rooster
28-sep-2023	20,6320	0,00	0,5158	4,632 / 8 / 0 / 8 / 0 / 0 / 0

Door deze wijziging is het uiteindelijk ook mogelijk om een eigen overzicht te draaien met de uren per dag. Alle nieuw opgeslagen roosters zullen deze gegevens tonen.

Alle reeds voor deze release bestaande roosters worden in de nacht na de release bijgewerkt met de nieuwe naam.

Volledige naam	Werknemernummer	Roosternaam	Vaste uren	Effectief vanaf
	1561	Rooster op werknemerniveau	20,0000	01-sep-2023
	1631	8 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0	8,0000	27-sep-2023
	1641	4,632 / 8 / 0 / 8 / 0 / 0 / 0	20,6320	28-sep-2023
	1651	Rooster op werknemerniveau	8,0000	11-sep-2023

Ongeveer 2 weken na deze release zal er een update komen op de medewerker pop-up. Daarin zal ook de roosternaam getoond gaan worden.

Werktijden

Datum vanaf: 14-aug-2023
Vaste uren: 11,50
Rooster: 2 / 2,5 / 3 / 3,5 / 0,5 / 0 / 0
Werktijdfactor: 0,2987
Normuren: 38,50

Periode salaris

Datum vanaf: 14-aug-2023
Salaris per periode: € 595,91
Salaris (100%): € 1.995,00
Uurloon: € 11,88
Salarisschaal: PO Leraren-0001-A1

Contactgegevens

A (Onboarding) Form1 and 2
Werknemer

Afdeling: 114000
Functie: Functierubriek
Titel voor: GEEN
Titel achter: Kies
Voorletters: A
Kostenplaats: 114000 - 114000

Contractgegevens

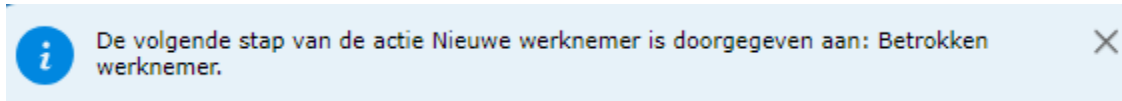
Som van alle deeltijdfactoren van de op dit moment actieve contracten: 0,2987
Totale werktijd in uren op dit moment: 11,50

	Ingangsdatum	Einddatum	Soort contract	Afdeling	Functie	Deeltijdfactor	Vaste uren	Rooster	Soort vervanging
1.1	14-aug-2023		Onbepaalde duur	114000	Functierubriek	0,2987	11,5000	2 / 2,5 / 3 / 3,5 / 0,5 / 0 / 0	

Informatie meldingen

De blauwe informatie meldingen verdwijnen nu automatisch na 3 seconden.

Deze meldingen verschijnen na het goedkeuren van een taak, het verzenden van een taak voor goedkeuring of bijvoorbeeld het doorgeven naar een volgende stap.



Uitbreidingscontract - selecteren basiscontract (EDU)

Wanneer je een nieuw contract aanmaakte en je koos voor Uitbreiding, moest je altijd een basiscontract selecteren. Ook als er maar 1 contract te selecteren was. Als er nu maar 1 contract te selecteren is, wordt deze automatisch geladen. Dit scheelt dus weer extra klikken voor de gebruiker die het contract aanmaakt.

Contract tbv vervanging (EDU)

Bij het veld arbeidscontract in de sectie Contract algemeen kan de optie worden gekozen Tijdelijk contract vervanging.

Dit werd voorheen 'Tijdelijk contract vervanging bij ziekte' genoemd. Dat was niet juist voor PO en daarom is dit aangepast.

Arbeidscontract: *
Bij VO moet deze optie alleen gekozen worden in geval van ziekte

Voor VO heeft het kiezen van deze optie wel consequenties en moet dit alleen bij ziekte gekozen worden. Zodra deze optie wordt gekozen, wordt daarom onderstaande tekst getoond.

Contract vanaf: *

Contract t/m: *

Reden einde contract: *

Indicatie contract: *

Arbeidscontract: *
Bij VO moet deze optie alleen gekozen worden in geval van ziekte

Werknemernummer label

Op verschillende plekken in Persoonsgegevens werd de naam 'Werknemernr' afgekort getoond. Dit is nu gewijzigd naar 'Werknemernummer'.

Start het indienstredingsproces voor een nieuwe werknemer. Vul de gegevens in en klik op gereed als je klaar bent.

Afdeling: *

Begindatum: *

Werknemernummer: **Wordt automatisch gevuld!** *

Roepnaam: *

Achternaam: *

Voorvoegsel achternaam:

Sector: ▼

Soort aanstelling: ▼ *

Werknemersgroep: ▼ *

Startscherm nieuwe werknemer actie

Als het werknemernummer automatisch wordt aangemaakt, stond er Auto! achter het veld. Dit is nu verduidelijkt met 'Wordt automatisch gevuld!'

Taken en notificaties toewijzing aan werknemer

Als je een taak of notificatie wilt toewijzen aan een werknemer, moest je voorheen kiezen voor 'Dynamisch, betrokken werknemer'. Deze naam is gewijzigd naar 'Betrokken werknemer'. Die beschrijving dekt de lading ook en is minder ingewikkeld.

Mutatief formulieren oude en nieuwe waarde

Bij de goedkeuring van een mutatie via een mutatief formulier is bij werktijden de oude waarde nu ook in het blauw te zien. Voorheen werden die altijd in het zwart getoond, ook als er een wijziging was.

Reisafstand berekenen ANWB routeplanner

Bij het gebruik van de ANWB routeplanner worden de adresgegevens doorgestuurd naar de routeplanner pagina van de ANWB. We voegen nu een spatie toe bij de postcode en laten Nederland weg als het land Nederland is. Er waren situaties waarbij er een verkeerd resultaat kon ontstaan op de manier waarop dit voorheen werd aangeleverd.

Nieuwe werknemer proces

In [release 1.139](#) zijn de eerste functionaliteiten opgeleverd ten behoeve van het nieuwe werknemer proces. In release 1.140 is een aantal nieuwe functionaliteiten toegevoegd. Deze functionaliteiten zijn toegespitst op de nieuwe werknemer die zelf zijn/haar gegevens in moet kunnen voeren in Visma.net HRM. Dit kan zonder gebruikersaccount, tijdens het

aanmaakproces van de werknemer. Welke onderdelen hiervoor zijn uitgebracht en hoe dit werkt, kun je hieronder lezen.

Formulier 2 beschikbaar

In de vorige release is het mogelijk gemaakt om 1 formulier in te richten en die toe te voegen aan het nieuwe werknemer proces. We hebben hier nu een 2e formulier beschikbaar gemaakt. Het is nu dus mogelijk om 2 formulieren in gebruik te nemen. Bijvoorbeeld: 1 formulier voor de nieuwe werknemer zelf en 1 formulier voor de manager die contractgegevens kan invoeren. Het is uiteraard ook mogelijk om 1 formulier te gebruiken.

Net als bij formulier 1 kun je het formulier inrichten door velden aan te vinken.

Daarna voeg je het formulier toe aan de actie door te kiezen voor Sectie toevoegen. Vervolgens geef je bij volgorde aan op welke plek in de actie het formulier moet komen.

The screenshot shows the 'Inrichting acties per soort aanstelling' configuration page. At the top, there is a warning icon and text: '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.' Below this are configuration fields: 'Soort aanstelling' (Werknemer (1)), 'Niveau' (TalentAA External Integration Co1), and 'Actietype' (Nieuwe werknemer). The 'Stappen' section is active, showing a table with two rows: 'Formulier 1' and 'Formulier 2'. The 'Formulier 2' row is highlighted. To the right of the table, a 'Sectie toevoegen' button is highlighted with a red box. Below the table, there are additional options for 'Verplicht' (Optioneel) and 'Wie doet het' (Initiatiefnemer).

Secties toegevoegd aan formulieren

Aan het formulier waren voorsnog alleen de werktijden en positie secties toegevoegd.

Daaraan zijn nu de volgende secties toegevoegd:

- Persoonlijke gegevens
- Adres
- Bank
- Officiële documenten

Persoonsgegevens

Voor de sectie persoonsgegevens zijn de velden toegevoegd. De velden die bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Metadata zijn geactiveerd, zijn hier beschikbaar. De geselecteerde velden zullen verschijnen op het formulier.

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

Velden nieuw werknemer

Hier kunt u de velden configureren voor de actie Nieuw werknemer. Toon sectie: Persoonlijke gegevens

Sectie	Velden
<input type="checkbox"/>	Persoonlijke gegevens
<input type="checkbox"/>	Persoonlijke gegevens
<input type="checkbox"/>	Persoonlijke gegevens
<input type="checkbox"/>	Persoonlijke gegevens
<input type="checkbox"/>	Persoonlijke gegevens
<input checked="" type="checkbox"/>	Persoonlijke gegevens
<input checked="" type="checkbox"/>	Persoonlijke gegevens
<input type="checkbox"/>	Persoonlijke gegevens
<input type="checkbox"/>	Persoonlijke gegevens
<input type="checkbox"/>	Persoonlijke gegevens
<input type="checkbox"/>	Persoonlijke gegevens
<input checked="" type="checkbox"/>	Persoonlijke gegevens

Welkom bij het indiensttredingsproces van Bos, Sara (1511). Vul de gegevens in en klik op indienen als je klaar bent. Indienen Later doen

Invoernotities (1)

Persoonlijke gegevens

Geboortenaam: *

Voorvoegsel van geboortenaam:

Voornamen:

Roepnaam:

Voorletters: *

Naamgebruik: *

Geboortedatum: * Leeftijd: 43

Of een veld verplicht is of optioneel wordt gebaseerd op de metadata inrichting van het veld.

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

Geboortenaam	Voorvoegsel van geboortenaam	Roepnaam	Voorletters	Aanhef	Titel achter	Titel voor	Naamgebruik	Partner	Geboortedatum	Leeftijd	Geslacht	Burgerlijke staat
Sectie: Persoonlijke gegevens Sector: Algemeen												
Veld: Roepnaam Bedrijf: Technische Afdeling - Personeel - Core												
Sectie-attributen Meer kenmerken... Workflow Plus Velden												
Soort aanstelling	Is in gebruik	Verplicht	Zichtbaar Mijn Talent	Zichtbaar Talent	Wijzigbaar Mijn Talent	Wijzigbaar Talent						
Alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Roepnaam	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Geboortedatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Bij het invoeren van de persoonlijke gegevens wordt ook gecontroleerd of de werknemer al bestaat. Als de gegevens al bekend zijn verschijnt er onderin een melding. Die moet worden aangevinkt als je toch door wilt gaan met indienen. De melding wordt alleen getoond bij Visma.net gebruikers. Als deze gegevens worden ingevoerd door de nieuwe werknemer dan tonen we dit niet omdat dit erg verwarrend zou zijn en deze nieuwe werknemer ook geen tools heeft om het proces af te breken.

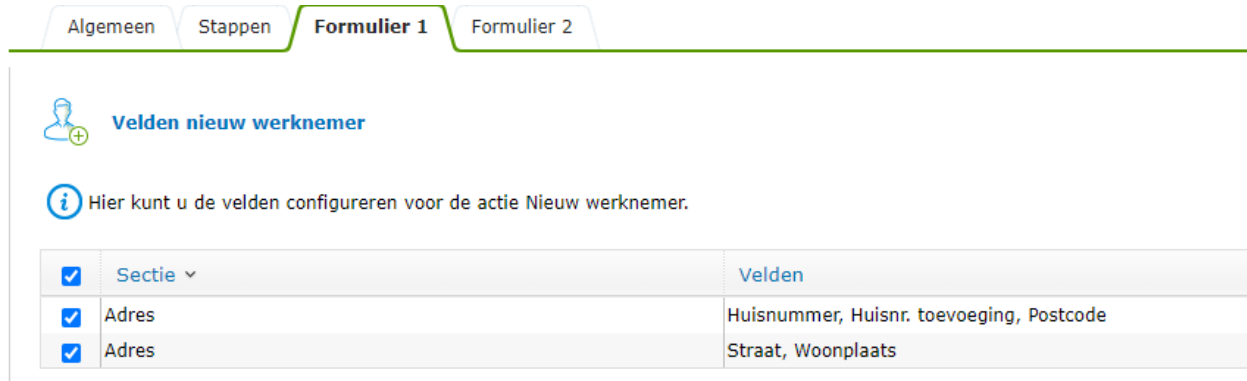
Vrij veld Datum 2.

Er is een werknemer met dezelfde geboortedatum, naam en voornaam/roepnaam. Als dit dezelfde persoon is, wees dan zeker dat je een nieuwe werknemer wil opvoeren. Door deze melding aan te vinken geef je aan dat je deze werknemer als nieuwe werknemer wil opvoeren.

Adres

Voor de sectie adres zijn de velden toegevoegd. De velden die bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Metadata zijn geactiveerd, zijn hier beschikbaar. De geselecteerde velden zullen verschijnen op het formulier.

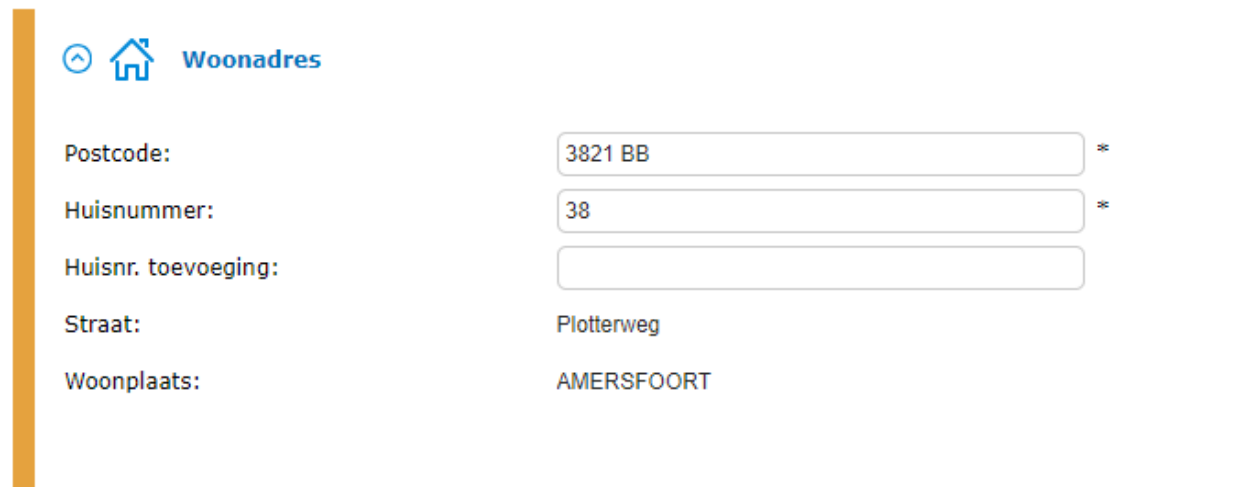
Zoals te zien in onderstaande screenshot zijn een aantal velden gegroepeerd. Deze velden kunnen niet afzonderlijk aan het formulier worden toegevoegd omdat ze niet los van elkaar kunnen worden ingevoerd.



<input checked="" type="checkbox"/>	Sectie ▾	Velden
<input checked="" type="checkbox"/>	Adres	Huisnummer, Huisnr. toevoeging, Postcode
<input checked="" type="checkbox"/>	Adres	Straat, Woonplaats

Ook de postcodetabel wordt ondersteund in het formulier. Is deze in gebruik dan zullen de velden Straat en Woonplaats niet wijzigbaar zijn. Die worden automatisch gevuld.

Is de postcodetabel niet in gebruik dan zullen de velden Straat en Woonplaats uiteraard gewoon open velden zijn die ingevuld dienen te worden.



Woonadres

Postcode: 3821 BB *

Huisnummer: 38 *

Huisnr. toevoeging:

Straat: Plotterweg

Woonplaats: AMERSFOORT

Het adres is standaard het type woonadres. Dit is ook de titel van het panel op het formulier.

Bankrekening

De bankrekening kan ook worden toegevoegd aan het formulier. Hiervoor is 1 selectie beschikbaar: IBAN, land.

Algemeen Stappen **Formulier 1** Formulier 2

Velden nieuw werknemer

Hier kunt u de velden configureren voor de actie Nieuw werknemer. Toon sectie: Bankrekeningen

Sectie	Velden
<input checked="" type="checkbox"/> Bankrekeningen	IBAN, Land

Als het veld land is gevuld met een standaardwaarde in metadata en het staat op niet zichtbaar in Talent, dan zal hier alleen IBAN staan.

Persoonsgegevens > Onderhoud > Metadata

Land

- IBAN
- BIC
- Naam
- Plaats
- Bank
- Details wijziging
- Reden

Sectie: **Bankrekeningen** Sector: Algemeen

Veld: **Land** Bedrijf: Talent/Column Inhoud/IBAN

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. lengte
Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Geen gekozen)	
Werkzaamheidssoorten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NEDERLAND	
Werkzaamheidssoorten (met nieuw resultaat)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NEDERLAND	
Werkzaamheidssoorten (met resultaat)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NEDERLAND	
Werkzaamheidssoorten (met resultaat)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NEDERLAND	
Werkzaamheidssoorten (met resultaat)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NEDERLAND	

Als het mogelijk moet zijn om een buitenlands bankrekeningnummer toe te kunnen voegen dan moet het veld land dus op zichtbaar en wijzigbaar staan. Door ook de standaardwaarde in te vullen zal standaard het land op 'Nederland' staan. De werknemer hoeft dan alleen het bankrekeningnummer in te voeren.

Bankrekening

Land: *

IBAN: *

Opslaan

Officiële documenten

Ook officiële documenten kunnen op het formulier uitgevraagd worden.

Elk type officieel document dat is vastgelegd bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Officiële documenten en dat ook actief is, wordt getoond in het formulier.

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

Velden nieuw werknemer

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

<input type="checkbox"/>	Sectie ▾	Velden
<input type="checkbox"/>	Officiële documenten	Documenttype BIG-registratie
<input checked="" type="checkbox"/>	Officiële documenten	Documenttype Identiteitsbewijs
<input type="checkbox"/>	Officiële documenten	Documenttype Identiteitskaart
<input type="checkbox"/>	Officiële documenten	Documenttype Paspoort
<input type="checkbox"/>	Officiële documenten	Documenttype Rijbewijs
<input type="checkbox"/>	Officiële documenten	Documenttype Verblijfsvergunning
<input checked="" type="checkbox"/>	Officiële documenten	Documenttype VOG
<input type="checkbox"/>	Officiële documenten	Documenttype Werkvergunning

In het formulier vink je de documenttypes aan die op het formulier moeten verschijnen. Vervolgens moeten deze officiële documenten ook als stap aan de actie worden toegevoegd. Hier geef je aan of het om een verplicht of optioneel document gaat.

Algemeen **Stappen** Formulier 1 Formulier 2

Stappen

Richt hier de stappen in van de actie

Volgorde	Naam	Soort	Verplicht	Wie doet het	Meermaals
9 ▾	Telefoon	(Geen gekozen) ▾	Optioneel ▾	Initiatiefnemer ▾	<input type="checkbox"/>
10 ▾	Officiële documenten	Identiteitsbewijs ▾	Verplicht ▾	Initiatiefnemer ▾	<input type="checkbox"/>
11 ▾	Officiële documenten	VOG ▾	Optioneel ▾	Initiatiefnemer ▾	<input type="checkbox"/>
12 ▾	Periode salaris	(Geen gekozen) ▾	Verplicht	Initiatiefnemer ▾	<input type="checkbox"/>

Vervolgens kan de actie worden opgeslagen. Wanneer het officiële document type geen onderdeel is van de stappen maar wel in 1 van de formulieren, dan komt er een foutmelding naar voren:

Er is iets fout gegaan

Sectie Officiële documenten met veld Documenttype Rijbewijs is opgenomen in Formulier 1 maar is niet toegevoegd aan de stappen van de actie. Voeg de sectie en soort ook toe aan de actie als je het in de formulier wilt gebruiken.

Sluiten

G-registratie
entiteitsbewijs
entiteitskaart
spoor

Geselecteerde officiële documenten worden in aparte panelen op het formulier getoond. De naam van het panel is de naam van het document.

Wanneer het document als verplicht is aangemerkt staat er een sterretje achter het document.

De velden die worden getoond op het formulier zijn gebaseerd op de inrichting van het documenttype bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Officiële documenten.

Omschrijving bij Officiële documenten

Het is mogelijk per officieel document een omschrijving in te geven. Deze omschrijving geef je in per documenttype bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Officiële documenten.

Deze omschrijving is vervolgens zichtbaar in de sectie, in de sectie als deze is opgenomen in een actie en ook op het formulier voor nieuwe werknemers.

Velden notities Werktijden en positie

De notievelden willen we ook ondersteunen in het formulier. In secties waarbij dit aanwezig is zullen we dit toevoegen. Voor de secties Positie en Werktijden is dit nu beschikbaar.

Filter optie in onderhoudsscherm formulier

Om het gemakkelijker te maken om velden te zoeken is ook een filter op sectie toegevoegd.

Sectie	Velden
<input checked="" type="checkbox"/> Adres	Huisnummer, Huisnr. toevoeging, Postcode
<input checked="" type="checkbox"/> Adres	Straat, Woonplaats
<input checked="" type="checkbox"/> Bankrekeningen	IBAN, Land
<input type="checkbox"/> Officiële documenten	Documenttype BIG-registratie
<input checked="" type="checkbox"/> Officiële documenten	Documenttype Identiteitsbewijs
<input type="checkbox"/> Officiële documenten	Documenttype Identiteitskaart
<input type="checkbox"/> Officiële documenten	Documenttype Paspoort

Formulier toewijzen aan nieuwe werknemer

Vanaf deze release is het mogelijk gemaakt een formulier toe te wijzen aan een nieuwe werknemer.

De toewijzing doe je bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Soorten aanstellingen & acties bij de actie nieuwe werknemer - tabblad stappen. Als het formulier als stap is toegevoegd, kies je bij 'Wie doet het' voor 'Betrokken werknemer'.

Volgorde	Naam	Soort	Verplicht	Wie doet het	Meermaals
1	Formulier 1		Optioneel	Betrokken werknemer	

Uitnodigingsbericht kiezen

Het uitnodigingsbericht dat de nieuwe werknemer gaat ontvangen selecteer je bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Soorten aanstellingen & acties bij de actie nieuwe werknemer - tabblad Algemeen onder Workflow actie.

Basisgegevens actie

Actie actief:

Standaard werknemersgroep:

Gebruik invoermotities: Verplicht Optioneel Niet in gebruik

Handmatig versturen naar payroll:

Wijzigen standaard werknemersgroep toestaan:

Sjabloon invoermotitie:

Actie vragen

Vraag toevoegen

Volgorde	Vraag	Type	Verplicht
1	1 - tekst	Tekst (max 100 tekens)	Nee

Workflow actie

Wie kunnen initiëren (Talent):

Snel starten Talent:

Goedkeurder standaard: Overgaauw, Nelleke

Rol centrale invoer:

Centrale invoer automatisch goedkeuren:

Goedgekeurd melden aan:

Afgewezen melden aan:

Workflow plus Nieuwe werknemer:

Uitnodiging nieuwe werknemer:

LET OP: het is van belang om bij het inrichten van het uitnodigingsbericht te kiezen voor 'E-mailbericht naar: betrokken werknemer'. Alleen dan zal bij de start van de nieuwe werknemer actie het e-mailveld beschikbaar komen.

Uitnodigingsbericht inzien en aanpassen

Het bericht dat je hier kiest wordt onderhouden bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Berichten. Daar is een nieuw mapje toegevoegd: Nieuwe werknemer. Alleen berichten die onder dit mapje zijn aangemaakt, kunnen geselecteerd worden bij 'Uitnodiging nieuwe werknemer'. Standaard is er 1 bericht beschikbaar. Het is mogelijk om zelf extra berichten aan te maken als jullie bijvoorbeeld een andere uitnodiging willen versturen naar stagiaires dan naar vaste werknemers. Het is dan mogelijk het bericht te kopiëren, aan te passen en deze te gebruiken bij de soort aanstelling stagiaires.

Berichten

- Berichten
 - Verlopen van officiële documenten
 - Berichten werknemersnotities
 - Nieuwe werknemer
 - Uitnodiging nieuwe werknemer

Bericht

Uitnodiging nieuwe werknemer (25)

Omschrijving: Dit is een standaard uitnodiging voor het Indienstproces.

Onderwerp: Welkom {NIEUW_WNR_WERKNEMERNAAM} bij {NAAM_WERKGEVER}, Vull snel je gegevens in!

Tekst:

Beste {NIEUW_WNR_WERKNEMERNAAM},
Welkom bij {NAAM_WERKGEVER}.

Om jouw indiensttreding goed af te handelen hebben we aanvullende gegevens nodig. Zou je deze zo snel mogelijk willen invullen?
Klik op {STANDAARD_WEBSESERVER}/WF/ToDo/ToDoList.aspx?refID={INVITATIONID} om het formulier te openen. Hier kun je je gegevens invullen. Deze link blijft beschikbaar

Nederlands Engels

Geactiveerd:

E-mailbericht naar:

To Do-taak voor:

We adviseren jullie het bericht goed door te lezen en naar eigen inzicht aan te vullen. Het is raadzaam om de nieuwe collega goed te informeren wat hij/zij kan verwachten in het formulier. Als in het formulier gevraagd wordt om een BSN, een kopie identiteitsbewijs en een diploma, dan kun je dat beter in het bericht kenbaar maken. Dan kan de nieuwe collega dit vast opzoeken voordat het formulier geopend wordt.

Er zijn samenvoegvelden beschikbaar in het formulier. De samenvoegvelden onder de groep Nieuwe werknemer worden ondersteund.

De overige samenvoegvelden zullen **niet** werken. Er is bijvoorbeeld nog geen functie vastgelegd op het moment dat de werknemer niet is aangemaakt. Dan kan het samenvoegveld daar ook niet mee gevuld worden.

Tags selecteren ⓘ

Naam:

Omschrijving:

Groep: **Nieuwe werknemer** ▼

Zoeken Akkoord Annuleren Alles selecteren Selectie opheffen

aantal = 12

[-] Tags

- Nieuwe werknemer**
- ADRES_VAN_WERKGEVER
- NAAM_WERKGEVER
- NIEUW_WNR_AFDELINGSNAAM
- NIEUW_WNR_AFDELINGSNR
- NIEUW_WNR_STARTDATUM
- NIEUW_WNR_WERKNEMERNAAM
- NIEUW_WNR_WERKNEMERNR
- POSTCODE_VAN_WERKGEVEGER_FORMATTEERD
- POSTCODE_VAN_WERKGEVER
- POSTCODE_VAN_WERKGEVER_GEFORMATTEERD
- VOLLEDIGE_NAAM_WERKGEVER
- WOONPLAATS_VAN_WERKGEVER

To-do taak voor: het is mogelijk een to-do taak in te richten. Dit kan niet naar de nieuwe werknemer. Maar hiermee is het eventueel mogelijk tegelijkertijd met de e-mail- uitnodiging een taak uit te laten gaan naar een Visma.net gebruiker.

Uitnodiging versturen naar

Als de soort aanstelling is ingericht met een formulier naar de betrokken werknemer, is er een e-mailadres nodig waar de uitnodiging naartoe verstuurd kan worden.

Dit e-mailadres wordt opgevraagd bij de start van de actie. Door middel van een informatie icoontje achter het veld wordt toegelicht wat de bedoeling is bij dit veld.

Wanneer er gebruik wordt gemaakt van de koppeling met Easycruit dan is er al een e-mailadres aanwezig. Dit e-mailadres uit Easycruit wordt automatisch ingevuld in het startscherm.

Uitnodigingslink

Zodra de stap met het formulier naar de werknemer start, wordt het uitnodigingsbericht verzonden naar de medewerker. Het kan enkele minuten duren voordat deze ontvangen wordt.

Het afzendadres van de e-mail is Personaldata@hrmnl.visma.net.

De link in de uitnodiging is **30** dagen geldig.

Zodra de link wordt geopend, wordt het formulier zichtbaar en kunnen de benodigde gegevens worden ingevoerd.

Worden alle verplichte velden ingevuld, dan klikt de werknemer op Indienen.

Na het indienen is de link niet meer geldig.

Er kan ook na het invullen van een aantal velden worden gekozen voor Later doen. Op dat moment wordt er een nieuw bericht met een nieuwe link verstuurd. Mocht iemand anders de originele link in handen hebben gekregen, dan kan deze dus niet onterecht de al ingevulde gegevens inzien.

Als het formulier alleen wordt geopend en weer gesloten, dan zal de originele link wel geldig blijven.

Worden er gegevens ingevuld, tussendoor opgeslagen en wordt vervolgens de browser gesloten, dan is er geen nieuwe link beschikbaar. Zie de paragraaf hieronder voor het opnieuw versturen van de uitnodigingslink.

Uitnodiging opnieuw versturen

Het kan zijn dat een e-mail met link 'kwijt' is geraakt of dat er een verkeerd e-mailadres in het startscherm was ingegeven.

Het is mogelijk om een nieuwe uitnodiging te versturen.

Dit is beschikbaar vanuit het Actie overzicht. Dit overzicht is te autoriseren per afdeling. Zowel een leidinggevende als HR zou dus (bij toegang tot het overzicht) de nieuwe collega moeten kunnen helpen.

Zoek het proces op en kies voor Meer details. Dan opent de pop-up. Direct bovenin staat het e-mailadres dat bekend is en een knop versturen. Het is mogelijk om hier een eventuele typfout op te lossen.

Het kan enkele minuten duren voordat de e-mail ontvangen wordt.

The screenshot shows a web interface for HRM. At the top, there are search bars for 'Zoek werknemer' and 'Actie'. Below these are filters for 'Wie is betrokken?' (Mijn acties, Alle acties) and 'Status' (Wordt uitgevoerd, Gereed, Alle statussen). A table lists various actions with columns for 'Werknemer', 'Actie', 'Status', 'Gestart op', 'Effectief vanaf', and 'Status workflow'. A 'Meer details' button is highlighted in red on the right side of the table. A pop-up window titled 'Actie : Nieuwe werknemer' is open, showing an email address 'marloos@visma.net' and a 'Versturen' button. The pop-up also displays details for 'Marketing, Marleke (1581), in Marketing' and '01-sep-2023'.

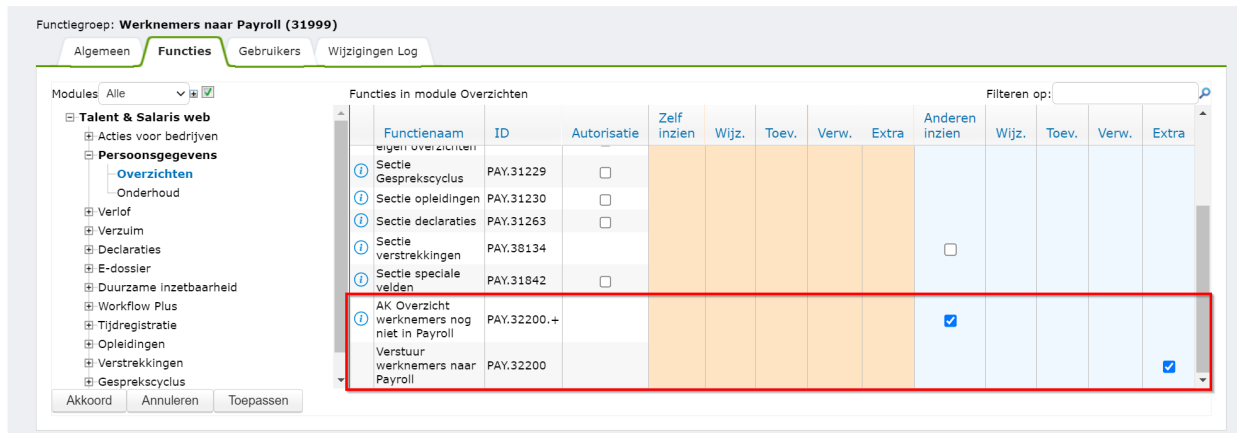
Overzicht versturen naar payroll op masterniveau (EDU)

In [release 1.139.08](#) is een overzicht opgeleverd waarbij inzichtelijk is welke werknemers nog niet naar Visma.net Payroll zijn verzonden. Dit overzicht is van toepassing als je gebruik maakt van de optie om werknemers niet automatisch naar Payroll te verzenden zodra ze zijn aangemaakt.

The screenshot shows the 'Inrichting acties per soort aanstelling' configuration page. It includes a warning message: '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.' Below this are dropdown menus for 'Soort aanstelling' (Werknemer 2307 (1)), 'Niveau' (Seminar HRM company 1), and 'Actietype' (Nieuwe werknemer). There is a 'Type toevoegen/bewerken' button. The 'Algemeen' tab is selected, showing 'Basisgegevens actie' with fields for 'Actie actief' (checked), 'Standaard werknemersgroep' (Werknemer), and 'Gebruik invoernotities' (Optioneel). A red box highlights the 'Handmatig versturen naar payroll' checkbox, which is currently unchecked. Other options include 'Wijzigen standaard werknemersgroep toestaan' (unchecked) and 'Sjabloon invoernotitie' (Werknemer).

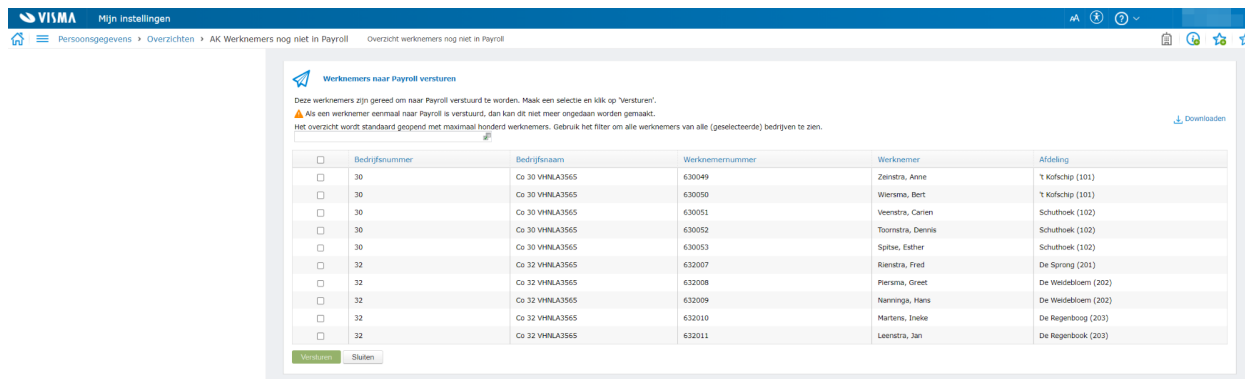
Het overzicht is nu ook beschikbaar op Masterniveau. Dit is van toepassing op klanten die gebruikmaken van de AK-structuur.

Het overzicht op AK niveau heeft een aparte autorisatie: functiecode PAY.32200 in de functiegroep.

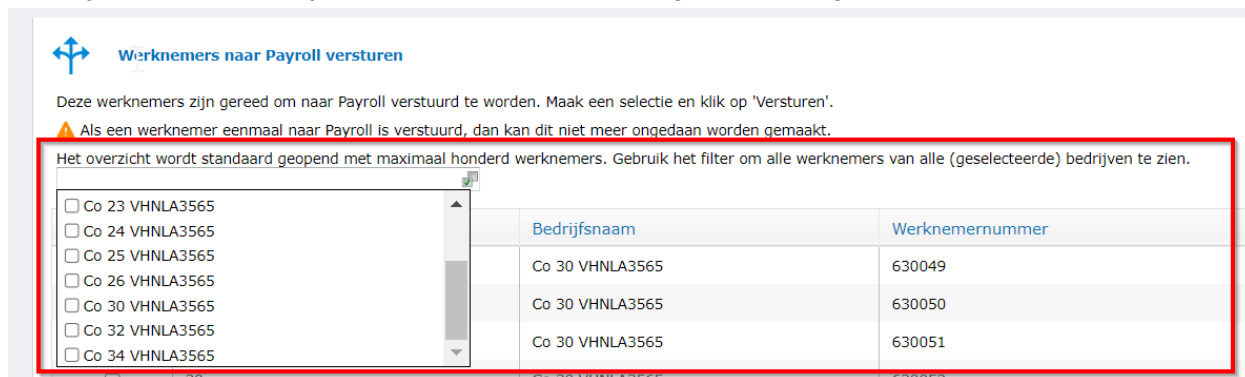


In het overzicht zijn alleen werknemers zichtbaar in bedrijven waar de gebruiker voor geautoriseerd is.

Het overzicht is terug te vinden in het menu: Persoonsgegevens - Overzichten - AK Werknemers nog niet in Payroll



Initieel worden er maximaal 100 werknemers getoond. Om alle werknemers te zien moet eerst een keuze gemaakt worden in de bedrijven waarvan resultaten getoond moeten worden. In het filter zijn alleen de bedrijven zichtbaar waarvoor de gebruiker is geautoriseerd.



Wanneer de gebruiker autorisatie heeft om werknemers ook te versturen, zijn de checkboxes en de groene knop Versturen zichtbaar.

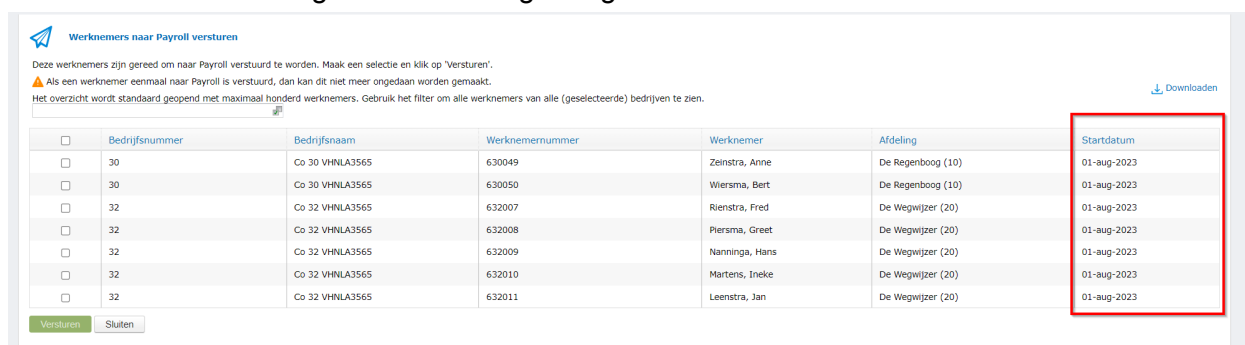
Wanneer er bij het versturen 1 werknemer niet verstuurd kan worden, zullen de andere geselecteerde werknemers alsnog verstuurd worden. Daarna volgt een melding waarbij te zien is bij wie het eventueel niet goed is gegaan.



Ook dit overzicht op AK niveau is, net als het overzicht op bedrijfsniveau, te downloaden als .csv bestand.

Overzicht versturen naar payroll startdatum toegevoegd

Aan het overzicht Werknemers naar payroll versturen is de kolom startdatum toegevoegd. Daarmee krijg je snel inzichtelijk wie er nog niet naar payroll is verzonden, maar waarbij het wellicht wel de bedoeling is dat deze nog meegaat in de aankomende salarisrun.

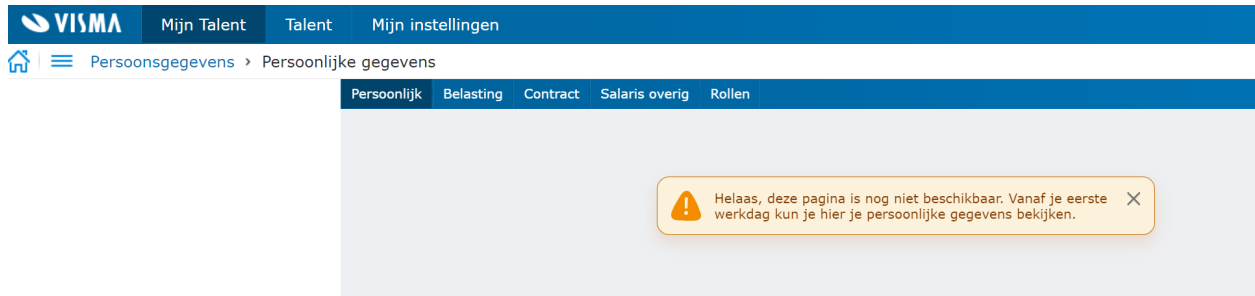


<input type="checkbox"/>	Bedrijfsnummer	Bedrijfsnaam	Werknemer nummer	Werknemer	Afdeling	Startdatum
<input type="checkbox"/>	30	Co 30 VHNLA3565	630049	Zeinstra, Anne	De Regenboog (10)	01-aug-2023
<input type="checkbox"/>	30	Co 30 VHNLA3565	630050	Wiersma, Bert	De Regenboog (10)	01-aug-2023
<input type="checkbox"/>	32	Co 32 VHNLA3565	632007	Rienstra, Fred	De Wegwijzer (20)	01-aug-2023
<input type="checkbox"/>	32	Co 32 VHNLA3565	632008	Piersma, Greet	De Wegwijzer (20)	01-aug-2023
<input type="checkbox"/>	32	Co 32 VHNLA3565	632009	Nanninga, Hans	De Wegwijzer (20)	01-aug-2023
<input type="checkbox"/>	32	Co 32 VHNLA3565	632010	Martens, Ineke	De Wegwijzer (20)	01-aug-2023
<input type="checkbox"/>	32	Co 32 VHNLA3565	632011	Leenstra, Jan	De Wegwijzer (20)	01-aug-2023

De startdatum is zowel aan het overzicht op Master- als op bedrijfsniveau toegevoegd. Ook is deze beschikbaar in de .csv download.

Meldingen bij inloggen toekomstige medewerkers

Als je inlogt in Visma.net HRM als toekomstige medewerker, dus voor de eerste contractdatum, zijn nog niet alle pagina's beschikbaar. In de module Persoonsgegevens werd een onduidelijke melding getoond. Dit is nu verbeterd.



Import en export officiële documenten

Vanaf deze release is er de mogelijkheid om officiële documenten te exporteren en te importeren. Het gaat hierbij om de gegevens die zijn opgeslagen in de sectie Persoonsgegevens. De eventuele bijlage kan niet via deze functionaliteit geïmporteerd of geëxporteerd worden.

Import definitie

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

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

Importgroep:	Persoonsgegevens
Importdefinitie:	Officiële documenten werknemer
Is geactiveerd:	<input checked="" type="checkbox"/>
Datumnotatie:	YYYYMMDD
<input type="button" value="Akkoord"/> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Toepassen"/>	

Import en export actie

De import kan worden gedaan via het menu Persoonsgegevens - Acties - Import.
Of via Persoonsgegevens - Acties - Massamutaties. Kies hier Officiële documenten werknemer.

Actie: Mutatiewizard Exporteren Importeren

Bestand importeren

Importeren: (Import selecteren) ▼



Import geannuleerd

- (Import selecteren)
- Loonkostenverdeling
- Officiële documenten werknemer**
- Periode salaris (Algemene schalen)
- Periode salaris (CATS schalen)
- Periode salaris (Geen schalen)
- Positie
- Reiskosten
- Soort aanstelling
- Vaste salariscomponenten
- Werknemer- en contractnotities
- Werknemerskeuze fiscale ruimte
- Werktijden

De status van de import kan worden bekeken bij Persoonsgegevens - Overzichten - Importstatus.

Eventuele fouten bij de import zijn hier inzichtelijk.

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

Date	Import Definition	Import File Name	Imported By	Status	Details
27-Jul-2023 11:57:57	Employee legal documents	Legal documents Toevoegen.xlsx	John Doe	Error	Done with errors. 3/3 rows containing errors  


De export wordt uitgevoerd via het menu Persoonsgegevens - Acties - Massamutataties. Kies voor Exporteren en selecteer de export voor officiële documenten.

Massamutataties

Actie: Mutatiewizard Exporteren Importeren

Mutatie: Officiële documenten werknemer ▼

Filters

Datum waarop: 01-sep-2023 

Export

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

Import bestand

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

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

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V		
1	bed nr	wnr nr	unieke id	actie	documenttype	documentnr	datum uitgifte	plaats uitgifte	verloopt op	categorieën	land	omschrijving	vrij veld alfan 1	vrij veld	vrij veld	vrij veld	vrij veld datum 1	vrij veld	vrij veld	numeriek	vrij		
2	1	40071		toevoegen		2 RB 123456	01-Jun-2023	Eelde	01012025	BE	NL	Doc1	a				12101999				125		
3	1	40071	123	wijzigen		3		Groningen						abc	d						31122000	2	3
4	1	40071	456	verwijderen																			
5				toevoegen																			
6				verwijderen																			

Hieronder volgt een beschrijving van de velden.

Veldnaam	Beschrijving
Naam	Bij de export wordt hier de naam van de werknemer getoond.
Bed nr	Bedrijfsnummer.
Wnr nr	Werknemernummer.
Unieke id	Dit is de unieke id voor het officiële document bij een werknemer. Dit is alleen verplicht bij de actie wijzigen en verwijderen. Bij toevoegen bepaalt het systeem zelf wat de unieke id moet worden.
Actie	Kies in de dropdown uit Toevoegen, Wijzigen of Verwijderen.
Documenttype	Dit is de code voor het type officiële document, bijvoorbeeld type identiteitsbewijs. Dit kun je terugvinden bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Officiële documenten. Of de volgende velden verplicht zijn of niet hangt af van de inrichting van het gekozen document type. Er wordt niet gecontroleerd of het documenttype actief is. Ook als het niet actief is zal het dus mogelijk zijn te importeren op het documenttype.
Documentnr	Correspondeert met het documentnummer veld in de sectie persoonsgegevens.
Datum uitgifte	Datum van uitgifte.
Plaats uitgifte	Plaats van uitgifte.
Verloopt op	Datum waarop het document verloopt. Ligt deze datum vóór de dag van de import, dan worden er geen notificaties ingepland. Is de datum gelijk aan of valt het na de dag van de import, dan worden wel notificaties ingepland

	als dit is ingericht bij het documenttype.
Categorieën	Correspondeert met het categorieën veld in de sectie persoonsgegevens.
Land	Dit veld heeft een dropdownlijst. Voor de import worden 2 letterige ISO 3166-1 alpha-2 codes gebruikt. De code NL staat voor Nederland. Als deze als standaardwaarde in metadata is ingevuld, wordt deze automatisch overgenomen, als het veld in het importbestand niet is gevuld.
Omschrijving	Vrij veld tbv omschrijving.
Vrije velden	Als vrije velden zijn ingericht, kunnen deze ook worden gevuld. Afhankelijk van het type veld.

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

Autorisatie

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

- Functie massa mutaties (PAY.31458) Functiegroep: Persoonsgegevens / Acties
- Import officiële documenten (PAY.31997) Functiegroep: Persoonsgegevens / Onderhoud
- Sectie officiële documenten in Persoonsgegevens (PAY.30495) Functiegroep: Persoonsgegevens / Persoonlijk

Functiegroep: Imports (7777)

Algemeen | **Functies** | Gebruikers | Wijzigingen Log

Module: Alle

Filters in module Onderhoud

Functienaam	ID	Autorisatie	Zelf Inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Extra	Anderen Inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Extra
Import arbeidsongeschiktheid	PAV.31188							<input type="checkbox"/>				
Importdefinities	PAV.31396							<input checked="" type="checkbox"/>				
Berichten	PAV.31316							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Instellingen koppeling Lumesse	PAV.31337							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Import werknemergegevens	PAV.31417		<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				
Instellingen	PAV.30505							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
LoonJaar afsluiten	PAV.31460	<input type="checkbox"/>										
BTC lijst	PAV.31471	<input type="checkbox"/>										
Import vaste transacties	PAV.31491		<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				
Import variabele transacties	PAV.31447		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Proefloonstrook	PAV.31514	<input type="checkbox"/>										
Import salaris	PAV.31488		<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				
Import posities	PAV.31509		<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				
Import werknemer rooster	PAV.31510		<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				
Import werknemer reiskosten	PAV.31511		<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				
Mutatieformulier Onderhoud	PAV.31517	<input type="checkbox"/>										
Import Diensttijden	PAV.31847		<input checked="" type="checkbox"/>									
Import lerarenportfolio	PAV.31853		<input checked="" type="checkbox"/>									
Import Soort aanstelling	PAV.31863		<input checked="" type="checkbox"/>									
Nieuw Contract API	PAV.31848		<input type="checkbox"/>									
Import werknemer loonkostenverdeling	PAV.31979		<input type="checkbox"/>									
Import werknemer- en contractnobbities	PAV.31982		<input type="checkbox"/>									
Import werknemerskeuze fiscale ruimte	PAV.31984		<input type="checkbox"/>									
Import werknemer e-mailadressen	PAV.31987		<input type="checkbox"/>									
Import officiële documenten werknemer	PAV.31997		<input checked="" type="checkbox"/>									

Akkoord Annuleren Toepassen

Documenttype ID zichtbaar

Bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Officiële documenten worden de verschillende documenttypen onderhouden. Voor de import is het belangrijk om te weten welke ID bij welk document type hoort. Daarom is dit nu zichtbaar gemaakt in dit onderhoudsscherm.

[Home](#) | [Persoonsgegevens](#) > [Onderhoud](#) > [Officiële documenttypen](#)

Documenttype	Id	Op voorpagina
Paspoort	1	Verplicht
Rijbewijs	2	Van toepassing
Identiteitskaart	3	Van toepassing
Verblijfsvergunning	4	Verplicht
Werkvergunning	5	Van toepassing
BIG-registratie	6	Van toepassing
custom	100	Van toepassing

Type toevoegen

API's


Import vervangingen (EDU)


Bij het importeren van een vervanger via de API interface werd het werknemernummer van de afwezige werknemer per abuis weggelaten waardoor deze in de taak alsnog handmatig toegevoegd moest worden. Dit gebeurde wanneer in de actie de default van het veld 'vervangen

werknemer' op 'niet gekozen' stond. Dit is opgelost zodat in deze situatie deze default genegeerd wordt.

Actiotype: Nieuw contract Type toevoegen/bewerken

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"/>	Basiscontract
Loonkostenverdeling	Dimensie 4	<input checked="" type="checkbox"/>	Basiscontract
Loonkostenverdeling	Dimensie 5	<input checked="" type="checkbox"/>	Basiscontract
Loonkostenverdeling	Kostendrager nummer	<input checked="" type="checkbox"/>	Basiscontract
Loonkostenverdeling	Kostenplaats nummer	<input checked="" type="checkbox"/>	Basiscontract
Positie	Afdeling	<input checked="" type="checkbox"/>	Basiscontract
Positie	Functie	<input checked="" type="checkbox"/>	Basiscontract
Vervangingen	Soort vervanging	<input checked="" type="checkbox"/>	Metadata
Vervangingen	Type	<input checked="" type="checkbox"/>	(Geen gekozen)
Vervangingen	Vervangen werknemer	<input checked="" type="checkbox"/>	(Geen gekozen)
Werktijden	Deeltijdfactor	<input checked="" type="checkbox"/>	Basiscontract
Werktijden	Rooster	<input checked="" type="checkbox"/>	Basiscontract
Werktijden	Vaste uren	<input checked="" type="checkbox"/>	Basiscontract

Naam	[REDACTED] (3531)	
Wat wilt u doen?	Nieuw contract gebaseerd op bestaand contract	
Kopie van contract:	1.1, 10-sep-2023 t/m 14-sep-2023 , _Leraar, API testir *	
Soort aanstelling:	[REDACTED]	
Contract vanaf:	10-sep-2023	📅 *
Contract t/m:	14-sep-2023	📅 *
Reden einde contract:	(Geen gekozen) *	
Indicatie contract:	N.v.t. *	
Type:	(Geen gekozen)	
Vervangen werknemer:	1111	🔍 [REDACTED]
<p>📄 Overzicht werktijden en roosters van afwezige werknemer</p>		
Soort vervanging:	(Geen gekozen)	
Afdeling:	113900	🔍 * 113900
Functie:	30011	🔍 * Consultant
Type:	Werktijdfactor	
Cyclusduur:	1	Weken *
Vaste uren:	4,8920	
Werktijdfactor:	0,1223	
Rooster dagen:	Maandag	Dinsdag
	wlf	wlf
		Woensdag
		wlf

Declaraties

CO2 uitstoot registreren

Vanaf 1 januari 2024 is het voor bedrijven die aan bepaalde voorwaarden voldoen verplicht de CO2-uitstoot te registreren van zakelijke kilometers. Eerder hebben wij hierover een artikel geplaatst op de Visma.Net [community](#).

Om dit te kunnen registreren hebben wij in Visma.Net HRM een nieuw veld beschikbaar gemaakt om de brandstoftype te kunnen registreren.

Het veld Brandstof type is beschikbaar bij Declaraties - Onderhoud - Metadata.

Declaraties > Onderhoud > Metadata

Standaardinvoer
Massa-invoer

Velden

Naam	In gebruik Mijn Talent	In gebruik Talent	In tabel Mijn Talent weergeven	In tabel Talent weergeven	Verplicht
Contract	Ja	Ja			
Referentie	Ja	Ja			Nee
Declaratiecode	Ja	Ja			Ja
Itemgroep	Ja	Ja	Ja	Ja	
Omschrijving (regel)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Van	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Naar	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kostenplaats	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Regelnummer	Ja	Ja	Ja	Ja	
Regeldatum	Ja	Ja	Ja	Ja	
Reden wijziging	Nee	Nee			Nee
Btw-bedrag	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Routeselectie	Ja	Ja			
Kostendrager	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Brandstof type	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee

Akkoord Annuleren Toepassen

Het veld staat standaard uit. Je kunt het veld aanzetten door in de kolommen "In gebruik Mijn Talent" en/of "In gebruik Talent" te kiezen voor 'Ja'. Het is mogelijk het veld als verplicht in te stellen.

Als het veld is aangezet is het veld bij alle kilometertype declaraties beschikbaar. Als er een kilometerdeclaratie in gebruik is voor woon-werk kilometers dan zal ook hier het veld beschikbaar komen.

In Visma.net HRM

Bij het ingeven van een nieuwe declaratie is het veld brandstof type nu beschikbaar. Afhankelijk van de instelling (optioneel of verplicht) moet het brandstof type ingevuld worden.

Declaratieoverzicht Bijlagen (0)

Declaratie regel details

Bijlage: +

Datum: 02-okt-2023 *

Itemgroep: Reizen

Item: Woon werk kilometers [meer info](#)

Routeselectie: **Handmatige invoer**

Van: Plotterweg 38, 3821 BB Amersfoort, Nederland *

Naar: Utrecht Centraal, 3511 ER Utrecht, Nederland * Terug

Soort vervoer: Auto Fiets

Afstand berekenen

Brandstof type: (Geen gekozen)

Aantal kilometers: *

Omschrijving: *

Regels in declaratie

Er zijn nog geen regels in deze declaratie

Het laatst gebruikte brandstoftype wordt bij de volgende declaratie automatisch ingevuld. Als een werknemer bijvoorbeeld altijd met een hybride auto de afstanden aflegt zal deze waarde alleen de eerste keer opgegeven hoeven te worden.

Declaratie regel details

Bijlage: +

Datum: dd-MMM-yyyy *

Itemgroep: Reizen

Item: Woon werk kilometers [meer info](#)

Routeselectie: Handmatige invoer

Van: *

Naar: * Terug

Soort vervoer: Auto Fiets

Afstand berekenen

Brandstof type: Auto, hybride

Aantal kilometers: *

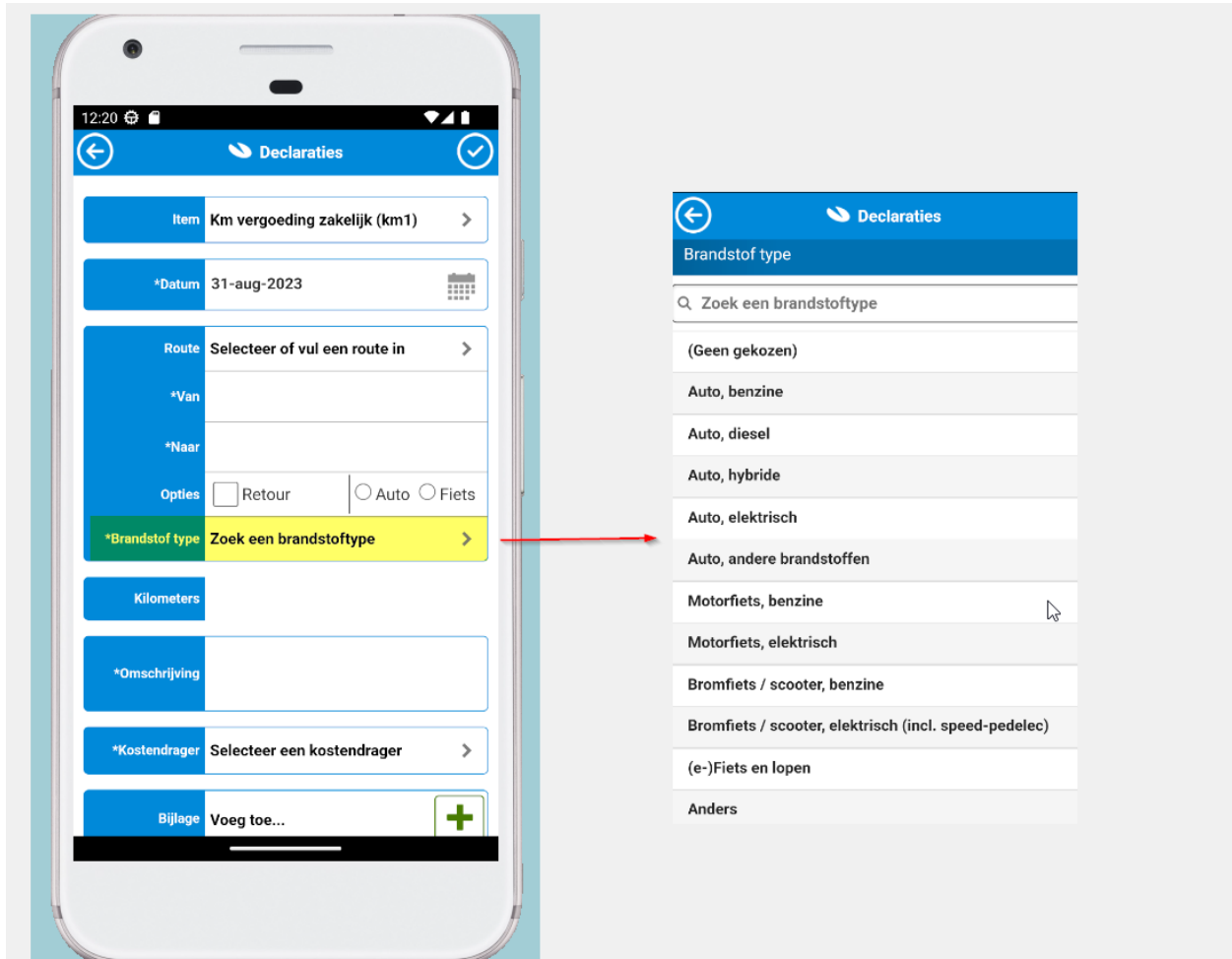
Omschrijving: *

In de Visma app - versie 10.0

Let op, de releasedatum van app versie 10.0 volgt nog.

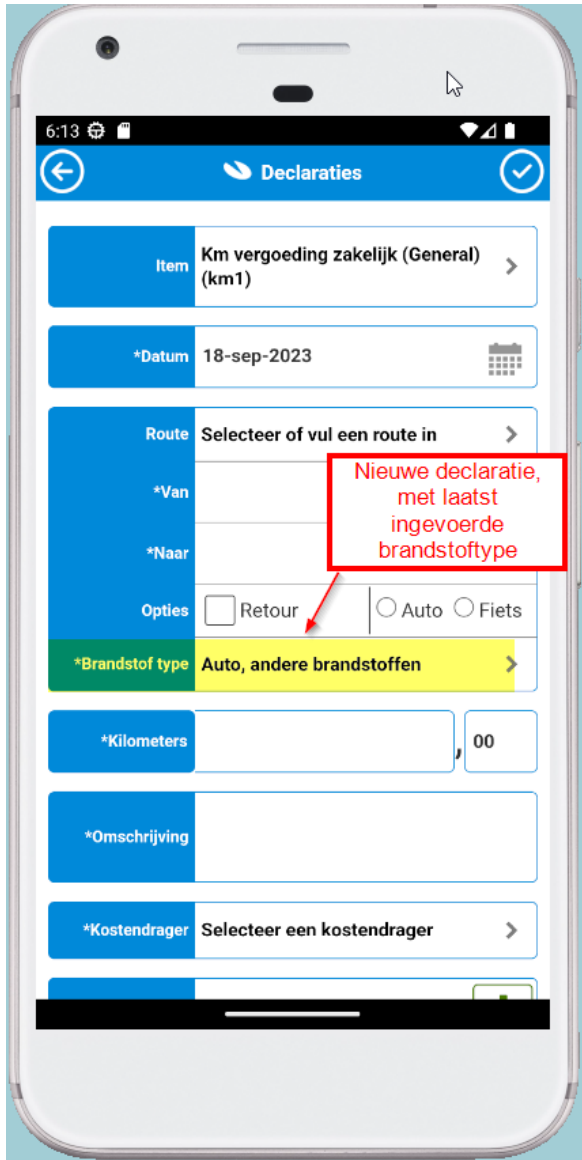
Het nieuwe veld brandstoftype wordt ook ondersteund in de mobiele app. Als het veld actief is gemaakt in metadata in Visma.net HRM (zie hierboven) dan zal het veld ook zichtbaar zijn in de app. Ook wordt in de metadata bepaald of het veld optioneel of verplicht is. De app zal deze instelling overnemen. Het is niet mogelijk om een declaratie in te dienen zonder brandstoftype toe te voegen, als deze op verplicht staat.

De keuzelijst is dezelfde als de keuzelijst die in Visma.net HRM verschijnt.

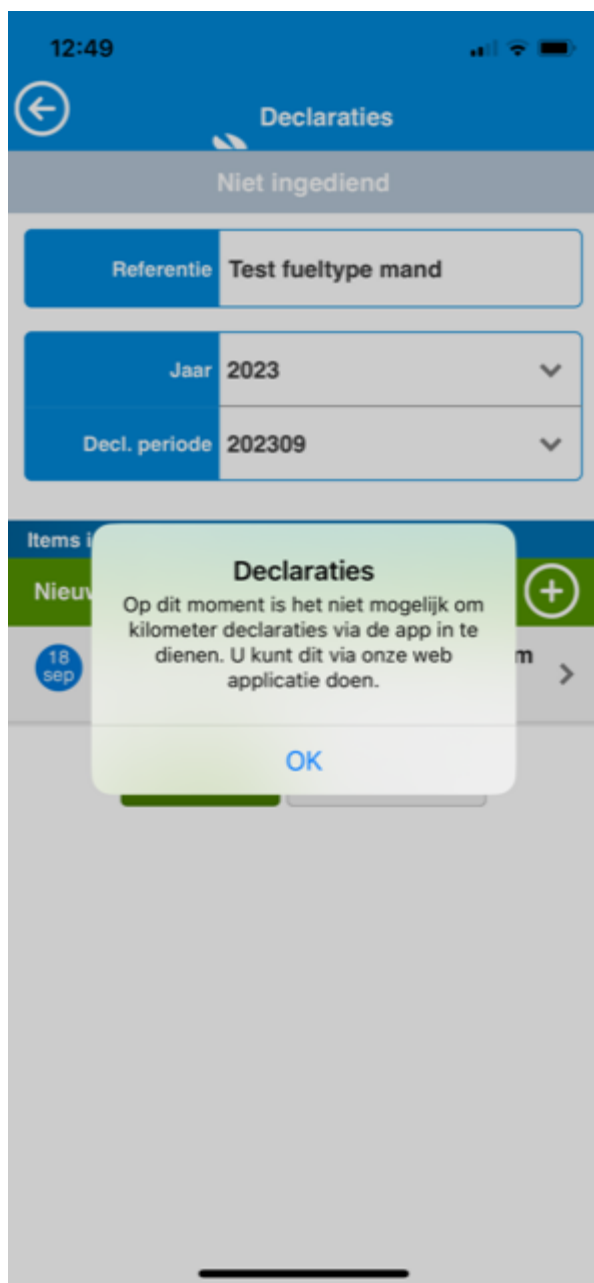


Wanneer een eerder ingevoerde route wordt geselecteerd, wordt automatisch ook het brandstoftype dat daarvoor was gebruikt overgenomen. Wanneer er bij de eerdere invoer geen brandstoftype was gekozen, dan zal het veld nu ook leeg blijven.

Wanneer je een nieuwe declaratieregel aanmaakt van het type kilometer wordt standaard het laatste gebruikte brandstoftype opgehaald.



Het veld brandstoftype kan in de metadata ook als verplicht worden ingesteld. Als de gebruiker nog niet de nieuwe app versie 10.0 heeft geïnstalleerd, zal het brandstoftype veld nog niet beschikbaar zijn. Het is dan wel mogelijk om de declaratieregel op te slaan, maar niet om in te dienen.



De getoonde melding zal worden aangepast zodra de app-update beschikbaar is. In de melding komt dan te staan dat de app geüpdatet kan worden. Dan kan alsnog de declaratie via de app worden ingediend. Uiteraard is het ook mogelijk via Visma.net HRM de declaratie in te dienen.

Rapportage

Om te kunnen rapporteren over het gebruik van brandstoftypen, kun je het overzicht 'Declaraties per afdeling' openen en kies je voor de optie 'Export'.

Het nieuwe veld is opgenomen in de laatste kolom van de declaratieregels. Op basis hiervan kun je zelf sorteren en filteren.

Declaraties > Overzichten > Declaraties per afdeling

Itemgroep: (Geen gekozen) Salariscomponentnr.: Salarisperiode van: 2023 | 01 Salarisperiode t/m: 2023 | 12
 Declaratiestatus: Uitsplitsing: Werknemer/Declaratie/Groep/Item Inklusief onderafdelingen Export Vernieuwen

Downloaden als pdf-bestand Downloaden als Excel-bestand Downloaden als CSV-bestand

1 of 1 100% Find | Next

Overzicht declaraties

Werknemer	Werknemer Nr.	Declaratiecode	Salarisperiode	Status	Itemgroep	Declaratie-item	Datum ingediend	Aantallen	Bedrag	Btw	Kostenplaats	Kostendrager	Brandstofstype
lustafal Camci	3010	AA1081	202307	Niet ingediend	Algemene groep	Km vergoeding zakelijk(om1140800)	1-6-2017 12:06:49	600,00	0,00	0,00		Commercieel Directeur	Auto, elektrisch
lustafal Camci	3010	AA1084	202307	Afgevoerd	Algemene groep	Km vergoeding zakelijk(om1140800)	7-6-2017 16:39:08	600,00	0,00	0,00		Commercieel medewerker binnendienst	Auto, diesel
loke) van Dieren	40026	AA1172	202303	Wacht op goedkeuring, rol: Manager (-12)	Algemene groep	Bedrag Digital require(2328984030)	2-3-2023 08:50:22	0,00	72,82	10,31		1e Lijn Supportmedewerker	
loke) van Dieren	40026	AA1172	202303	Wacht op goedkeuring, rol: Manager (-12)	Algemene groep	Bedrag Digital require(2328984030)	2-3-2023 08:50:22	0,00	72,82	10,31		1e Lijn Supportmedewerker	

Visma App

Let op, de releasedatum van app versie 10.0 volgt nog.

Mijn gegevens - foto uploaden

Wanneer bij Mijn gegevens - Foto een bestand werd geüpload en vervolgens geannuleerd, dan werd er een verkeerde melding getoond. Voortaan verschijnt de melding 'Geen bestand geselecteerd'.



Bij verplichte bijlage eerder melding

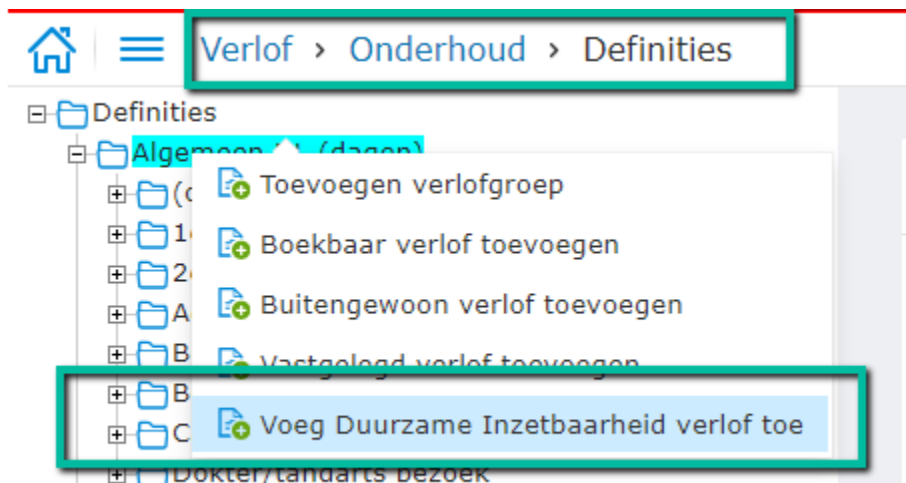
Als een declaratie werd ingediend waarbij geen bijlage is toegevoegd terwijl dit wel verplicht is, werd bij indienen een melding getoond.

Deze melding wordt nu al getoond bij het opslaan van de declaratie. Hiermee wordt de gebruiker eerder op de hoogte gesteld.

Verlof

Nieuwe verlofdefinitie voor Duurzame Inzetbaarheid (EDU)

Als onderdeel van ons voortdurende werk om verlof te integreren met duurzame inzetbaarheid, hebben we een nieuwe verlofdefinitie geïntroduceerd van het type 'Duurzame inzetbaarheid'.



Zie voor meer informatie over verlof uit Duurzame inzetbaarheid het onderwerp [Keuze voor verlofuren beschikbaar stellen in Verlof](#) in het hoofdstuk Duurzame inzetbaarheid.

De nieuwe definitie van Duurzame Inzetbaarheid Verlof zal vier configuratie tabbladen bevatten: Algemeen - Goedkeuring - Beperkingen - Vervangingsplanner Integratie.

Verlof > Onderhoud > Definities

Verlofdefinitie: (*****)

Algemeen | Goedkeuring | Beperkingen | Integratie Vervangingsplanner

Naam: *

Omschrijving:

Nederlands Engels

Ingangsdatum: 01-jan-2023 *

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

Begin van de verlofperiode: 1 dag 1 maand

Standaard aantal uren per dag: 8

Categorie: Jaarlijks verlof

Weergavekleur:

Wacht op akkoord:

Verwerkingsprioriteit: 40

Weergaveprioriteit: 40

Prioriteit lijstvolgorde: 1

Duurzame Inzetbaarheid verlof: Registratie in dagen Registratie in uren

Importcode:

Exportcode:

Afronding verlofaanvragen: (Niet afronden)

Standaard afronding
 Naar boven afronden
 Naar beneden afronden

Afronding verlofaanspraken: (Niet afronden)

Standaard afronding
 Naar boven afronden
 Naar beneden afronden

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

Boekingsgroep: (Geen gekozen)

Groepsprioriteit: 1

Consolidatie van de opgebouwde rechten over contracten heen.

Als onderdeel van ons voortdurende werk om rechten te consolideren die zijn opgebouwd over werknemers contracten, zal de volgende nieuwe functionaliteit beschikbaar zijn op het Scherm "Alle contracten":

- Dien een verlofaanvraag in op het scherm "Alle contracten". Hierbij wordt automatisch gebruik gemaakt van geconsolideerde verlofrechten van hetzelfde type, die is verzameld over meerdere contracten.
- Annuleer een verlofaanvraag op het scherm "Alle contracten". Hierdoor wordt het geannuleerde verlofrecht automatisch hersteld naar de bijbehorende rechten op contractniveau.
- Dien een verlofaanvraag in die gebruikmaakt van een geconfigureerde boekgroep op het scherm "Alle contracten".
- Annuleer een verlofaanvraag die gebruikmaakt van een geconfigureerde boekgroep op het scherm "Alle contracten".
- Bekijk de geconsolideerde rechten die voor de werknemer zijn verzameld op het scherm "Alle contracten".
- Bekijk de geconsolideerde verlofkalender met een overzicht van verlofaanvragen voor verschillende contracten op het scherm "Alle contracten".

Belangrijk: Deze functionaliteit zal in eerste instantie alleen beschikbaar zijn voor specifieke Pilot-klanten.

Niveau alle contracten

Wanneer de "Alle contracten" optie is geselecteerd in de vervolgkeuzelijst Contracten, kan de werknemer:

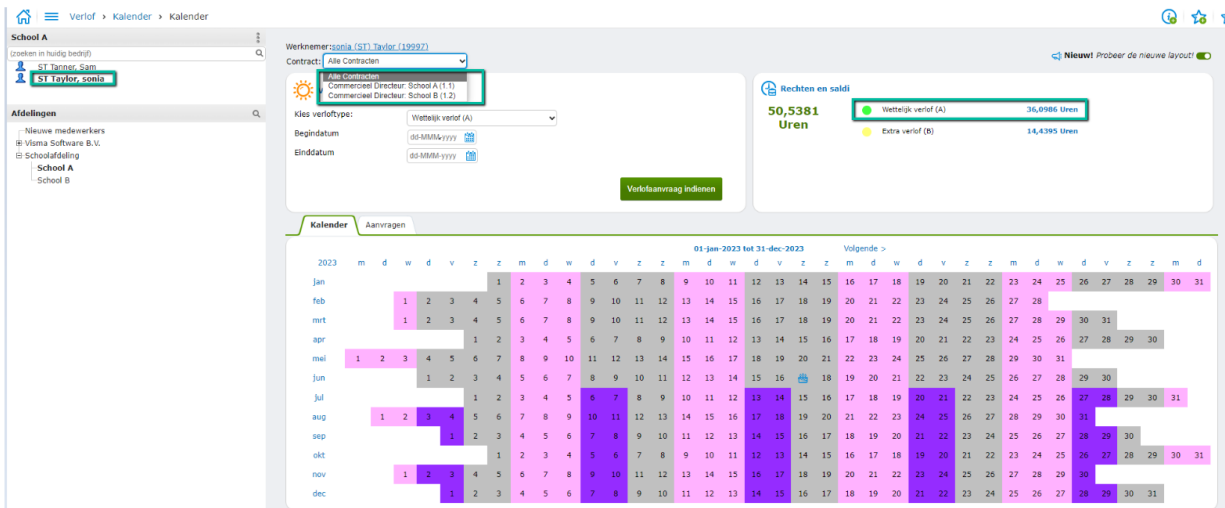
- de geconsolideerde verlofrechten voor meerdere contracten voor de werknemer zien.
- een geconsolideerde verlofkalender voor de werknemer zien.
- Er wordt een knop Verlofaanvraag indienen zichtbaar waarmee de werknemer verlof kan aanvragen met behulp van geconsolideerde verlofrechten die zijn verworven over meerdere contracten.
- **Opmerking:** De vervolgkeuzelijst Verloftype wordt gevuld met boekbare verlofdefinities ALLEEN als de Werknemer meerdere verlofdefinities van hetzelfde type heeft voor meerdere contracten.

The screenshot displays the 'Kalender' (Calendar) interface. At the top, there's a search bar and a dropdown menu for 'Contracten' set to 'Alle Contracten'. Below this, there's a 'Verlofaanvraag indienen' button. A summary box shows 'Rechten en saldi' with '20 Uren' for 'Wettelijk verlof' and '0 Uren' for 'Boveneettelijk verlof'. Below this is a calendar grid for 2023 with a 'Geconsolideerde verlofkalender voor alle contracten' overlay. The calendar shows various leave days for different months, with a specific date (11-12-13) highlighted in blue.

VOORBEELD:

Werknemer Sonia heeft 2 contracten die gekoppeld zijn aan 2 boekbare verlofdefinities

- Wettelijk verlof (A)
- Extra verlof (B)



Verlofrecht "Wettelijk verlof " heeft een geconsolideerd totaal van 36,0986 uur verdeeld over de 2 contracten

- Contract 1.1 Wettelijk verlof (A) heeft 24 uur
- Contract 1.2 Wettelijk verlof (A) heeft 12,0986 uur

Employee: [sonia \(ST_Taylor \(19992\)\)](#)

Entitlement	Total	Type	Taken	Balance to date	Future	Expiring	Remaining Balance
Legal Leave (A)	36.0986	Hour(s)	0	36.0986	0	0	36.0986

There are no leave requests to display for the entitlement

Entitlement Type	Contract	Effective	Amount	Created By	New Balance
Generated	1.1	01-Jan-2023	24	System	24
Generated	1.2	01-Jul-2023	12.0986	System	36.0986

Actie: Sonia dient een verlofaanvraag in voor 2 dagen / (16 uur) voor donderdag 9 november en vrijdag 10 november.

Werknemer: **sonia (ST) Taylor (19997)**
 Contract: Alle Contracten

Voeg verlofaanvraag toe

Kies verloftype: Wettelijk verlof (A)

Begindatum: 09-nov-2023 De hele dag

Einddatum: 10-nov-2023 De hele dag

Omschrijving:

Verlofaanvraag indienen

Rechten en saldi

50,5381 Uren

- Wettelijk verlof (A): 36,0986 Uren
- Extra verlof (B): 14,4395 Uren

Kalender Aanvragen

01-jan-2023 tot 31-dec-2023

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

Het verzoek wordt geregistreerd, wat resulteert in:

- Het totale recht van Sonia is bijgewerkt naar 34,5381 uur
- Geconsolideerd totaal voor Rechten Wettelijk verlof (A) is nu 20.0986 uur (-16 uur)

Werknemer: **sonia (ST) Taylor (19997)**
 Contract: Alle Contracten

Voeg verlofaanvraag toe

Kies verloftype: Wettelijk verlof (A)

Begindatum: dd-MMM-yyyy

Einddatum: dd-MMM-yyyy

Omschrijving: ✓ Aanvraag ingediend!

Verlofaanvraag indienen

Rechten en saldi

34,5381 Uren

- Wettelijk verlof (A): 20,0986 Uren
- Extra verlof (B): 14,4395 Uren

Kalender Aanvragen

01-jan-2023 tot 31-dec-2023

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

Hoe het systeem dit verzoek afhandelt:

- Sonia heeft 2 dagen / 16 uur vrij gevraagd voor donderdag 9 november en vrijdag 10 november.
- Sonja is ingeroosterd op deze dagen op contract 1.2. Het recht is "Wettelijk verlof ". Op dit contract heeft zij een verlofsaldo van 12,0986 uur.
- Sonia komt 3,9014 verlofuren tekort voor deze aanvraag voor 1.2.
- Het systeem controleert nu of Sonia andere contracten heeft met hetzelfde recht "Wettelijk verlof ". In dit geval beschikt Sonia over rechten op Contract 1.1
- Het systeem voltooit zijn SlimmeSaldoBepaling door de volgende acties uit te voeren:
 - Het systeem activeert een slimme saldocorrectie die -3,9014 uur aftrekt uit het contract 1.1 recht.

Werknemer:sonia (ST)_Tavlor (19997)

Aanspraken	Totaal	Soort	Opgenomen	Saldo tot op heden	Toekomstig	Vervalt	Resterend saldo
Wettelijk verlof (A)	20,0986	Uren	0	20,0986	0	0	20,0986

Er zijn geen verlofaanvragen te tonen voor deze aanspraak.

Soort aanspraak	Contract	Vanaf	Aantal	Gemaakt door	Uiteindelijk saldo
Gegeneerd	1.1	01-jan-2023	24	Systeem	24
Correctie	1.1	09-nov-2023	-3,9014	SmartBalance	20,0986

- Het systeem activeert een slimme balanscorrectie die +3,9014 uur toevoegt bij het contract 1.2 recht. Deze twee slimme balanscorrecties hebben het tekort aan rechten dat vereist is voor de aanvraag opnieuw toegewezen van Contract 1.1 naar Contract 1.2.

Werknemer:sonia (ST)_Tavlor (19997)

Aanspraken	Totaal	Soort	Opgenomen	Saldo tot op heden	Toekomstig	Vervalt	Resterend saldo
Wettelijk verlof (A)	16	Uren	0	16	16	0	0

Aanvraagnotitie	Contract	Ingediend op	Vanaf	T/m	Aantal	Ingediend door	Uiteindelijk saldo
	1.2	23-aug-2023	09-nov-2023	10-nov-2023	16	AN (ANNE) AN Annie	0

Soort aanspraak	Contract	Vanaf	Aantal	Gemaakt door	Uiteindelijk saldo
Gegeneerd	1.2	01-jul-2023	12,0986	Systeem	12,0986
Correctie	1.2	09-nov-2023	3,9014	SmartBalance	16

Sluiten

- Deze slimme saldocorrecties zijn zichtbaar in het geconsolideerde rechtendetailscherm vanuit het venster "Alle contracten" niveau :

Werknemer: **sonia (ST) Tavlör (19997)**

Aanspraken	Totaal	Soort	Opgenomen	Saldo tot op heden	Toekomstig	Vervalt	Resterend saldo
Wettelijk verlof (A)	36,0986	Uren	0	36,0986	16	0	20,0986

Aanvraagnotitie	Contract	Ingediend op	Vanaf	T/m	Aantal	Ingediend door	Uiteindelijk saldo
	1.2	23-aug-2023	09-nov-2023	10-nov-2023	16	AN (ANNE) AN Anne	20,0986

Soort aanspraak	Contract	Vanaf	Aantal	Gemaakt door	Uiteindelijk saldo
Gegeneerd	1.1	01-jan-2023	24	Systeem	24
Correctie	1.1	09-nov-2023	-3,9014	SlimmeSaldoBepaling	20,0986
Gegeneerd	1.2	01-jul-2023	12,0986	Systeem	32,1972
Correctie	1.2	09-nov-2023	3,9014	SlimmeSaldoBepaling	36,0986

Sluiten

De schermen Verlofrechten worden op elk contractniveau bijgewerkt met de nieuwe saldi.

- Contract 1.2 recht "Wettelijk verlof (A)" heeft een nieuw Saldo van 0 uur.

Werknemer: **sonia (ST) Tavlör (19997)**
Contract: **Commercieel Directeur: School B (1.2)**

Voeg verlofaanvraag toe

Kies verloftype: **Wettelijk verlof (A)**

Begindatum: dd-MMM-yyyy

Einddatum: dd-MMM-yyyy

Verlofaanvraag indienen

Rechten en saldi

4,8395 Uren

- Wettelijk verlof (A) **0 Uren**
- Extra verlof (B) **4,8395 Uren**

- Contract 1.1 recht "Wettelijk verlof (A)" heeft een nieuw saldo van 20,0986.

Werknemer: **sonia (ST) Tavlör (19997)**
Contract: **Commercieel Directeur: School A (1.1)**

Voeg verlofaanvraag toe

Kies verloftype: **Wettelijk verlof (A)**

Begindatum: dd-MMM-yyyy

Einddatum: dd-MMM-yyyy

Verlofaanvraag indienen

Rechten en saldi

29,6986 Uren

- Wettelijk verlof (A) **20,0986 Uren**
- Extra verlof (B) **9,6 Uren**

Alle contractniveaus

- Sonja's Totaal saldo wordt bijgewerkt naar 34,5381 uur
- Sonia's recht "Wettelijk verlof (A)" heeft een nieuw geconsolideerd saldo van al 20,0986 uur
- Het recht van Sonia "Extra verlof (B)" Het geconsolideerde saldo blijft ongewijzigd op 14,4395 uur.

The screenshot shows a user interface for managing leave requests. At the top left, there is a dropdown menu for 'Werknemer: sonia [ST] Taylor (19992)' and another for 'Contract: Alle Contracten'. Below this is a section titled 'Voeg verlofaanvraag toe' (Add leave request) with a sun icon. It includes a 'Kies verloftype:' dropdown set to 'Wettelijk verlof (A)', and date pickers for 'Begindatum' and 'Einddatum' in 'dd-MMM-yyyy' format. A green button 'Verlofaanvraag indienen' is at the bottom right of this section. To the right is a 'Rechten en saldi' (Rights and balances) section with a scale icon. It shows a total of '34,5381 Uren' in a green box. Below this, it lists 'Wettelijk verlof (A)' with a value of '20,0986 Uren' and 'Extra verlof (B)' with a value of '14,4395 Uren'.

Verzuim

Betermelding annuleren

Met deze nieuwe functionaliteit ben je in staat een eerdere (i.e. de laatste) betermelding te annuleren (ofwel een gesloten ziekmelding te heropenen).

In de vorige release 1.139.00 en update 1.139.06 hadden we bepaalde functies voor de inrichting al vrijgegeven. Om te voorkomen dat de beschrijving van deze nieuwe functionaliteit versnipperd raakt over meerdere release notes versies, zijn alle eerdere release notes die bij deze nieuwe functionaliteit horen hieronder opnieuw toegevoegd.

De beschrijving hierna is verdeeld in een onderdeel Instellingen (configuratie) en een onderdeel Toepassing (hoe kan het worden gebruikt).

Instellingen Betermelding annuleren

Nieuwe verzuim velden

In het scherm voor het annuleren van de betermelding (zie onderdeel Toepassing) worden een aantal nieuwe velden toegevoegd:

- Betermelding geannuleerd door
- Betermelding annuleren reden
- Betermelding annuleren opmerking

De eigenschappen van deze nieuwe velden in de diverse verzuimacties kunnen worden bewerkt via Verzuim - Onderhoud - Definities - tabblad 'Velden'. In dit scherm zie je de 3 nieuwe velden. Er is ook een nieuwe kolom met de verzuimactie 'Betermelding annuleren' toegevoegd. Hier kun je de velden 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.

Algemeen Prioriteiten **Velden** Werknemergegevens

Naam: Ziek (Zorg van de zaak)
 Kolommen weergeven: Ziek melden Mijn Ziekmelding Ziekte bevestigen Verzuim bewerken Verzuim laten vervallen Betermelding annuleren Historisch Verzuimpercentage wijzigen Standaardwaarde

Naam ^	Gebruikt	Ziek melden	Mijn Ziekmelding	Ziekte bevestigen	Verzuim bewerken	Verzuim laten vervallen	Beter melden	Betermelding annuleren	Historisch	Verzuimpercentage wijzigen	Standaardwaarde
Arbeidsbeperkingen	<input type="checkbox"/>										
Arbeidsmogelijkheden	<input type="checkbox"/>										
Arbodienst reden	<input checked="" type="checkbox"/>	Vereist	Vereist	Vereist	Vereist	Weergever	Weergever	Weergeven	Vereist	Weergeven	(Geen gekozen)
Bedrijfsongeval	<input checked="" type="checkbox"/>	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Weergever	Weergever	Weergeven	Optioneel	Weergeven	
Beter gemeld door	<input checked="" type="checkbox"/>				Weergever						
Betermelding annuleren opmerking	<input checked="" type="checkbox"/>							Vereist			
Betermelding annuleren reden	<input type="checkbox"/>										
Betermelding geannuleerd door	<input checked="" type="checkbox"/>							Weergeven			
Code arboactie	<input checked="" type="checkbox"/>	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Weergever	Weergever	Weergeven	Optioneel	Weergeven	(Geen gekozen)
Contactpersoon arbodienst	<input checked="" type="checkbox"/>	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Weergever	Weergever	Weergeven	Optioneel	Weergeven	
Dagdeel	<input checked="" type="checkbox"/>	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Weergever	Optioneel	Weergeven	Optioneel	Weergeven	
Eerste week ziekte	<input checked="" type="checkbox"/>	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel				Optioneel		
Gemeld door	<input checked="" type="checkbox"/>			Weergeven	Weergever	Weergever	Weergever	Weergeven		Weergeven	

Let op! Tenzij je de nieuwe velden zelf al hebt geconfigureerd, zal Visma tijdens de release (1.140) voor deze nieuwe velden de bovenstaande inrichting als volgt bijwerken:

- Betermelding geannuleerd door is Weergeven
- Betermelding annuleren opmerking is Vereist

Als je de velden niet wilt gebruiken of bijvoorbeeld optioneel wilt maken, kun je dit aanpassen in Verzuim > Onderhoud > Definities op het tabblad 'Velden'.

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 kun je per verzuimtype zelf vullen via Verzuim - Onderhoud - Arbodienst. 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: Betermelding annuleren reden

Verzuimtype: Ziekte

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

Definitie toevoegen

Nieuwe verzuimfase

In Verzuim - Onderhoud - Procedure is er een nieuwe verzuimfase 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 Mij Talent Talent Mij 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 verzuimtaken (door Visma gedefinieerd)

Sommige taken zijn door Visma al toegevoegd aan de lijst van taken, zie Verzuim - Onderhoud - Taken. Het is hierdoor niet nodig zelf deze taken te vernieuwen:

Taak	Procedure wijziging
Bevestig betermelding geannuleerd bij het UWV (444)	Deze taak wordt toegevoegd aan iedere procedure
Melding (EDI) vervallen betermelding arbodienst (439)	Deze taak wordt toegevoegd indien er gecommuniceerd wordt met de arbodienst via EDI
Vervallen betermelding aan arbodienst (telefoon of website) (440)	Deze taak wordt toegevoegd indien er gecommuniceerd wordt met de arbodienst via de telefoon of website
ZIEK E-mail arbodienst vervallen betermelding (442)	Deze taak wordt toegevoegd indien er gecommuniceerd wordt met de arbodienst via email
Notificatie betermelding is vervallen (443)	Deze taak wordt niet toegevoegd aan bestaande procedures. Indien nodig, kan de taak handmatig worden toegevoegd.

Deze taken zijn door Visma aan de verzuimfase 'Betermelding annuleren' toegevoegd voor de diverse Verzuimprocedures (zie in Verzuim - Onderhoud - Procedures).

Controleer of deze taken correct zijn toegevoegd in de procedures en of alle taken die je nodig hebt in de fase Betermelding annuleren zitten.

Je kunt ook eigen gemaakte Verzuimtaken toevoegen aan de fase 'Betermelding annuleren'. Indien je hier hulp bij wenst, neem dan contact op met Visma Consultancy.

Opmerking: het systeem zal straks bij het annuleren van de betermelding, niet alleen deze taken genereren, maar ook de oorspronkelijke (nog uit te voeren verzuimtaken) weer terugzetten.

De taak 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 de voorafgaande 'Betermelding' al een EDI bericht aan het UWV was doorgegeven, moet je **zelf contact met het UWV opnemen om het verzuimgeval ook in het systeem van het UWV te laten heropenen**. Hiervoor dient de taak onder nr 444 (zie boven) zodat je deze stap niet zult overslaan.

Het verzuimgeval blijft tijdelijk geblokkeerd voor andere wijzigingen zolang deze taak niet is uitgevoerd.

Er zijn een aantal voorwaarden m.b.t. deze taak die van toepassing zijn 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'.

Extra beschikbare taken

Visma consultants hebben 2 nieuwe taken aangemaakt die je kunt gebruiken voor de nieuwe actie Betermelding annuleren. De taken worden niet automatisch aan de processen toegevoegd. Als je deze wilt gebruiken moet je ze handmatig toevoegen. Je moet deze taken dan eerst downloaden via Verzuim - Onderhoud - Set-up - klik op vernieuwen. Het gaat om de volgende taken:

- Opnieuw aanpassen loon zieke medewerker na 1 jaar ziekte (445)
- Opnieuw stopzetten vergoedingen (447)

Zet een vinkje en klik op kopiëren:

Vernieuwen								
Taken aantal = 2								
<input checked="" type="checkbox"/> Nieuw <input checked="" type="checkbox"/> Nieuwe versie <input type="checkbox"/> Gewijzigd <input type="checkbox"/> Niet gewijzigd <input type="checkbox"/> Verouderd								
	Id	Naam	Huidige versie	Volgende versie	Nieuw	Nieuwe versie	Gewijzigd	Vernieuwen
<input checked="" type="checkbox"/>	445	Opnieuw aanpassen loon zieke medewerker na 1 jaar ziekte		1.140	Ja	Nee	Nee	
<input checked="" type="checkbox"/>	447	Opnieuw stopzetten vergoedingen		1.140	Ja	Nee	Nee	

Per bedrijf waarin verzuimtaken en definities worden onderhouden moet dit worden uitgevoerd. Als je gebruik maakt van een verwijzbedrijf dan hoeft het alleen in het verwijzbedrijf/de verwijzbedrijven worden uitgevoerd.

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 dropdownlijst '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.

Blokkeer oudere verzuimgevallen voor Betermelding annuleren

In de Verzuim instellingen kun je opgeven wanneer een ziekmelding vergrendeld is. Zo konden vergrendelde ziekmeldingen al niet meer bewerkt of geannuleerd worden. Vanaf nu wordt via dezelfde instelling de ziekmelding ook vergrendeld voor de actie 'Betermelding annuleren'. Dit om te voorkomen dat een oud verzuimgeval per ongeluk wordt heropend.

Het heropenen van oude verzuimgevallen kan namelijk allerlei ongewenste bijeffecten hebben. Als je bijv. niet wilt toestaan dat een verzuimgeval, dat langer dan 30 dagen geleden hersteld is gemeld, wordt heropend, dan kun je dat hier instellen (via Verzuim - Onderhoud - Instellingen).

Algemeen Taakservice voor verzuim

Dit is een 'verwijs'-bedrijf voor ziekte:

'Verwijs'-bedrijf: Co 1 proTalent01 (1)

Verzuimdefinities beperken tot het geselecteerde contract:

Virtuele map Ziekmeldingen: Verzuim *

Standaard arbeidsvoorwaarde voor verzuim: Ziekte 30% korting vanaf 366 dagen

Verzuiminfo op het scherm Ziek melden: Huidig verzuim (samenvatting)

Afgesloten ziekmeldingen vergrendelen: Nee Ja Afgesloten ziekmeldingen vergrendelen die 90 dagen oud zijn.

Wanneer een gebruiker naar het verzuimdashboard of een van de actiepagina's gaat, moet hij/zij altijd eerst een werknemer selecteren

Standaard e-mailadres systeem: [input field]

E-mail berichtgeving: [input field]

Langdurig ziek: Totaal aantal kalenderdagen ziek van een werknemer verzuim is groter dan 42 kalenderdagen

Waarschuwing! Deze optie beïnvloedt de verwerkingstijd van de OLAP. Ook moet u met "Adhoc opnieuw vullen" de statistische gegevens van de voorgaande jaren genereren.

Akkoord Annuleren Toepassen

NB: Als deze vergrendeling is ingesteld kan een gebruiker voor een vergrendeld verzuimgeval middels de speciale autorisatie 'Vergrendelde ziekmeldingen heropenen (PAY.32030)', toch de actie Betermelding annuleren uitvoeren.

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).

VISMA Mijn Talent Talent Mijn instellingen

Verzuim > Onderhoud > Wizard nieuwe definitie

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.

Toepassing Betermelden annuleren

Nieuwe actie Betermelding annuleren

UITGESTELD: Bij de pilot die is gehouden is op het laatste moment een issue gevonden waardoor de actie nog niet beschikbaar wordt gesteld in deze release. We gaan dit verder onderzoeken en zullen daarna z.s.m. de functionaliteit alsnog beschikbaar stellen.

Met deze release is de actie 'Betermelding annuleren' beschikbaar gekomen waarmee je een eerder gesloten verzuimgeval kunt heropenen. Je vindt deze nieuwe actie onder Verzuim - Acties.

Het is alleen mogelijk om het **laatste** verzuimgeval te heropenen. Deze moet uiteraard wel eerder zijn beter gemeld.

De volgende soorten verzuimgeval worden **niet** ondersteund:

- Zwangerschapsverlof
- Historische verzuimgeval (gemeld via de actie 'Historisch verzuim invoeren')
- Verzuimgeval die ligt vóór de indienstdatum van het dienstverband ligt

Na het starten van de verzuimactie (en na de medewerker selectie) verschijnt onderstaande scherm waarbij automatisch het betreffende verzuimgeval is geselecteerd.

Naam: ██████████ (1)

Ziektegegevens

Verzuimdefinitie: **Ziekte 10% korting vanaf 183 dagen (Intern)**

Naam arbodienst: **(Geen gekozen)**

Contactpersoon arbodienst: **(Geen gekozen)**

Koppeldatum: **25-apr-2023**

Ziek vanaf: **25-apr-2023** Dagdeel

Ziek t/m: **12-jul-2023** Dagdeel

verwachte einddatum:

Huidige duur: **79 Kalenderdagen** **57 Werkdagen** **456 Werkuren** **79 Dagen Wet poortwachter**

Totale duur: **79 Kalenderdagen** **57 Werkdagen** **456 Werkuren** **79 Dagen Wet poortwachter**

Is ongeval: **Nee**

Gedeeltelijk ziek: **Nee**

Gemeld door: ██████████ (68/1) op 25-apr-2023 15:06

Verzuimpercentage gewijzigd door:

Gewijzigd door:

Betermelding geannuleerd door

Betermelding annuleren reden: *

Betermelding annuleren opmerking:

Akkoord Annuleren

Copyright © Visma

opties in deze keuzelijst zelf te definiëren via de inrichting

deze nieuwe velden zijn, afhankelijk van de inrichting, al dan niet zichtbaar en/of verplicht

Na het klikken op Akkoord vraagt het systeem om een bevestiging, waarna het systeem de datum Ziek t/m weghaalt, de reden en omschrijving opslaat en de uitvoerende gebruiker registreert.

Verder worden de bij deze actie ingerichte taken gegenereerd en worden de eerder bij de betermelding verwijderde taken weer teruggezet.

Ook wordt van de eventueel aanwezige verzuimcomponent voor verzuimpercentage en/of kortingspercentage, de einddatum leeg gepoetst:

Persoonsgegevens > Salaris overig Vaste salariscomponenten

Persoonlijk Belasting Contract Salaris overig Rollen

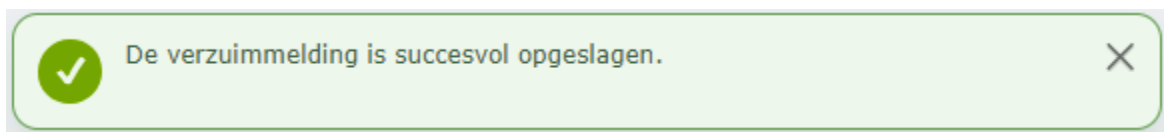
Naam: ██████████ (55)

antnr	Componentnaam	Omschrijving	Bedrag	Prijs	Aantal	Startdatum	Einddatum	Bron
	Ziekte percentage		100,00		0,0000	25-apr-2023		Sickness

Toevoegen Sluiten

Groene meldingen in Verzuim acties

In de Verzuim-acties krijg je een groene melding dat de actie succesvol is verwerkt.



Verwijderen verzuimtaken

In de vorige release, versie 1.139.00, hebben we een probleem met 'Verwijder contract' opgelost, zodat alle gerelateerde verzuimtaken ook correct worden verwijderd.

Maar als je vóór deze oplossing een contract had verwijderd, kan het zijn dat je nog steeds verzuimtaken op je takenlijst hebt staan die niet kunnen worden voltooid. Je krijgt dan onderstaande foutmelding omdat het bijbehorende verzuimgeval niet kan worden gevonden. Met deze release worden deze taken alsnog verwijderd en komen ze niet meer voor in de takenlijst.

Onverwachte fout: [TaskToDo.loadInstruction oSMEmpSick.GetSMEmpSick failed:rValue=RetNotFound]
Copyright © Visma

Reden mislukt voor e-mail taak in taal van de gebruiker

Wanneer een Verzuim-systeemtaak mislukt was, dan werd de 'reden mislukt' in het Nederlands getoond terwijl de gebruiker Engels als taal gebruikt. Dit was al opgelost voor mislukte UWV taken, maar nu ook voor mislukte e-mail taken.

Verzuim import

Er zijn een aantal wijzigingen doorgevoerd in verzuim import:

- Het is nu toegestaan om toekomstig zwangerschapsverlof te importeren met de verzuim import.
- We hebben een wijziging aangebracht voor taken met de taakinstelling 'Dag dat deze ziekte werd ingevoerd +' toen de taak werd gepland. Voor geïmporteerd toekomstig verzuim werd de 'Datum vanaf' gebruikt, zodat de taak werd gepland op het moment dat het verzuim begon. In plaats van de 'Datum vanaf' gebruiken we nu de Importdatum, omdat dit de dag is waarop het verzuim is ingevoerd.
- De drie nieuwe velden voor de actie Betermelding annuleren zijn toegevoegd aan de verzuim import.
- Het is gebruikelijk, voor geïmporteerd verzuim, dat historische verzuimtaken automatisch gemarkeerd worden als Voltooid. Maar dat gebeurde niet wanneer de Aanmaakdatum werd geïmporteerd met een datum vanaf vandaag. Hierdoor werd de taak 'Ziek bevestigen' niet automatisch voltooid en dit veroorzaakte een probleem. Om dit te voorkomen zullen de verzuimtaken van het type 'Bevestig ziek' altijd automatisch worden voltooid tijdens de verzuim import (en wordt er niet meer gekeken naar de instelling 'Werknemer verzuimhistorie', die te vinden is in Verzuim > Onderhoud > Instellingen > tabblad Taakservice voor verzuim).
- Er zijn enkele beperkingen toegevoegd aan de verzuim import: het is niet meer mogelijk om toekomstige datums te importeren voor de volgende velden:

- Aanmaakdatum
- Datum bewerking
- Datum beëindiging
- Datum annulering
- Datum betermelding geannuleerd

SIVI

Upgrade naar SIVI 2021

Vorig jaar zijn we begonnen met het ondersteunen van een nieuwere SIVI-versie. Deze hebben we in eerste instantie beperkt beschikbaar gesteld. Om te upgraden naar de nieuwste versie moest je contact opnemen met de Servicedesk, zodat zij de upgrade konden inschakelen. In deze release hebben we deze beperking verwijderd, zodat je geen contact meer hoeft op te nemen met Visma voordat je de upgrade uitvoert.

Let op! Controleer voordat je de upgrade uitvoert eerst of de ontvangende partij SIVI 2021 ondersteunt. De upgrade kan **niet** ongedaan gemaakt worden.

Applicatiebeheer

Afdelingen - lengte afdelingsnummer

Bij het aanmaken van een nieuwe afdeling (Applicatiebeheer > Organisatie > Afdelingen) wordt nu een waarschuwing gegeven wanneer je een afdelingsnummer invult die groter is dan de maximale lengte die is gedefinieerd in de systeeminstellingen:

The screenshot shows the 'Algemeen' (General) settings tab for a company. The settings include:

- Bedrijfsnr: 14 *
- Naam: **Schoolbestuur Demo Blauw (Company) ***
- Bedrijfstal: Nederlands * Engels
- Standaard taal: Nederlands ▾ *
- Lengte afdelingsnummer: 6 ▾ ⓘ** (highlighted with a red box)
- Pop-up werknemerinfo:

Takenlijst

Standaard e-mailnotificaties voor nieuwe taken voor alle gebruikers

Je kunt met deze release het ontvangen van e-mailnotificaties in en uitschakelen voor alle gebruikers van het bedrijf. Er is hiervoor een nieuwe instelling toegevoegd bij Applicatiebeheer - Systeeminstellingen - Berichtgeving.

Instellingen

The screenshot shows the 'Berichtgeving' (Notification) settings:

- Berichtgeving geactiveerd:
- Controle-interval: 20 (10..3600 seconden)
- Managers x?: Verschillende gebruikers Volgens afdelingenboom
- Email bij nieuwe taken: Ja standaard aan ⓘ** (highlighted with a red box)

Deze instelling werkt niet voor gebruikers die zelf al iets hebben ingesteld voor het ontvangen van e-mailnotificaties.

Taken kunnen worden toegewezen aan een gebruikersgroep met meerdere gebruikers. Als deze instelling aanstaat, worden er e-mailnotificaties verzonden naar alle gebruikers van gebruikersgroepen die dit niet zelf hebben uitgeschakeld.

De instelling per gebruiker voor het ontvangen van e-mails is terug te vinden bij Taken - Instellingen.

[Taken](#) > Instellingen

The screenshot shows the user-specific notification settings for 'Marieke Bos':

- Gebruiker: Marieke Bos
- Items per scherm: 50 (maximum aantal te tonen items per scherm op de takenlijst)
- Stuur e-mail:
 - Zend mij een e-mailbericht over nieuwe taken die rechtstreeks aan mij zijn toegewezen. (aan [\[e-mailadres\]](#))
 - Zend mij een e-mailbericht over nieuwe taken die naar mij gedelegeerd zijn als "Alle rechten". (e-mailadres als boven)
 - Zend mij een e-mailbericht over nieuwe taken die naar mij gedelegeerd zijn als "Alleen lezen". (e-mailadres als boven)

Duurzame inzetbaarheid (EDU)

Keuze voor verlofuren beschikbaar stellen in Verlof

Er is een nieuwe optie geïntroduceerd in het onderhoudsscherm voor Bestedingsdoelen. Hiermee kun je instellen dat het aantal uren dat je opgeeft bij het indienen van een budgetaanvraag, als een verlofsaldo beschikbaar komt binnen de verlofmodule van Visma.Net HRM.

Werking

De medewerker maakt via het indienen van een budgetaanvraag in de module Duurzame Inzetbaarheid (DI) bekend dat een x aantal uren uit het (gespaarde) basisbudget als verlof zal worden opgenomen in het budgetjaar. Met de nieuwe optie wordt vervolgens bewerkstelligd dat die x aantal uren worden overgeheveld naar een van de verlofdefinities in de verlofmodule. Daar zullen ze als correctie zichtbaar worden op het verlofoverzicht.

Verandert men later in de oorspronkelijke aanvraag het aantal uren, dan worden de uren die zijn overgezet naar de verlofmodule navenant aangepast.

De medewerker kan, net als overig boekbaar verlof, een verlofaanvraag indienen om dat verlof op te nemen. Dit wordt zichtbaar in de verlofkalender van de medewerker.

Let op: alleen de uren uit ingediende budgetaanvragen worden overgezet naar de verlofmodule (niet het budgetsaldo).

Voor de werking van DI verandert er helemaal niets. Dat betekent oa. dat de uren van een budgetaanvraag gewoon worden afgeboekt van het budgetsaldo in DI. En in de doorgifte van de periodieke transacties vanuit DI naar Payroll (voor de salarisstrook en/of voor de journalisering) verandert er ook niets. De verwerking daarvan vindt nog steeds plaats o.b.v. het onderliggende bestedingsschema.

NB: het overhevelen van de verlofuren naar de verlofmodule vindt ook plaats volgens hetzelfde bestedingsschema. Dat kan bijvoorbeeld alles ineens zijn of maandelijks een deel.

Configureren

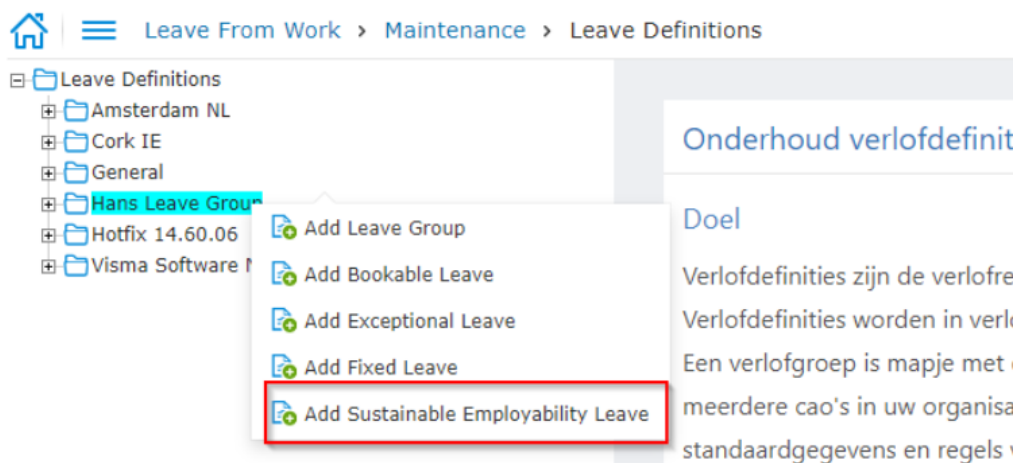
Om de nieuwe optie te kunnen gebruiken moet je aan de inrichting nieuwe bestedingsdoelen toevoegen. Je zult waarschijnlijk nieuwe bestedingsdoelen willen toevoegen voor:

- Verlofopname uit basisbudget (VO)
- Verlofopname uit gespaarde uren (VO)
- Verlofopname uit gespaard bedrag (VO)
- Verlofopname uit 57+ Bijz. Budget (PO)
- Verlofopname uit 57+ Aanvullend budget (VO)
- Verlofopname uit 57+ Extra budget (VO)

- Verlofopname uit 57+ BAPO transitie
- Verlofopname uit 57+ Flex BAPO

Bij het configureren van een bestedingsdoel kies je de nieuwe optie:

Zodra je bij de nieuwe optie Overhevelen naar Verlof selecteert, verschijnt daarachter een tweede veld. Je selecteert hier de verlotdefinitie Nieuwe verlotdefinitie voor Duurzame Inzetbaarheid (EDU) die gebruikt moet worden om de verlofuren naar toe over te hevelen. Deze verlotdefinitie moet je van tevoren hebben aangemaakt (geconfigureerd) in de Verlofmodule. Het moet een verlotdefinitie zijn van het type Duurzame inzetbaarheid.



Definieer desgewenst meerdere nieuwe verlotdefinities, bijvoorbeeld om onderscheid te maken tussen verlofuren uit basisbudget en verlofuren uit een 57+ regeling.

Zie [Nieuwe verlotdefinitie voor Duurzame Inzetbaarheid \(EDU\)](#) in hoofdstuk Verlof.

De nieuw gedefinieerde bestedingsdoelen moet je vervolgens koppelen aan een (bestaande of nieuwe) DI-arbeidsvoorwaarde. Via een arbeidsvoorwaarde komen de bestedingsdoelen voor de medewerker beschikbaar (door de arbeidsvoorwaarde te koppelen aan het contract van de medewerker).

Zie voor het configureren van Duurzame inzetbaarheid de handleiding. Deze is gepubliceerd op de community site: [Handleiding Duurzame inzetbaarheid](#) (overigens is de nieuwe instelling voor overhevelen naar verlof nog niet verwerkt in de handleiding).

Workflow Plus

Keuze beslissingstaak zichtbaar in invoernotities

Wanneer in een beslissingstaak een keuze wordt gemaakt, wordt de gemaakte keuze automatisch toegevoegd aan de invoernotities. Hierdoor wordt in een opvolgende taak zichtbaar wat een eventuele beslissing is geweest (voorwaarde is dat voor de taak is ingesteld dat invoernotities zichtbaar zijn).

Van elke beslissing wordt de naam van de taak en de tekst van de gekozen knop toegevoegd:

The screenshot shows a task interface with a header 'Naam' and a blurred name. Below it is a section for 'Invoernotities (1)'. A red box highlights a note: 'Ingevoerd door [blurred] op 19-sep-2023' with the text 'Naam taak: SA BHV pas weergeven, Beslissing: Akkoord'. Below the note are 'Nieuw' and 'Sluiten' buttons. To the right, a comment box contains 'Dit commentaar is alleen voor deze taak.' Below the note section, there is a field 'Te voltooien per' with the date '19-sep-2023'. At the bottom are buttons for 'Gereed', 'Niet doen', and 'Later doen'.

De invoernotities, en daarmee ook de eventuele beslissingen die zijn genomen, zijn op meerdere plekken binnen het systeem in te zien. Ze zijn herkenbaar aan dit icoontje:



Invoernotities vind je in:

- Taken
- Geïntegreerde workflow overzicht

- Actieoverzicht
- Procesmonitor (in de taak details)

Stoppen Workflow Plus (sub)proces

Een Workflow Plus proces kan een taak bevatten waarmee een tweede Workflow Plus proces wordt opgestart. Dat tweede proces is dan een subproces van het eerste proces. Het eerste proces is dan het hoofdproces.

In het onderliggende detailscherm van de procesmonitor (Workflow Plus - Procesmonitor), heb je de mogelijkheid om een proces te stoppen (mits in de wijzig-modus).

Wanneer voorheen een subproces werd gestopt, dan werd ook altijd het hoofdproces gestopt.

Wanneer je nu klikt op de knop Procedure stoppen controleert het systeem voortaan eerst of het om een subproces gaat. In dat geval vraagt het systeem om een keuze te maken uit een van de volgende opties:

- Stop alleen het subproces
- Stop het subproces inclusief het hoofdproces

NB: een subproces kan op zijn beurt een volgend subproces opgestart hebben. Wanneer je het subproces stopt, dan stoppen ook alle van daaruit opgestarte subprocessen.

Zo werkt het ook als je het hoofdproces stopt: alle van daaruit opgestarte subprocessen worden dan ook gestopt.

Digitale ondertekening

Inleiding

De functionaliteit voor digitaal ondertekenen is uitgebreid ter ondersteuning van de integratie met IntraDocs, de provider voor digitaal ondertekenen.

Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit digitaal ondertekenen en deze uitbreiding kun je contact opnemen met je Customer Success Manager of met Support.

Algemene principe van de werking

- Het digitale ondertekeningsproces in Visma.Net HRM verstuurt een te ondertekenen document naar IntraDocs (via een API). Visma.Net HRM geeft daarbij een aantal gegevens door, zoals wie de ondertekenaar is en wat zijn e-mailadres en telefoonnummer is.
- De betreffende persoon ontvangt dan vanuit IntraDocs een e-mail met een link naar het webportaal van IntraDocs. Hij moet hier inloggen. Bij het inloggen wordt een

autorisatiecode per sms verstuurd naar het opgegeven telefoonnummer. Hiermee logt de persoon in op het webportaal.

- Vervolgens kan de ondertekenaar het document openen en, na het lezen ervan, kiezen om deze te ondertekenen. De ondertekenaar ontvangt dan opnieuw een autorisatiecode per sms dat nodig is om het ondertekeningsproces voor dat specifieke document af te ronden.
- Na het succesvol doorlopen van deze stappen ontvangt Visma.Net HRM het ondertekende document weer terug.

Voorwaarden IntraDocs

- Er geldt een maximum van 3 ondertekenaars
- Van elke ondertekenaar moet het volgende bekend zijn:
 - een geldig e-mailadres
 - een geldig telefoonnummer geschikt voor het ontvangen van de 2FA code (twee factor autorisatie code)
- Het document moet een PDF document zijn

Instellingen in E-Dossier

Inschakelen van de integratie met IntraDocs

In de instellingen van E-Dossier voor "Digitaal ondertekenen" is een nieuwe optie toegevoegd aan de keuzelijst: "IntraDocs (API)".

E-dossier > Onderhoud > Instellingen

Algemene instellingen

Standaard afzenderadres:

Gebruik standaard: Vervang foutief gebruikers afzenderadres door standaard

Tijdelijke map:

Digitaal ondertekenen: IntraDocs (API) ▼ Welke service voor digitaal ondertekenen gebruiken

NB: IntraDocs, voorheen Intradata, is onderdeel van Visma ([Visma IntraDocs](#))

Definiëren van het digitale ondertekeningsproces

In het scherm Procesdefinitie digitale ondertekening kun je een procedure definiëren waarbij je onder andere opgeeft wie het document moet ondertekenen en wat er moet gebeuren nadat de ondertekening heeft plaatsgevonden.

Overigens kun je, indien het document door meerdere personen moet worden ondertekend, die meerdere ondertekenaars hier opgeven.

Procedure **Ondertekenen door werknemer, manager en HR-manager (3)**

Naam:

Omschrijving:

Wij willen dat het document wordt ondertekend door
de werknemer
De manager
Tot slot de HR-manager

Nederlands Engels

Te laat na: (niet gelimiteerd)

Gelijktijdige ondertekening: Ja, sta gelijktijdige ondertekening toe

Bevestig ondertekening 2FA voor rollen: Bevestig elk document

Standaard procedure: Dit is de standaard procedure

Volgorde:

Beschikbaar:

- De medewerker (privé e-mailadres)
- De medewerker (bedrijfs e-mailadres)
- De medewerker (privé daarna bedrijf e-mailadres)
- De medewerker (bedrijf daarna privé e-mailadres)
- Manager
- Personeelszaken
- Elke rol
- Elk e-mailadres

Huidig:

- De medewerker (privé daarna bedrijf e-mailadres)
- Manager
- HR Manager

Bij document retour

Bij ondertekend: Vervang document Voeg als nieuw document toe aan map: Informatie/Opleidingen Verwijder het originele document

ED Notificaties

Document ondertekend:

Available:

- De medewerker (privé e-mailadres)
- De oorspronkelijke ondertekenaars
- Manager
- Personeelszaken
- Elke rol

Huidig:

-

Document afgewezen: Available: Huidig:

Toelichting op de gegevens in het scherm:

Veld	Toelichting
Te laat na	Stelt de tijdsduur in die ondertekenaars hebben om het document te ondertekenen. Als dit niet is ingesteld, stelt IntraDocs deze standaard op 30 dagen.
Bevestig ondertekening 2FA voor rollen	< nog niet in gebruik in 1.140.00 > Deze instelling is een voorbereiding op toekomstige functionaliteit.
Standaard procedure	Hiermee stel je in dat deze procedure de default is

Volgorde	<p>Hier wordt vastgelegd wie het document moet ondertekenen. De mogelijke opties zie je hierboven in het scherm en worden hierna in detail toegelicht.</p> <p>Via de gekozen optie kan het systeem ook het e-mailadres en telefoonnummer van de ondertekenaar bepalen.</p> <p>Verder geef je met de pijltjes omhoog/omlaag aan de rechterkant van het scherm aan in welke volgorde het ondertekenen door de verschillende ondertekenaars moet plaatsvinden.</p>
Bij retour document	Deze instelling bepaalt wat er gebeurt met het ondertekende document wanneer de provider (IntraDocs) het terugstuurt naar Visma.Net HRM

Volgorde-opties ondertekenaars nader toegelicht

Opties voor de medewerker

- Deze opties bepalen het e-mailadres en het (mobiele) telefoonnummer die worden gebruikt bij het ondertekenen van een document (zie de regels hieronder)
- De medewerker is de persoon over wie het document gaat
- Er zijn 4 opties beschikbaar voor de medewerker
- Indien voor de medewerker geen mobiel telefoonnummer is geregistreerd in de Persoonsgegevens, kun je deze bij de ondertekening invoeren.

Volgorde:	Beschikbaar:
	<ul style="list-style-type: none"> De medewerker (privé e-mailadres) De medewerker (bedrijfs e-mailadres) De medewerker (privé daarna bedrijf e-mailadres) De medewerker (bedrijf daarna privé e-mailadres)

Het systeem bepaalt het juiste e-mailadres en mobiel nummer voor de medewerker als volgt:

Bij volgorde optie	Bepalen e-mailadres	Bepalen mobiel tel.nummer
Privé e-mailadres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Privé e-mailadres 2. Blokkade bij geen privé e-mailadres is 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Privé mobiel 2. Zakelijk mobiel

		3. Handmatige invoer van het mobiele nummer
Bedrijfs e-mailadres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakelijk e-mailadres 2. Blokkade als er geen zakelijk e-mailadres is 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakelijk mobiel 2. Privé mobiel 3. Handmatige invoer van het mobiele nummer
Privé daarna bedrijf e-mailadres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Privé e-mailadres 2. Zakelijk e-mailadres 3. Blokkade bij geen privé of zakelijk e-mailadres 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Privé mobiel 2. Zakelijk mobiel 3. Handmatige invoer van het mobiele nummer
Bedrijf daarna privé e-mailadres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakelijk e-mailadres 2. Privé e-mailadres 3. Blokkade bij geen privé of zakelijk e-mailadres 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Company mobile 2. Private mobile 3. Manual entry of mobile number

Opties voor rollen

De volgende rollen kunnen als optie geselecteerd worden voor de ondertekening:

- Manager
- HRM / Personeelszaken
- Elke rol

Het systeem bepaalt het juiste e-mailadres en mobiel nummer voor een rol als volgt:

- Als de gebruiker een medewerker van het bedrijf is, moet deze medewerker een zakelijk e-mailadres en een zakelijk of privé telefoonnummer hebben in de Persoonsgegevens.
- Als de gebruiker geen medewerker is van dit bedrijf, controleert het systeem of de gebruiker een medewerker is van een ander bedrijf in dezelfde omgeving en haalt daar de gegevens op.
- Als de gebruiker geen medewerker is, gebruikt het systeem het e-mailadres in de gegevens van de gebruiker en moet het mobiele nummer worden ingevoerd bij het verzenden ter ondertekening.

Optie Elk e-mailadres

Dit is een vrij veld waarin de gebruiker de gegevens van de ondertekenaar kan opgeven (naam, e-mailadres en mobiel nummer).

Positie van de 'handtekening' in het document

- IntraDocs ondersteunt het gebruik van markeringen (placeholders) om de plaats van de ondertekening in een document te duiden. Met deze markeringen kan per document de positie van elke 'handtekening' worden aangepast.
- Als er geen handtekening markeringen zijn opgegeven voor de ondertekenaars, plaatst IntraDocs de handtekening aan het einde van het document.
- Niet gebruikte handtekening markeringen worden uit het document gewist.
- We hebben een aantal samenvoegvelden toegevoegd die gebruikt kunnen worden voor de handtekening markering in een document:

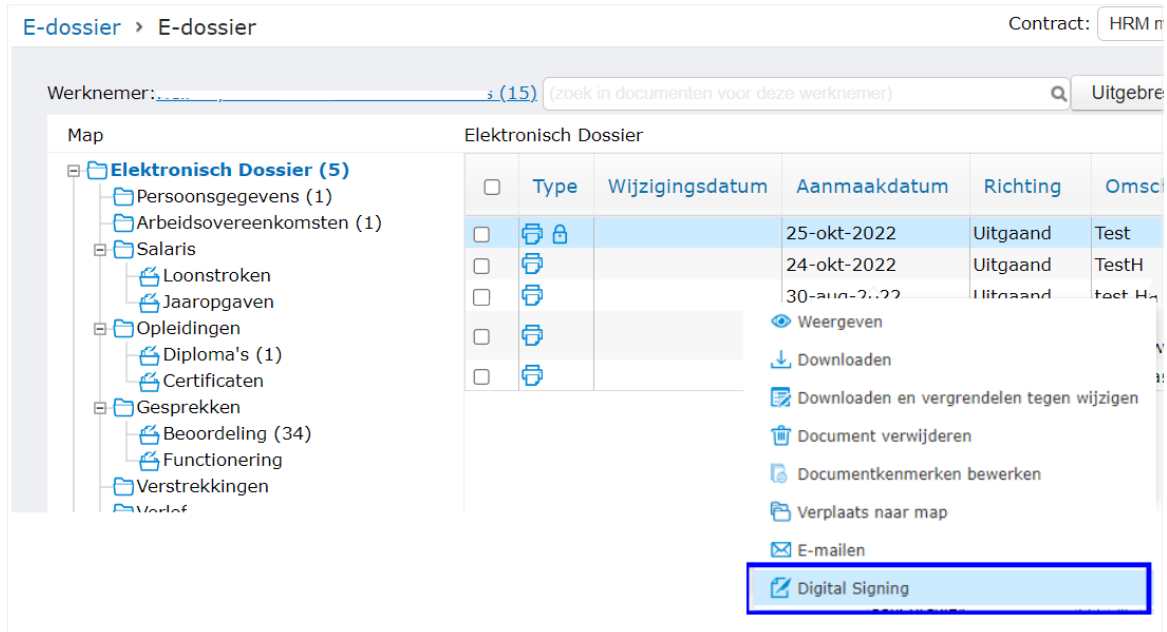
Naam samenvoegveld	Omschrijving	Groep
INTRADOCS_HANDTEKENING1 Engelse naam: INTRADOCS_SIGNATURE1	Bevat de IntraDocs string voor de markering van de plek van de 1e handtekening	Elektronisch Dossier
INTRADOCS_HANDTEKENING2 Engelse naam: INTRADOCS_SIGNATURE2	Bevat de IntraDocs string voor de markering van de plek van de 2e handtekening	Elektronisch Dossier
INTRADOCS_HANDTEKENING3 Engelse naam: INTRADOCS_SIGNATURE3	Bevat de IntraDocs string voor de markering van de plek van de 3e handtekening	Elektronisch Dossier

Deze nieuwe samenvoegvelden worden alleen toegevoegd aan de groep "Elektronisch Dossier" aangezien ze alleen binnen een document mogen worden gebruikt.

Toepassing in E-Dossier

Nieuwe document-optie Digitaal ondertekenen

In het E-dossier overzichtsscherm is een nieuwe optie "Digitaal ondertekenen" toegevoegd aan het rechtermuisknop-contextmenu. Met deze optie kan een geselecteerd document ter digitale ondertekening worden verzonden.



Let op: Deze optie heeft een eigen autorisatie, om daarmee meer controle te bieden over wie een ondertekeningproces mag activeren (autorisatie-ID = PAY.41279).

Modules: Alle

- [-] Talent
 - [+] Taken
 - [+] Verlof
 - [+] Opties T&S web
 - [+] Overzichten
 - [+] Verzuim
 - [+] Telefoonlijst
 - [+] Organisatie
 - [+] Persoonsgegevens
 - [+] Bedrijfsdocumenten
 - [-] Elektronisch dossier
 - E-Dossier**
 - [+] Acties
 - Sjablonen
 - Onderhoud
 - [+] Opleidingen
 - [+] Verstrekkinnen

Functies in module E-Dossier

Funcionaam	ID	Autorisatie	Zelf inzien	Wijz.
ED Documenten overzicht	PAY.30100.+		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verplaats document naar een andere map	PAY.30100		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ED Weergeven documenteigenschappen	PAY.30101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ED Wijzigen documentomschrijving	PAY.30103		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ED Wijzigen documentpermissies	PAY.30104		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ED Onderteken document	PAY.30106		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ondertekening verwijderen van ondertekend document	PAY.31831		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ED Vergrendeling document opheffen	PAY.30570		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ED E-mail een document	PAY.2016		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ED Mijn InBox	PAY.30108	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ED InBoxinstellingen	PAY.30109	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ED E-mail bekijken	PAY.30110	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitaal ondertekenen	PAY.41279		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alvorens het document te versturen naar de provider ter digitale ondertekening, controleert het systeem eerst of het document wel voldoet aan de vereisten van de provider (IntraDocs).

Scherm Verstuur voor digitaal ondertekenen

Wanneer de gebruiker in het E-Dossier overzichtsscherm (zie hierboven) de nieuwe optie "Digitaal ondertekenen" selecteert, verschijnt het volgende scherm.

The screenshot shows a configuration page for a digital signing process. At the top, it identifies the worker as 'Hendriks, Greet' and the document as 'Digital Signing Test Template, Gemaakt door op 26-sep-2023'. The 'Onderteken proces' section allows selecting a procedure and describing it. The 'Wie ondertekent het document op volgorde' section lists signatories: 1. Medewerker (Hendriks, Greet), 2. Manager (Joseph Hennessy), and 3. HR Manager (Anne O' Riordan). It also shows contact information for 'Thuis' and 'Werk' via email and mobile phone. The 'Bij document retour:' section has options for document handling. At the bottom, there are buttons for 'Verzenden voor ondertekening' and 'Terug'.

In dit scherm kan de gebruiker:

- selecteren welk ondertekeningproces (procedure) moet worden gebruikt
- de gegevens controleren van de ondertekenaar(s) en deze eventueel nog aanpassen (mits de procesdefinitie dit toestaat)
- opgeven wat er met het ondertekende document moet gebeuren als het door de ondertekeningprovider wordt geretourneerd

Let op: de procedures voor digitale ondertekening, die hier in de lijst worden weergegeven, zijn afkomstig van het huidige bedrijf.

Instellingen in Workflow Plus

Taak definitie - nieuwe taaktype

Er is een nieuw taaktype “Document digitaal ondertekenen” toegevoegd aan de lijst met taaktypen.

Dit taaktype regelt het volgende:

- maakt aanpassingen mogelijk van de ondertekeningsopties per taak
- ondersteunt het ondertekenen van maximaal 10 documenten tegelijk

Nieuwe opties voor het taaktype:

- *Onderteken proces*
 - Er kan een selectie worden gemaakt uit alle beschikbare procedures voor digitale ondertekening.
- *Bij ondertekening*
 - Wat moet het systeem doen met het ondertekende document en het originele, niet-ondertekende document na een succesvolle ondertekening.

- *Reden afwijzing ondertekening toevoegen aan de invoernotities*
 - Als er bij het afwijzen van een ondertekeningsverzoek een reden voor afwijzing wordt ingevuld, wordt deze toegevoegd aan de procesnotities
- *Document taken*
 - Geef de te ondertekenen documenten op. Dit kunnen er meerdere zijn. IntraDocs ondersteunt momenteel maximaal 10 documenten tegelijk.
- *Word-documenten versturen als PDF*
 - Indien aangevinkt worden Word-documenten eerst naar PDF geconverteerd voordat ze ter ondertekening worden verzonden. Vink deze aan om te voorkomen dat een document als Word-document naar IntraDocs wordt verstuurd i.p.v. als een PDF-document (zie hierboven de paragraaf [Voorwaarden IntraDocs](#) in de inleiding van Digitale ondertekening).

Let op: De digitale ondertekeningsprocessen, die hier in de lijst worden weergegeven, zijn de Workflow Plus procedures van het verwijsbedrijf.

Vervolgtaak in de procesdefinitie

Bij het toevoegen van een taak aan de procesdefinitie, die volgt **na** een taak voor “Document digitaal ondertekenen”, komt een nieuwe optie beschikbaar. Met deze optie kun je instellen welk resultaat uit het ondertekeningsproces deze (vervolg-)taak activeert. Op deze manier kunnen aangepaste acties worden opgebouwd om alle mogelijke uitkomsten van de digitale ondertekening van het document af te handelen.

Plan taak afhankelijk van het resultaat van het ondertekeningsproces	<input type="checkbox"/> Elk resultaat <input checked="" type="checkbox"/> Document(en) zijn ondertekend <input type="checkbox"/> Document(en) zijn afgewezen <input type="checkbox"/> De periode voor ondertekening is verstreken
--	---

Toepassing in de Takenlijst

Taken voor digitaal ondertekenen

Gebruikers zien de nieuwe taken voor digitaal ondertekenen nu op hun takenlijst. De taakfilters zijn bijgewerkt zodat je nu taken kunt selecteren die betrekking hebben op digitaal ondertekenen (taaktype = Document digitaal ondertekenen).

Scherm Verzenden voor Digitaal ondertekenen

Wanneer een gebruiker een taak voor digitale ondertekening selecteert uit de takenlijst, dan verschijnt het hierna volgende scherm. In dit scherm kan de gebruiker:

- De documenten controleren die ter ondertekening moeten worden verzonden
- De lijst van ondertekenaars bekijken en eventueel aanpassingen aanbrengen indien er gegevens ontbreken.

Algemeen

Zoeken op BSN niet toegestaan

Vanwege de Europese privacyregeling (GDPR) is zoeken op Burgerservicenummer (BSN) niet toegestaan. Zoeken op BSN wordt daarom niet meer ondersteund. Je kunt wel zoeken op andere kenmerken van een medewerker of een combinatie daarvan, bijvoorbeeld op medewerkernummer en/of naam en/of geboortedatum.

E-Dossier

Als de instelling 'Alleen MS Word' is en je in het E-Dossier overzicht op een pdf-document klikt, wordt het document nu direct in de gebruikersinterface weergegeven in plaats van dat deze wordt gedownload.

OLAP

Met de OLAP functionaliteit kun je de status van de OLAP-service controleren en de instellingen voor het (periodiek) activeren van de service ingeven. De OLAP-service vult periodiek de OLAP- tabellen met voorberekende gegevens zodat andere functionaliteiten in het systeem deze gegevens sneller kunnen gebruiken en/of presenteren. Om de voorberekende gegevens up-to-date te houden moet de OLAP-service de gegevens in de OLAP-tabellen periodiek bijwerken.

Meerdere tabbladen

Aan de OLAP moesten extra instellingen worden toegevoegd. Om die reden is besloten het bestaande scherm op te splitsen over meerdere tabbladen en tegelijkertijd de layout een make-over te geven.

Er zijn voor de OLAP instellingen nu 4 tabbladen. De instellingen uit het oude OLAP scherm vind je terug in 3 van deze tabbladen. Er is voor de nieuwe instellingen een eigen tabblad toegevoegd.

Tabblad Algemeen

In dit tabblad kun je de status van de OLAP-service inzien. Verder kun je een aantal algemene parameters opgeven, zoals bijvoorbeeld het e-mailadres voor waarschuwingen bij problemen. Tenslotte vind je hier ook de opties voor de Adhoc planning om de OLAP-service slechts één keer handmatig uit te voeren.

Deze instellingen zag je ook al in het oude scherm.

OLAP Control

Algemeen | Weekschema | Maandschema | Aangepast schema

Status EmpOLAP-service

OLAP-runs weergeven van: Huidig bedrijf Alle bedrijven Bedrijven met fouten

Status	Geactiveerd	Verwerkingsdatum	Info
Niet uitgevoerd >24 uur	Nee	dinsdag, 08-feb-2022	08-feb-2022 17:05:27 OK Finished, total runtime 17 minutes (1046s+20s)

Parameters

Is geactiveerd:

Waarschuwen:

Ad hoc opnieuw vullen

Jaar: (Geef het Jaar in dat u opnieuw wilt laten vullen)

Start op: op:

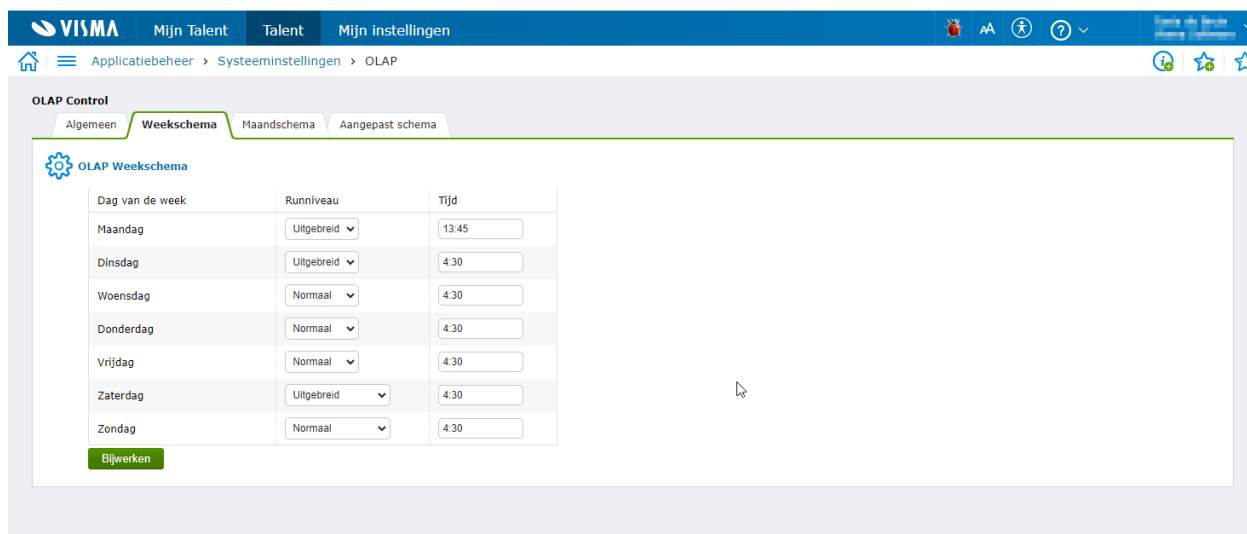
Laatst vernieuwd op 28-sep-2023 10:15:25

Copyright © Visma

Tabblad Weekschema

Dit tabblad bevat de instellingen voor het periodiek activeren van de OLAP-verwerking volgens een wekelijks planningsschema. Hiermee stel je in op welke dagen van de week en op welk moment de OLAP-service moet worden uitgevoerd.

Deze instellingen zag je ook al in het oude scherm.



Dag van de week	Runniveau	Tijd
Maandag	Uitgebreid	13:45
Dinsdag	Uitgebreid	4:30
Woensdag	Normaal	4:30
Donderdag	Normaal	4:30
Vrijdag	Normaal	4:30
Zaterdag	Uitgebreid	4:30
Zondag	Normaal	4:30

[Bijwerken](#)

Tabblad Maandschema (Nieuw!)

Dit planningsschema is nieuw. Het is bedoeld om een periodiek schema te kunnen instellen om de **OLAP-gegevens van het hele vorige kalenderjaar te laten herberekenen**.

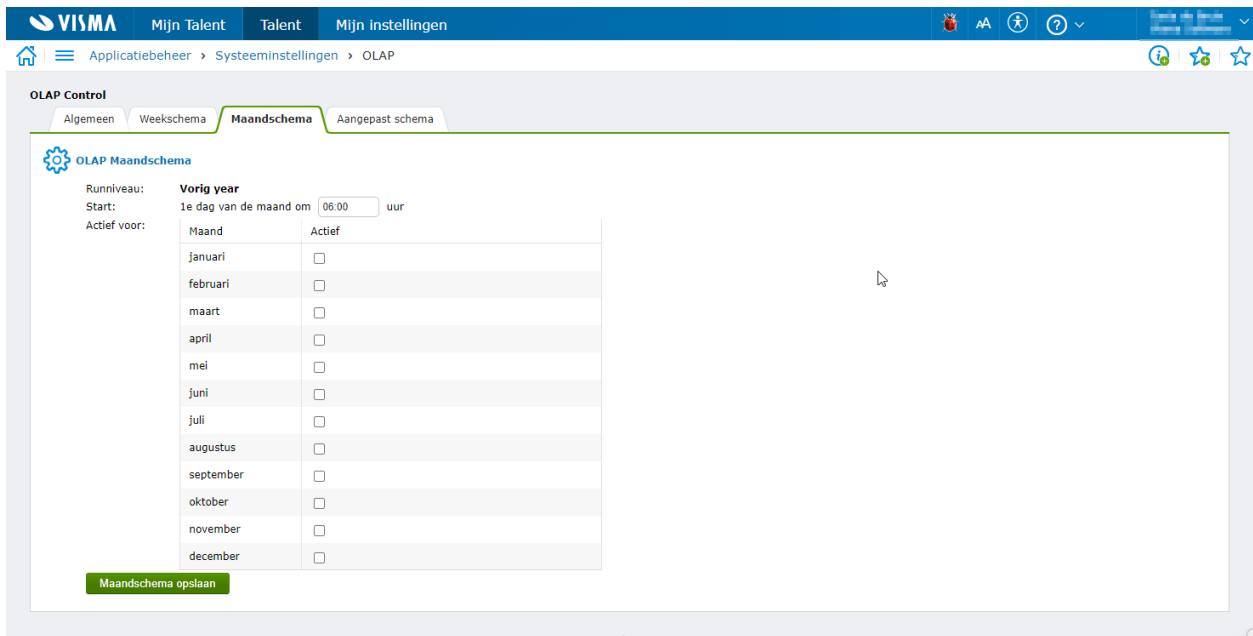
Je geeft in het schema de maanden op waarin je wilt dat de 'vorig jaar gegevens' wordt herberekend. De verwerking start altijd op de 1e dag van de maand. Je moet zelf het tijdstip opgeven.

Waarvoor gebruik je dit schema:

Als je bijvoorbeeld in het begin van elk jaar veel nagekomen mutaties hebt die betrekking hebben op het voorgaande jaar, dan is het noodzakelijk (bijvoorbeeld voor rapportages en gegevensleveringen aan derde partijen) om de OLAP-gegevens opnieuw te laten berekenen. Wellicht is het alleen noodzakelijk om dat gedurende de eerste 3 maanden van elk jaar te doen. Je vindt dan januari, februari en maart aan. Maar wellicht komen bepaalde mutaties veel later binnen en is het verstandig om het voor meer maanden in te stellen.

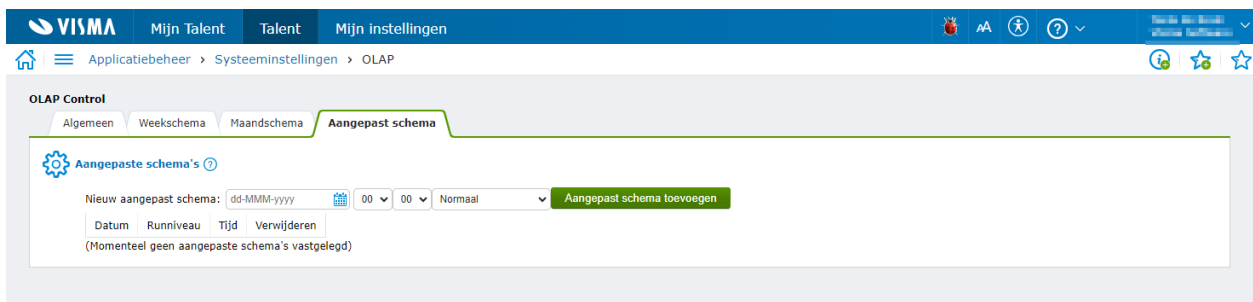
Primair onderwijs en Vervangingsfonds (EDU)

LET OP: Betreft het een schoolbestuur in het primair onderwijs, dan worden de OLAP-gegevens gebruikt in de gegevenslevering aan het Vervangingsfonds. Maak dan gebruik van dit planningsschema! Je voorkomt daarmee dat nagekomen contractwijzigingen en vervangingen niet worden aangeleverd aan het vervangingsfonds. Dat is o.a. belangrijk om de vergoedingen uit declaraties niet mis te lopen.



Tabblad Aangepast schema

In dit tabblad kun je extra OLAP-verwerkingen (op specifieke momenten) inplannen. Deze instellingen zag je ook al in het oude scherm.



OLAP-performance

Vooraf bij grote bedrijven en bij administratiekantoren was de OLAP-performance erg traag vanwege de grote hoeveelheid aan gegevens die worden verwerkt door de OLAP-service.

Het verbeteren van de prestaties gebeurt in verschillende fasen. Het eerste deel is meer technisch van aard en wordt met deze release geleverd.

Volgende verbeteringen zullen zich meer richten op de optimalisatie van de berekeningen zelf. De prestatieverbetering van OLAP is dus een voortdurende inspanning.

Opgeloste support items

Hieronder volgt een lijst met opgeloste support items voor deze release. Items die in eerdere updates zijn opgelost worden hier niet beschreven. Die kunnen worden teruggelezen in de daarvoor gepubliceerde releasenotes.

5015483 - De tegel Nieuw contract was niet zichtbaar wanneer de gebruiker niet geautoriseerd was op de actie nieuwe werknemer te starten voor ten minste 1 soort aanstelling

4944627 - Bij het verwijderen van een speciale goedkeuringsregel in de actie in persoonsgegevens op bedrijfsniveau werd alsnog de regel op alle bedrijven niveau getoond. Daardoor leek het alsof het verwijderen niet werkte.

4774141 - De informatie achter het informatie icoontje bij actie vragen kon soms niet opnieuw geopend worden, als er eenmaal gegevens waren ingevoerd.

4556550 - De velden "schaal" en "trede" waren niet altijd gevuld in het vrij definieerbaar overzicht. Dit is opgelost

959033 Vrij definieerbare velden van de sectie "Salaris periode" werden niet naar Analytics verstuurd. Vanaf 1.140 wel.

5098834 - Wanneer er voor een mutatieformulier geen goedkeuring was ingericht en daarbij wel automatische goedkeuring aanstond, werd bij het opslaan de status niet op goedgekeurd gezet. Dit resulteerde in het feit dat de toverstaf in de persoonlijke gegevens niet meer verdween. Dit is opgelost.

5043095 - Het diensttijden jubileum overzicht toonde voor een reeds afgesloten positie een jubileum op het rapport. Dit gebeurde wanneer een werknemer meerdere posities had binnen hetzelfde contract, en 1 van deze posities eindigde voor de selectie startdatum van het rapport. Dit is opgelost.

4806860 - Ontbrekende tekst in onderhoud exporten.
De tekst van een filter voor de exporten "Standaard werknemer exporten 6-10" ontbrak.
Het gaat om de teksten: "Deze werknemers altijd" en "Deze werknemers nooit"

4969740 / 5018285 - Het probleem waarbij de nieuwe verlofkalender-UI de kalender niet correct weergeeft, is opgelost

4682861 - Fout in het overzichtsscherm voor het verlaten van de import, bij het opnieuw indienen van de import is opgelost. Het probleem had te maken met de begin- en eindtijden van de verlofimport

5002860 - Probleem met automatische goedkeuring voor boekingsgroep-aanvragen is opgelost. Dit deed zich voor bij het annuleren van aanvragen voor groepsverlof

3992565 - Verzuim onverwachte fout. Dit probleem is opgelost.

4936758 - Verzuimtaak onverwachte fout. Dit probleem is opgelost.

4759830 - Gereed/gedaan optie ontbreekt in ziekte document. Dit probleem is opgelost.

4949133 - Verzuimtaak verzendt e-mail naar onjuiste ontvanger. De ontvanger bleek niet te worden bijgewerkt bij vernieuwing van de taak. Dit probleem is opgelost.

4965698 - De filter verwijzingen naar een procedure in een verwijsbedrijf werken niet op alle instellingen. Gebruikers konden daardoor toch een workflow starten voor een uitgesloten bedrijf. Dit probleem is opgelost.

4365054 - Vertraging bij het verwerken van opeenvolgende Workflow Plus taken. Er zijn verbeteringen in de performance doorgevoerd.

4695696 - In Workflow Plus ontbreekt de knop 'Overslaan' bij de (optionele) taak voor aanmaken van een gebruiker. Dit probleem is opgelost.

5003706 - De referentiedatum blijft leeg in het document wanneer de Workflow Plus taak voor genereren van het document door het systeem wordt uitgevoerd. Dit probleem is opgelost.

4786667 - Resterende uren duurzame inzetbaarheid moeten automatisch worden gespaard. Probleem was dat budgetaanvragen in het nieuwe budgetjaar eerst de resterende uren uit het vorige budgetjaar gebruiken. Dit probleem is opgelost.

4913008 - De knop ondertekenen documenten ontbreekt in E-Dossier. Er is nu een aanvullende verbetering op een eerdere oplossing.

4959902 - Samenvoegveld WERKNEMER_SALARIS_SCHAAL geeft geen resultaat (leeg). Dit probleem is opgelost.

4998142 - Slechte performance in Visma.net HRM. Dit is verbeterd.

4924536/4890750 - Contract bestaat in payroll maar niet in HRM
In bepaalde situaties waarbij een gebruiker mutaties deed op een contract en direct daarna het contract verwijderde, kon het voorkomen dat het contract in HRM niet meer bestond maar de mutaties daarna nog wel aankwamen in payroll. Payroll maakte vervolgens het contract opnieuw aan. Met als gevolg dat het contract niet meer bestond in HRM maar wel in Payroll. Dit probleem wordt nu voorkomen door in het berichtenverkeer tussen HRM en Payroll een

versienummer toe te voegen. Op deze manier worden de mutaties op de juiste volgorde verwerkt.

5134090 - Wanneer een contract bewust nog niet naar payroll was verstuurd, maar de startdatum in een gesloten loonrun viel, kon deze niet meer gewijzigd worden. Dit is opgelost zodat voor contracten die niet naar payroll zijn verstuurd, de startdatum aangepast kan worden binnen het huidige loonjaar.

5111666 - bij het opslaan van een actie in 'onderhoud soorten aanstellingen en acties', werd een wijziging op tabblad algemeen in de optie 'gebruik invoernotities', niet opgeslagen. Dit is opgelost.