

Handleiding

Visma.net HRM

Kopieer werknemers

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Werkwijze	4
2.1. Inleiding	4
2.2. Stappen	5
2.2.1. Werknemerfilter	5
2.2.2. Werknemersselectie	6
2.2.3. Doelbedrijf	6
2.2.4. Loonheffingenummers	7
2.2.5. Soorten aanstellingen	8
2.2.6. Werknemersgroepen	8
2.2.7. Afdelingen	8
2.2.8. Functies	9
2.2.9. Arbeidsvoorwaarden	9
2.2.11. Vaste salariscomponenten	10
2.2.12. Gebruikers	10
2.2.13. Mappen E-dossier	11
2.2.14. Roosters	12
2.2.15. Kopieerproces	12
3. Aandachtspunten	13

1. Inleiding

Met behulp van de functionaliteit “kopieer werknemers” kunnen de gegevens van een of meerdere werknemers worden gekopieerd naar een ander bedrijf of naar het huidige bedrijf met een ander werknemersnummer.

Dat kan bijvoorbeeld bruikbaar zijn bij een reorganisatie.

Let op: je kan per keer maximaal 100 werknemers kopiëren. Het kan dus zijn dat je de actie meermaals dient uit te voeren.

2. Werkwijze

2.1. Inleiding

De functionaliteit kopieer werknemer is in Visma.net HRM terug te vinden op de volgende locatie:

Applicatiebeheer > Kopieer gegevens > Kopieer werknemers



Kopieer werknemers werkt met een wizard. De wizard volgt verschillende stappen. Op het scherm worden de onderstaande knoppen getoond:

- Terug < en Volgende >: hiermee ga je naar de vorige of volgende stap in de wizard.
- Annuleren: hiermee wordt het kopiëren geheel afgebroken. Er volgt eerst een waarschuwing dat de huidige toestand van de wizard niet zal worden opgeslagen.
- Later doen: hiermee wordt het kopiëren tijdelijk onderbroken. De huidige status van de wizard zal worden opgeslagen. Later kan je weer teruggaan om de wizard te voltooien.

2.2. Stappen

De wizard kopieer werknemers bestaat uit een aantal stappen. Hierna worden de verschillende stappen toegelicht.

2.2.1. Werknemerfilter

- Referentiedatum

De Referentiedatum zal worden gebruikt om de gegevens te selecteren. Als je een ex-werknemer (die weer in dienst komt) wilt kopiëren, dan moet de referentiedatum op of voor de uitdienstdatum vallen.

Let op: in geval van kopiëren met terugwerkende kracht vul je hier de huidige datum in of de eerste dag van de betreffende maand. De mutaties, etc. die ingaan na de referentiedatum worden niet gekopieerd naar het nieuwe werknemersnummer.

- Begindatum

De begindatum is de begindatum van het nieuwe dienstverband.

- Filteren op

Met "Filteren op" kan een eerste selectie worden gemaakt van werknemers die gekopieerd moeten worden op basis van:

- Afdeling
- Arbeidsvoorwaarden
- Functie
- Soort aanstelling
- Werknemersgroep
- Werknemerslijst

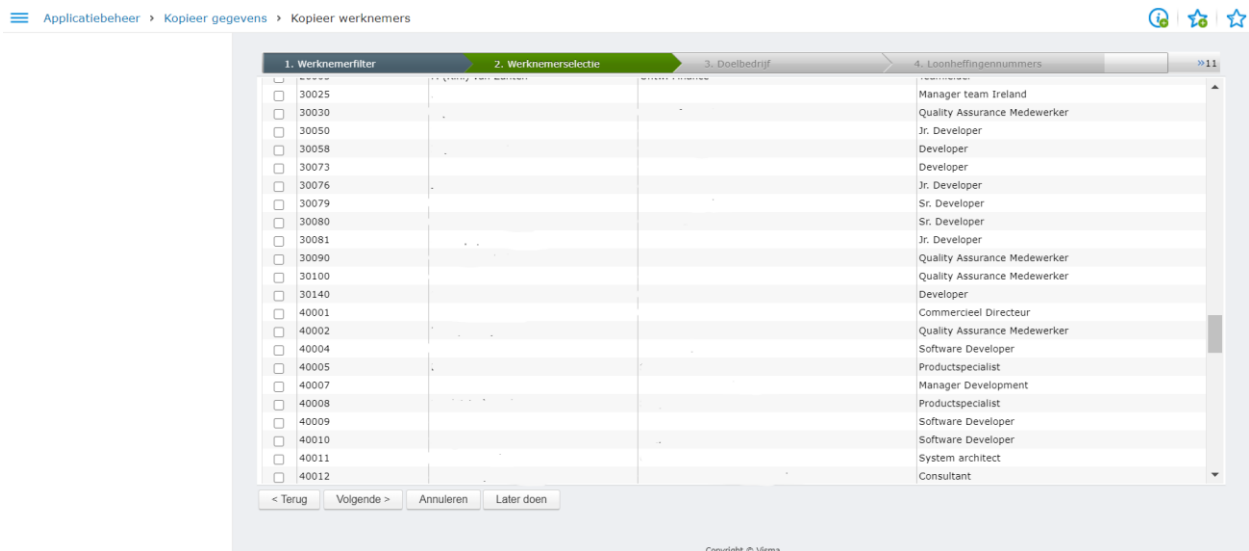
Met de laatste optie is het mogelijk een lijst van werknemersnummers te maken die moeten worden gekopieerd.

Let op! Er moet altijd minimaal één filter worden gekozen voordat naar de volgende stap kan worden gegaan.

2.2.2. Werknemersselectie

In deze stap wordt een lijst met werknemers getoond. De getoonde lijst is gebaseerd op het filter uit de vorige stap.

Vink de werknemers aan die je wilt kopiëren.



2.2.3. Doelbedrijf

Hier kan het doelbedrijf worden gekozen waarnaar de nieuwe werknemer(s) moet(en) worden gekopieerd. (Dit heeft betrekking op de bedrijven in Visma.net HRM) Als er in de klantomgeving maar één bedrijf is dan kan hier geen keuze worden gemaakt.

Hier wordt de mogelijkheid gegeven om het dienstverbandnummer te behouden en/of een nieuw werknemernummer te selecteren.

De keuze die op dit scherm worden getoond is verschillend, dat is afhankelijk van de optie automatisch nummeren.

Hieronder het scherm als de optie automatisch nummeren aanstaat.



Als automatisch nummeren van werknemers is uitgeschakeld, dan kan per werknemer een nieuwe werknemernummer worden opgegeven. Eventueel kan het systeem automatisch nummers genereren door op de knop "Automatisch nummeren" te klikken.

2.2.4. Loonheffingennummers

Hier kan het loonheffingnummer worden toegewezen aan het nieuwe dienstverband, indien er sprake is van een nieuwe werkgever of loonheffingnummer.

2.2.5. Soorten aanstellingen

Hier kan een nieuwe aanstelling meegegeven worden. Bijvoorbeeld van Stagiaire (oud dienstverband) naar Werknemer (nieuw dienstverband).

4. Loonheffingnummers > 5. Soorten aanstellingen > 6. Werknemersgroepen > 7. Afdelingen 3<< >>10

Toewijzen werknemersgroep: Standaard overeenkomst

Waarde	Toewijzen aan
Werknemers algemeen	Werknemers algemeen
Werknemers amsterdam	Werknemers amsterdam

< Terug Volgende > Annuleren Later doen

2.2.6. Werknemersgroepen

Hier kan, indien gewenst, de werknemersgroep worden aangepast.

2.2.7. Afdelingen

Hier kan gekozen worden om de werknemer op een nieuwe afdeling te plaatsen.

5. Soorten aanstellingen > 6. Werknemersgroepen > 7. Afdelingen > 8. Functies 4<< >>9

Toewijzen afdeling: Standaard overeenkomst ▲

Waarde	Toewijzen aan
Oude afdeling	Nieuwe afdeling ...
Oude afdeling	Nieuwe afdeling ...
Oude afdeling	Nieuwe afdeling ...
Oude afdeling	Nieuwe afdeling ...
Oude afdeling	Nieuwe afdeling ...
Oude afdeling	Nieuwe afdeling ...
Oude afdeling	Nieuwe afdeling ...
Oude afdeling	Nieuwe afdeling ...
Oude afdeling	Nieuwe afdeling ...
	...
	...
	...

< Terug Volgende > Annuleren Later doen

2.2.8. Functies

Hier kan indien gewenst de oude functie worden toegewezen aan een andere/nieuwe functie.

6. Werknemersgroepen > 7. Afdelingen > **8. Functies** > 9. Arbeidsvoorwaarden 5<< >>8

Toewijzen functie: Standaard overeenkomst

Waarde	Toewijzen aan
Oude functie	Nieuwe functie ...
Oude functie	Nieuwe functie ...
Oude functie	Nieuwe functie ...
Oude functie	Nieuwe functie ...
Oude functie	Nieuwe functie ...
Oude functie	Nieuwe functie ...
Oude functie	Nieuwe functie ...
Oude functie	Nieuwe functie ...
Oude functie	Nieuwe functie ...
	...
	...
	...
	...
	...

< Terug Volgende > Annuleren Later doen

2.2.9. Arbeidsvoorwaarden

Hier kan worden aangegeven welke arbeidsvoorwaarden de gekopieerde werknemers moeten krijgen.

8. Functies > 9. Arbeidsvoorwaarden > **10. Reiskostenvergoedingen** > 11. Vaste salariscomponenten 7<< >>6

Selecteer welke reiskosten moeten worden gekopieerd:

<input type="checkbox"/>	Naam	Periode	Afstand	Maximum afstand	Dagen per week
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker x	201401	8,0000		4,0000
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker x	201401	13,0000		5,0000
<input type="checkbox"/>	Medewerker x	201408	4,0000		5,0000
<input type="checkbox"/>	Medewerker x	201401	76,0000		4,0000
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker x	201401	46,0000		4,0000
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker x	201401	13,0000		2,0000
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker x	201401	26,0000		5,0000
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker x	201401	13,0000		5,0000
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker x	201401	6,0000		5,0000

< Terug Volgende > Annuleren Later doen

2.2.10. Reiskostenvergoedingen

Indien van toepassing kunnen de reiskostenvergoedingen ook gekopieerd worden naar het nieuwe dienstverband.

2.2.11. Vaste salariscomponenten

Ook eventuele vaste salariscomponenten kunnen meegenomen worden naar het nieuwe dienstverband.

Waarde	Toewijzen aan
Bijdrage privégebruik auto	Bijdrage privégebruik auto
Fiscale waarde auto 14%	Fiscale waarde auto 14%
Representatievergoeding	Representatievergoeding

< Terug Volgende > Annuleren Later doen

2.2.12. Gebruikers

Let op: Vink de gebruikers aan voordat je op Volgende klikt!
Als je dit vergeet, dien je de gebruikers handmatig te koppelen!!

De aan de werknemer gekoppelde gebruiker kan worden overgezet naar de gekopieerde werknemer. Functiegroepen en gebruikersgroepen worden niet gekopieerd naar een ander bedrijf.

De gekopieerde werknemer krijgt alleen de autorisatie van de "Functiegroep gebruikers" (in te stellen via Applicatiebeheer > Systeeminstellingen > Bedrijf).

10. Reiskostenvergoedingen > 11. Vaste salariscomponenten > **12. Gebruikers** > 13. Mappen E-dossier > 9 << >> 4

Selecteer welke gebruikers u wilt overzetten naar de nieuwe werknemer:

<input type="checkbox"/>	Werknemer	Volledige naam gebruiker
<input type="checkbox"/>	T. Test (008)	Truus Test
<input type="checkbox"/>	V. Voorbeeld (009)	Vera Voorbeeld
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

< Terug Volgende > Annuleren Later doen

2.2.13. Mappen E-dossier

Op dit scherm kunnen de mappen van het e-dossier worden gemapt. Er kan dus worden aangegeven welke oude map naar welke nieuwe map moet.

NB. als de werknemers worden gekopieerd binnen het bestaande bedrijf, hoeft hier waarschijnlijk geen keuze te worden gemaakt.

11. Vaste salariscomponenten > 12. Gebruikers > **13. Mappen E-dossier** > 14. Roosters > 10 << >> 3

Toewijzen virtuele mappen:

'(Geen gekozen)' vervangen door '(Niet kopiëren)'

Waarde	Toewijzen aan
<input type="radio"/> E-Dossier	E-Dossier
<input type="radio"/> Opleidingen	Opleidingen
<input type="radio"/> In dienst	In dienst
<input type="radio"/> Ziekte	Ziekte
<input type="radio"/> salarisstrook	salarisstrook
<input type="radio"/> Correspondentie	Correspondentie
<input type="radio"/> Concepten	Concepten
<input type="radio"/> Beoordelingen	Beoordelingen
<input type="radio"/> Employee Benefits	Employee Benefits

< Terug Volgende > Annuleren Later doen

De knop '(Geen gekozen)' vervangen door '(Niet kopiëren)'

Deze knop kan van pas komen als er werknemers worden gekopieerd naar een ander bedrijf met een afwijkende mappenstructuur. Alle mappen die nog niet zijn toegewezen aan een map in het doelbedrijf, worden met deze knop op 'niet kopiëren' gezet.

2.2.14. Roosters

Hier kan worden opgegeven of het nieuwe rooster anders moet zijn dan het oude rooster. Als de werknemers een rooster op werknemersniveau hebben, dan zal het rooster op werknemersniveau worden gekopieerd.

Waarde	Toewijzen aan
40 Uur Per Week	40 Uur Per Week
8/8/8/0	8/8/8/0
8/8/8/4	8/8/8/4
8/8/4/0/0	8/8/4/0/0
8/8/8/0/8	8/8/8/0/8
8/8/0/8/8	8/8/0/8/8
0-0-8-0-0	0-0-8-0-0
8,5-0-8,5-8,5-0/0-0-8,5-8,5-0	8,5-0-8,5-8,5-0/0-0-8,5-8,5-0
8-8-8-8/8-0-8-8-8	8-8-8-8/8-0-8-8-8

2.2.15. Kopieerproces

De laatste stap, is de stap 'kopieerproces'.

Voordat het kopieerproces daadwerkelijk start, kan op de knop samenvatting worden geklikt. Hiermee wordt een overzicht getoond van de gemaakte keuzes.

Vervolgens kan het kopieerproces worden gestart. Het kopiëren wordt gedaan door een proces op achtergrond. Als het proces is voltooid, zijn de resultaten terug te vinden in het menu Kopieer proces rapport. (Applicatiebeheer > Kopieer gegevens > Kopieer proces rapport)

De wizard heeft alle informatie verzameld die nodig is om met het kopiëren van de 21 geselecteerde werknemers te beginnen.

Samenvatting De samenvatting van deze instantie van de wizard "Werknemer kopiëren" weergegeven in een apart pop-upvenster

Starten Klik op Starten om het kopieerproces te starten voor 21 werknemers

(geen taak gecontroleerd)

3. Aandachtspunten

Het is goed om te weten dat er met betrekking tot de functionaliteit kopieer werknemers een aantal aandachtspunten zijn. In bepaalde gevallen kan het beter zijn om handmatig nieuwe contracten aan te maken. Hieronder worden de reeds bekende aandachtspunten benoemd voor de kopieer actie:

1. Bij voorkeur moet deze actie niet met terugwerkende kracht worden doorgevoerd, omdat dit consequenties kan hebben in Payroll. Mocht hier toch wel voor gekozen worden, moet dit altijd afgestemd worden met een payroll consultant.
2. Er kunnen maximaal 100 werknemers in één keer worden gekopieerd.
3. Looncomponenten worden gekopieerd, maar moeten handmatig worden geactiveerd. Dit kan worden gedaan door de componenten te muteren in de sectie "Vaste salariscomponenten".
4. Gebruikers worden niet altijd gekoppeld na het kopiëren. Via "Applicatiebeheer > Autorisatie > Gebruikers" kan een gebruiker handmatig aan een werknemer worden gekoppeld. Na het handmatig overzetten van de gebruikers of nadat het systeem dit heeft gedaan, kunnen de werknemers geen declaraties meer indienen op het oude werknemernummer. Op het nieuwe werknemernummer wel, maar de declaratiedatum moet dan op of na de startdatum van het nieuwe dienstverband vallen.
5. De inhoud van het veld jubileumdatum en oorspronkelijke datum in dienst worden niet gekopieerd.
6. Wanneer een werknemer twee contracten heeft, dan wordt voor beide contracten een nieuw werknemernummer aangemaakt op het moment dat de twee contracten niet in dezelfde kopieer actie voorkomen.
7. Bij het kopiëren van een werknemer worden niet de stappen gevolgd uit de actie nieuwe werknemer. Ook eventuele vervolgpcedures (Workflow Plus) worden bijvoorbeeld niet gestart.
8. Bij het kopiëren van een werknemer worden ook de oude salarisstroken gekopieerd. Deze salarisstroken zijn in Mijn Talent wel zichtbaar in het E-dossier maar niet via de mobiele app. Verder kan de werknemer de toekomstige jaaropgave en salarisstroken van het oude werknemernummer niet meer inzien. Eventueel kan de E-loonstrook keuze bij het oude werknemernummer hiervoor aangepast worden naar "E-mail met bijlage", zodat het systeem deze automatisch verstuurd via de mail.
9. Bij de oude werknemernummers moet nog een einddatum ingevoerd worden inclusief de juiste reden einde contract.

10. De toekomstige mutaties die na de referentiedatum van de kopieer actie vallen, worden niet mee gekopieerd.
11. De verzuimhistorie wordt ook niet overgenomen. Dit moet via een aparte import plaatsvinden. Als basis voor dit importbestand kan bij de oude werknemer nummers/afdelingen het overzicht Verzuim → Overzichten → Werknemer verzuim export gedraaid worden. Openstaand verzuim op de oude werknemernummers moet beëindigd worden.
12. Mocht er een koppeling zijn met een planningssysteem zoals ONS, is het belangrijk dat deze actie met een consultant van de externe partij besproken wordt. Wellicht kunnen de werknemers in het planningspakket worden omgenummerd.