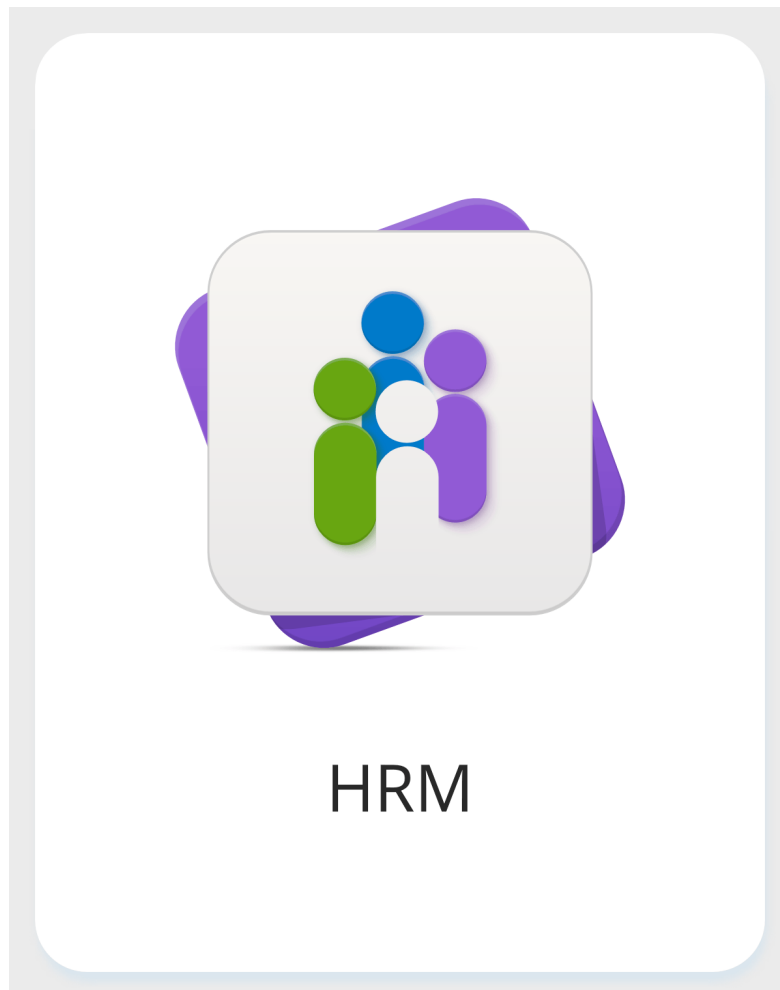


Releasenotes
HRM Talent
versie 1.130 (13 maart 2020)



Copyright © Visma
Postbus 747
3800 AS Amersfoort

Alle rechten voorbehouden.
Vereenvoudiging of openbaarmaking, geheel of gedeeltelijk, is niet toegestaan dan met schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende.

Inhoud

1.	Gegevens werknemer Persoonsgegevens - Lerarenportfolio	3
1.1	Lerarenportfolio - Importeren.....	3
1.2	Exporteren naar DUO.....	4
1.3	DUO-OWP Financiële bron.....	5
1.4	Salarisberekening.....	5
1.5	Salaris (Geen schalen) beschikbaar in Mutatieformulieren in 2021	6
2.	Medewerker zoeken.....	6
3.	EDossier.....	7
3.1	Bestandsextensie voor uploaddocumenten was toegestaan in whitelisting.....	7
3.2	Documentoverzicht kolom Gebruiker	7
4.	Onderwijs	7
4.1	Overzicht afloop certificaten.....	7
5.	Verwijzing verlof.....	7
5.1	Instellingen verlof.....	7
5.2	Definities in het Masterbedrijf.....	8
5.3	Definities in het verwijsbedrijf.....	12
6.	Diensttijd - totale duur.....	13
7.	Exporteren naar SIVI: Nieuwe instelling voor communicatie aan medewerkers.....	14
8.	Gebruikersbeheer.....	14
9.	Adreslijst bedrijf	15
9.1	Overzicht van alle bedrijfsadressen.....	15
9.2	Een nieuw bedrijfsadres toevoegen.....	16
9.3	Een bedrijfsadres bekijken, bewerken en verwijderen.....	16
9.4	Hoofdbedrijfsadres.....	17
9.5	Afstand reiskostenvergoeding berekenen.....	17
9.6	Afdelingsadressen.....	19
10.	Duurzame inzetbaarheid - alleen voor de onderwijsmarkt.....	20
10.1	Journalposten doorzetten.....	20
10.2	Berichten.....	23
10.3	Handmatige budgetaanpassing.....	27
11.	Workflow Plus.....	27
11.1	Workflow Vernieuwen.....	27
12.	Opgeloste problemen.....	29

1. Gegevens werknemer

Persoonsgegevens - Lerarenportfolio

In versie 1.129.06 introduceerden we een nieuwe sectie om de benoemingsgegevens voor het Lerarenportfolio te registreren. Registratie vindt plaats op werknemersniveau. De velden en sectie kunnen worden geconfigureerd via de metadata.

De sectie is beschikbaar als de Sector Onderwijs is geactiveerd. Deze sectie kan worden gebruikt in workflows.

Vanuit de homepage zie je de detaillijst:

Ingangsdatum	Einddatum	Benoemingsgrondslag	Onderwijsterrein	BRIN	BRIN volgnummer		
01-feb-2021		Voldoet aan bekwaamheidseisen, op grond van getuigschrift lerarenopleiding vo (of daaraan gelijkgesteld)		12AA	01		
01-jan-2021		Overige gronden	filosofie				
01-jan-2021		Overige gronden	kunst				

Hier kun je een registratie bekijken, toevoegen, bewerken of verwijderen.

» Persoonlijk
Lerarenportfolio

Persoonlijk	Belasting	Contract	Salaris overig	Rollen
<p>Naam: FutureTP, Teacher (68)</p> <p>Ingangsdatum: 03-feb-2000 *</p> <p>Einddatum: dd-MMM-yyyy *</p> <p>Benoemingsgrondslag: 615 - VO - Overgangsrecht LR / RVP *</p> <p>Onderwijsterrein: VO - bewegen, sport en maatschappij *</p> <p>BRIN:</p> <p>BRIN volgnummer:</p> <p>Vrij veld Alfa. 1:</p> <p>Vrij veld Alfa. 2: optie 1</p> <p>Vrij veld Numeriek 1:</p> <p>Vrij veld Datum 1: dd-MMM-yyyy</p> <p>Reden:</p> <p>Gewijzigd door: AO Administrator</p> <p>Goedgekeurd door: AO Administrator op 03-feb-2021 13:17</p> <p> <input type="button" value="Akkoord"/> <input type="button" value="Annuleren"/> </p>				

1.1 Lerarenportfolio - Importeren

Om migraties te ondersteunen, hebben we ook een importfunctie toegevoegd.

De gegevens worden geïmporteerd via Excel en de indeling is als volgt:




Werknemersnummer	werknemersnummer	<Geheel getal>	Opmaak
Ingangsdatum	startdatum	<datum>	2020-01-01
Einddatum	einddatum	<datum>	2020-07-19
Benoemingsgrondslag	benoemingsgrondslag	<string>	501
Onderwijsterrein	onderwijsterrein	<string>	LZLO,VLK
BRIN	BRIN	<string>	12AB
BRIN Volgnummer	BRIN Volgnr	<string>	12

Voorbeeld:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	wnr	startdatum	einddatum	benoemingsgrondslag	onderwijsterrein	BRIN	BRIN volgnr	
2	304	05/04/2020	05/12/2021	601		12AB	01	
3	401	06/06/2016		504	MBO	2200		

1.2 Exporteren naar DUO

De benoemingsgegevens voor het lerarenportfolio moeten worden geëxporteerd naar DUO. We hebben een exportfunctie ingevoegd. Hier moet je het bestand handmatig downloaden.

Persoonsgegevens > Overzichten > Export Lerarenportfolio   

Let op! De naam van het bestand moet als volgt zijn opgebouwd: Basisgegevens_<leverancier/bevoegd gezag>_<JJJJMMDD>_<volgnummer>.csv.

Op elke datum van aanlevering begint het volgnummer met 1. Levert u meer bestanden aan op één dag? Dan krijgt het eerste bestand volgnummer 1, het tweede bestand volgnummer 2, et cetera. Er zijn maximaal 9 aanleveringen per leverancier/bevoegd gezag mogelijk.

Als u meerdere aanleveringen heeft moet u het volgnummer handmatig aanpassen.

Periode vanaf: t/m

Wanneer je op de knop Exporteren klikt, genereert het systeem een CSV-bestand. Het CSV-bestand bevat alle benoemingen die actief zijn of waren in de geselecteerde periode.

LET OP: Om zeker van te zijn dat ook onlangs beëindigde benoemingen worden opgenomen in het CSV bestand, wordt geadviseerd om voor de *Periode vanaf* een datum op te geven die ruimschoots in het verleden ligt (minimaal 3 maanden).

LET OP: Binnenkort volgt meer informatie over de wijze waarop het bestand aan DUO aangeleverd kan worden. Momenteel zijn wij met DUO hierover in overleg.

Raadpleeg voor meer informatie hierover de door DUO aangeleverde documentatie: <https://duo.nl/zakelijk/lerarenportfolio/>

1.3 DUO-OWP Financiële bron

T.b.v. medewerkers in de sector Onderwijs is er een nieuw veld *Financiële bron* toegevoegd aan de sectie Contract algemeen. Dit gegeven is nodig in de periodieke levering van de OWP gegevens aan DUO (het gegeven is alleen nodig voor medewerkers in PO en VO).

Persoonsgegevens > Contract Contract - Algemeen

Contract: **I**

Contract vanaf: 30-mrt-2020 *

Proeftijd t/m: dd-MMM-yyyy

Contract t/m: dd-MMM-yyyy

Historie tijdelijke contracten

Werknemersgroep: **Onderwijzend personeel**

Soort contract: **Arbeidscontract**

Effectief vanaf: 30-mrt-2020 *

Hoofdcontract: **Werknemer (vast contract) 1.1 (30-mrt-2020 - ..)** *

Arbeidscontract: Onbepaalde duur *

Cao-code (Ext): (Geen gekozen)

Soort ZKV: NVT *

Klantnr. ZKV:

Verzekeringsvorm: Verplicht VF en PF

Is Pooler:

Financieringsbron: (Geen gekozen)

Cao-code: (Geen gekozen)

Indicatie contract: Lumpsum

Omschrijving: Vergoedingen door Vervangingsfonds

Loonkostensubsidie

Overige middelen

Vergoedingen door het Risicofonds

Standaard is dit alleen zichtbaar voor de sector Onderwijs.

Het veld wordt tijdens de release eenmalig van een waarde voorzien afhankelijk van de CAO van de werknemer. Als de CAO 'Primair onderwijs' of 'Voortgezet onderwijs' is, wordt het veld ingesteld op 'Lumpsum'. Echter voor Poolers (PO-medewerkers in een VF-vervangingspool) wordt de waarde ingesteld op 'Vergoedingen door Vervangingsfonds'. Daar waar voor een contract een andere financieringsbron van toepassing is, kun je dit na de release zelf aanpassen.

1.4 Salarisberekening

Het was niet mogelijk om 0 in te vullen voor de factor vaste uren/parttime. Als je een nul invulde, gaf het systeem een foutmelding. We hebben dit nu veranderd. Je kunt nu 0 invullen voor de factor vaste uren/parttime.

> Acties > Proefloonstrook

Werknemer: [\[Werknemer\]](#)
 Berekening voor: Huidige selectie Pro-formawerknemer
 Datum: 30-dec-2020

Contractgegevens

Functie: 20020 Web-site Beheerder

Vaste uren: 0,00

Werktijdfactor: 0,0000

Salaris (100%): 2222,00

Salaris: **0,00**

Heffingskorting: Nee

Grondslag bijzonder tarief: 0,00

Tabel: Wit

Afstand ww enkele r.:
 Max. afstand ww enkele r.:
 Reisdagen p.w.:

Tariefcode: N.v.t.

Regeling OV: N.v.t.

Tariefeenheden OV:

Uitbetalingen en inhoudingen

Annuleren Salarisstrook ophalen

Dit kan worden gebruikt voor Werknemers op uurbasis.

1.5 Salaris (Geen schalen) beschikbaar in Mutatieformulieren in 2021

De Periode Salaris sectie voor Geen schalen zal in een pilot project worden uitgerold na oplevering van versie 1.130. Als de pilot succesvol is, zal deze sectie voor alle klanten beschikbaar komen in Mutatieformulieren.

De overige Periode Salaris secties (met Algemene schalen en CATS schalen) zullen later dit jaar volgen.

2. Medewerker zoeken

Het medewerkersnummer is niet zichtbaar in het pop-up scherm tot er opnieuw op de knop Zoeken wordt geklikt.

Dit is nu opgelost.

3. EDossier

3.1 Bestandsextensie voor uploaddocumenten was toegestaan in whitelisting

Er is nu een whitelist om documenten te uploaden. De standaard is:

.doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx, .pdf, .bmp, .dib, .gif, .jfif, .jpe, .jpeg, .jpg, .png, .tif, .tiff, .gdoc, .gsheet, .gslides, .msg, .eml, .xml, .zip, .htm, .html, .mht, .mhtml

Dit kan per bedrijf worden veranderd indien nodig.

3.2 Documentoverzicht kolom Gebruiker

Kolominhoud is nu de persoon die het document heeft aangemaakt of voor het laatst bijgewerkt.

4. Onderwijs

4.1 Overzicht afloop certificaten

De getoonde afloopdatum staat nu in het Nederlands.

5. Verwijzing verlof

5.1 Instellingen verlof

De verlofmodule ondersteunt nu verwijzing voor bedrijven. Zo kan het bedrijf de regels voor een ander bedrijf gebruiken in plaats van eigen regels te definiëren. Verwijzing is geactiveerd op de pagina Instellingen verlof.

Weergaveprioriteit weekenddag: 1

Weergaveprioriteit niet-ingeroosterde dag: 1

E-mailadres berichten: [input field]

Geen herberekening verlofsaldo vóór: 01-jan-2011

Dienstjaren berekenen op basis van: Basisdatum jubileum Jaren in dienst instelling bedrijf

Verwijzing

'Verwijs'-bedrijf: TalentIE16 JEVisma1903 Co3 (Jill)

Dit is een 'verwijs'-bedrijf

Salaris

Uitbetaling verlof toevoegen aan salarisperiode als goedgekeurd voor dag [input] van periode.

Uitbetaling verlof toevoegen aan de salarisperiode wanneer periodevariabelen (input) bestaan

Uitbetaling verlof toevoegen aan de salarisperiode wanneer periodevariabelen (output) bestaan

Component conversie uren naar verlof: (Geen gekozen)

Schema verwerking uitbetalen verlof bij einde contract

Is ingeschakeld:

Begintijd: 02:00:00

Contracten verwerken beëindigd vanaf: 01-mrt-2021

Foutbericht: (Geen gekozen)

Digitale verlofkaart

Is ingeschakeld:

Begintijd: 12:00:00

Het is alleen mogelijk om te verwijzen naar een bedrijf dat is gedefinieerd als masterbedrijf.

Een bedrijf kan alleen als verwijsbedrijf worden ingesteld als het uitsluitend standaard lijsten, standaard rollen of Gebruikers voor Goedkeuring gebruikt.

De volgende beperkingen zijn van toepassing om verwijzing voor een bedrijf in te schakelen:

- Er zijn geen verlofverzoeken voor werknemers
- Er zijn geen werknemerstransacties
- Er zijn geen werknemerscorrecties

Veranderingen in de definities voor het masterbedrijf zijn van toepassing op de beheerde bedrijven en op het masterbedrijf.

Als een bedrijf verwijzing gebruikt en moet afwijken van de regels en verwijzing uitschakelt, worden de definities van het verwijsbedrijf automatisch gekopieerd naar het beheerde bedrijf. Ze kunnen dan direct worden bewerkt.

5.2 Definities in het Masterbedrijf

Als definities voor een Masterbedrijf worden bijgewerkt of er worden goedkeuringen toegevoegd, zijn alleen gebruikers, standaard rollen en standaard lijsten toegestaan.

Verlofdefinitie: **1e Werkgeversdag(5023) - Werktijd in uren**

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

Aanvragen
Goedkeuring aanvraag niet vereist
Toevoegen

Ongeldige aanvragen
Goedkeurder: Rol ... Personeelsvereniging *
Bericht: Verlofaanvraag (Werknemer)

Annuleringen
Goedkeurder toekomstige aanvragen: Manager ...
Bericht toekomstige aanvragen: Verlofaanvraag (Werknemer)
Goedkeurder historische aanvragen: Manager ...
Bericht historische aanvragen: Verlofaanvraag (Werknemer)

Automatische goedkeuring voor rol
Autom. goedkeurder: ... Herstel

Akkoord Annuleren Toepassen Verwijderen

Dit is een verwijzingsbedrijf voor verlof. Selecteer een standaard rol.

Copyright © Visma

5.2.1 Onderhoud Arbeidsvoorwaarden

In een Masterbedrijf zijn verwijzingsfilters toegevoegd aan de definitie van Onderhoud Arbeidsvoorwaarden.

Per definitie van Onderhoud Arbeidsvoorwaarden kun je dit beschikbaar maken voor

- Alle beheerde bedrijven
- Geen beheerd bedrijf
- Geselecteerde beheerde bedrijven

Wanneer Geselecteerde beheerde bedrijven is geselecteerd, kun je de definitie automatisch instellen voor alle nieuwe Verwijsbedrijven.

Met deze filter kunnen we de definities die beschikbaar zijn voor beheerde bedrijven op maat instellen en alle definities centraal beheren.

Arbeidsvoorwaarden CAO

Naam: Arbeidsvoorwaarden Amsterdam (5005) *

Omschrijving: Arbeidsvoorwaarden Verlof medewerkers te Amsterdam

Nederlands Engels

Ingangsdatum: 01-jan-2013 *

Gemaakt op: 02-jan-2013 Door: Sietzema, Ronald

Laatst bijgewerkt: 02-jan-2013 Door: Sietzema, Ronald

Filter verwijzingen
Dit filter bepaalt welke bedrijven de arbeidsvoorwaarde kunnen gebruiken

Arbeidsvoorwaarden beschikbaar in: Alle beheerde bedrijven Geen enkel beheerd bedrijf Geselecteerde bedrijven

Kies bedrijf

<input type="checkbox"/>	TalentIE16 JEVisma1903 Co2 (JIII) (2)
<input checked="" type="checkbox"/>	TalentIE16 JEVisma1903 Co3 (JIII) (3)

Automatisch beschikbaar in nieuw verwezen bedrijven

Akkoord Verwijderen Annuleren

Aleen Sector Onderwijs

De CAO-filters zijn toegevoegd om het gebruik van elke arbeidsvoorwaarde te beperken op basis van de aan bedrijven toegewezen CAO's.

Als er geen CAO is geselecteerd, is de arbeidsvoorwaarde beschikbaar voor alle CAO's.

Arbeidsvoorwaarden CAO

CAO

ZIEKENHUIZEN

Toevoegen

Akkoord Verwijderen Annuleren

5.2.2 Regels voor het verwijderen van definities

Verlofdefinities

Verlofdefinities kunnen nu uitsluitend worden verwijderd indien ze in Masterbedrijf en beheerde bedrijven:

- Niet zijn toegewezen aan een Arbeidsvoorwaarde.
- Zijn toegewezen aan een Arbeidsvoorwaarde maar de Arbeidsvoorwaarde niet is toegewezen aan werknemers.
- Zijn toegewezen aan een Arbeidsvoorwaarde die is toegewezen aan werknemers, maar er zijn geen actieve verzoeken.
- Zijn toegewezen aan een Arbeidsvoorwaarde die is toegewezen aan werknemers die actieve verzoeken hebben, maar er is een eerdere versie van de verlofdefinitie.
- Zijn toegewezen aan een Arbeidsvoorwaarde die is toegewezen aan werknemers die actieve verzoeken hebben, maar er is een toekomstige versie van de verlofdefinitie en alle actieve verzoeken vallen na de invoerdatum van de toekomstige verlofdefinitie.

Omwisselregels

Omwisselregels kunnen nu uitsluitend worden verwijderd indien ze in Masterbedrijf en beheerde bedrijven:

- Niet zijn toegewezen aan een Arbeidsvoorwaarde .
- Zijn toegewezen aan een Arbeidsvoorwaarde maar de Arbeidsvoorwaarde niet is toegewezen aan werknemers.
- Zijn toegewezen aan een Arbeidsvoorwaarde die is toegewezen aan werknemers, maar er zijn geen actieve rechten voor die uitwisselingsregel.

Transactieregels

Transactieregels kunnen nu uitsluitend worden verwijderd indien ze in Masterbedrijf en beheerde bedrijven:

- Niet zijn toegewezen aan een Arbeidsvoorwaarde .
- Zijn toegewezen aan een Arbeidsvoorwaarde maar de Arbeidsvoorwaarde niet is toegewezen aan werknemers.
- Zijn toegewezen aan een Arbeidsvoorwaarde die is toegewezen aan werknemers, maar er zijn geen werknemerstransacties.

Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden kunnen nu uitsluitend worden verwijderd indien in Masterbedrijf en beheerde bedrijven:

- De Arbeidsvoorwaarde niet is toegewezen aan werknemers.
- De Arbeidsvoorwaarde is toegewezen aan werknemers en de werknemer verzoeken heeft die onder een andere Arbeidsvoorwaarde voor de werknemer worden gedekt.
- De Arbeidsvoorwaarde is toegewezen aan werknemers en de werknemer correcties heeft die onder een andere Arbeidsvoorwaarde voor de werknemer worden gedekt.
- De Arbeidsvoorwaarde is toegewezen aan werknemers en de werknemer conversies heeft die onder een andere Arbeidsvoorwaarde voor de werknemer worden gedekt.
- Verlofdefinities kunnen uitsluitend worden verwijderd uit de Arbeidsvoorwaarden indien in Masterbedrijf en beheerde bedrijven:
- De Arbeidsvoorwaarde niet is toegewezen aan werknemers.
- De Arbeidsvoorwaarde is toegewezen aan werknemers en de werknemer verzoeken heeft die onder een andere Arbeidsvoorwaarde voor de werknemer worden gedekt.
- De Arbeidsvoorwaarde is toegewezen aan werknemers en de werknemer correcties heeft die onder een andere Arbeidsvoorwaarde voor de werknemer worden gedekt.

Uitwisselingsregels kunnen uitsluitend worden verwijderd uit de Arbeidsvoorwaarden indien in Masterbedrijf en beheerde bedrijven:

- De Arbeidsvoorwaarde niet is toegewezen aan werknemers.
- De Arbeidsvoorwaarde is toegewezen aan werknemers en de werknemer conversies heeft die onder een andere Arbeidsvoorwaarde voor de werknemer worden gedekt.

5.3 Definities in het verwijsbedrijf

Wanneer verwijzing is ingeschakeld, worden voor de definities in het beheerde bedrijf de definities van het verwijsbedrijf als alleen-lezen weergegeven.

Omwisselregel: Omwisselen vakantiedagen (NL Dagen) voor (NL uren)	
Naam:	Omwisselen vakantiedagen (NL Dagen) voor (NL uren) *(31)
Omschrijving:	Het omwisselen van dagen naar uren, in het geval dat een werknemer overstapt van een verlofdefinitie in dagen naar uren.
<input checked="" type="radio"/> Nederlands <input type="radio"/> Engels	
Regeltype:	Regel voor verlof omwisselen
Afronden op:	1 decimaal <input type="text"/> Ingangsdatum: 14-apr-2010 *
Afrondmethode:	<input checked="" type="radio"/> Standaard afronding <input type="radio"/> Naar boven afronden <input type="radio"/> Naar beneden afronden
Van:	Bovenwettelijk verlof (5000) <input type="text"/>
Omrekenfactor:	8,00000 <input type="text"/>
naar:	Bovenwettelijke Verlofuren (5013) <input type="text"/>
Limiet:	Min. saldo (Van):
Max. saldo (naar):	
Max. freq.:	1 In periode: 1,00 <input type="text"/> Jaar <input type="text"/>
Standaard goedkeuring:	Manager
Standaard notificaties:	Verlofomwisseling (Personeelszaken)
Ongeldige aanvragen:	<input type="checkbox"/> Toestaan
Annuleringen:	(Geen gekozen)
Notificaties annuleren:	Verlofomwisseling (Werknemer)
Autom. goedgekeurder:	
<input type="button" value="Sluiten"/>	

Dit geldt voor:

- Verlofdefinities
- Arbeidsvoorwaarden
- Boekingsgroepen
- Transactieregels
- Omwisselregels
- Meldingen

Er is een indicatie op de boom dat de definities worden verwezen.

Op de onderhoudspagina arbeidsvoorwaarden zie je alleen de definities die van toepassing zijn voor het bedrijf op basis van de filters in het Master Bedrijf voor de definities.

5.3.1 Beheerd bedrijf - Arbeidsvoorwaarden werknemers

Alleen de definities die van toepassing zijn op basis van de filters in het Master Bedrijf voor de definities, zijn beschikbaar wanneer de Arbeidsvoorwaarden voor verlof worden toegewezen aan een werknemer in het verwezen bedrijf.

Alleen sector Onderwijs Massamutatie arbeidsvoorwaarden

Wanneer de Arbeidsvoorwaarden voor verlof worden toegewezen, worden de CAO-filter van het bedrijf en de verwijzingsfilter toegepast wanneer de lijst van beschikbare toewijsbare definities wordt weergegeven.

Bij verwerking van de massa-update, wordt de werknemers-CAO gecontroleerd tegen de CAO-filter van de definitie. De arbeidsvoorwaarden worden niet toegewezen als er geen match is.

De lijst van werknemers die vanwege hun CAO niet worden toegewezen aan de arbeidsvoorwaarden wordt weergegeven na afloop van het proces.

Aantal records beïnvloed = 0.
De volgende werknemers zijn niet bijgewerkt omdat hun CAO niet voldoet aan de CAO eisen in de gekozen soort aanstelling

Werkn.-nr.	Datum vanaf	Datum t/m	Naam	Contractgegevens	Afdeling
	23-sep-2019				

Opnieuw uitvoeren Sluiten

6. Diensttijd - totale duur

Tot nu toe kon de diensttijd van een werknemer alleen worden geregistreerd in de sectie Diensttijd in de **Persoonsgegevens** van een werknemer.

We ondersteunen nu ook de berekening van de **totale duur** van de diensttijd. Hierbij worden alle perioden in dienst van de werknemer (huidig en verleden), bij elkaar opgeteld..

Het volgende wordt berekend:

- Totale staat van dienst voor de medewerker. Dit wordt op het scherm gepresenteerd in jaren, maanden en dagen.
- De totale duur per Bestuur waarvoor de werknemer (heeft) gewerkt.
- De totale duur per BRIN waarvoor de werknemer (heeft) gewerkt.
- Totaal per Indicatiegebied, waarvan alleen Ambtelijk, Bestuur en Onderwijs op het moment als het belangrijkste worden beschouwd voor weergave op het scherm.

Een van de eerste belangrijke doelen van deze informatie is (toekomstige) **jubilea** voor werknemers te bepalen.


Op dit screenshot zie je de sectie Diensttijd op het scherm Persoonsgegevens voor een werknemer.

Persoonsgegevens > Persoonlijk

ational Team

g bedrijf)

Naam: **Van [?]** **Bewerken** [?]

Foto	Persoonlijke gegevens								
	<table border="1"> <tr> <td>Geboortedatum</td> <td>Adres</td> <td>Waar</td> <td>Geplaatst</td> </tr> <tr> <td>[?]</td> <td>[?]</td> <td>[?]</td> <td>[?]</td> </tr> </table>	Geboortedatum	Adres	Waar	Geplaatst	[?]	[?]	[?]	[?]
Geboortedatum	Adres	Waar	Geplaatst						
[?]	[?]	[?]	[?]						
Telefoon	Adres								
	Calenderveld 12, 1234 [?], [?], [?], [?], [?]								
E-mail	Familie								
Bankrekeningen	Officiële documenten								
Kas	[?]								
Arbeidsongeschiktheidsregistratie	Werknemernotities								
Lerarenportfolio	Diensttijden								
	<p>Totale diensttijd werknemer (t/m 05-feb-2021): 2 Jaren, 1 maanden, 27 dagen (788 dagen)</p> <p>Onderrwijs: 0 Jaren, 0 maanden, 0 dagen (0 dagen)</p> <p>Bestuur: 0 Jaren, 7 maanden, 27 dagen (240 dagen)</p> <p>Ambtelijk: 0 Jaren, 0 maanden, 0 dagen (0 dagen)</p>								

LET OP:

- Voor versie **1.130** staat het berekenen van de totale diensttijd van de werknemers (via de automatische achtergrond OLAP service) standaard UIT. Er vinden dan geen berekeningen via de OLAP plaats.
- Deze OLAP berekeningen zullen in een volgende versie beschikbaar worden gesteld.
- Voor nu wordt wel een totale duur getoond bij het selecteren van de werknemer (zie bovenstaand voorbeeld). Dit is echter een berekening voor slechts de huidige dag.

7. Exporteren naar SIMI: Nieuwe instelling voor communicatie aan medewerkers

Op werknemersniveau wordt standaard zowel 'zakelijke' als 'persoonlijke' communicatie verzonden.

Er is nu een database-instelling om alleen 'persoonlijke' communicatie te versturen op werknemersniveau.

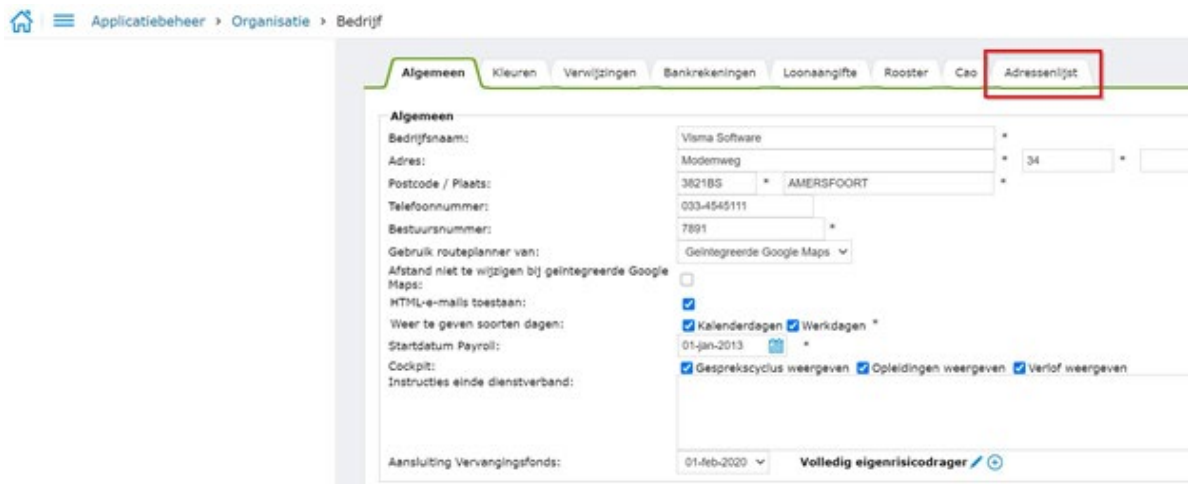
Voor contactpersonen wordt nog steeds uitsluitend zakelijke communicatie verzonden.

8. Gebruikersbeheer

Wanneer een nieuwe gebruiker wordt aangemaakt, wordt de 'roepnaam' gebruikt als voornaam. Als de 'roepnaam' niet is gevuld, wordt de voornaam gebruikt.

9. Adreslijst bedrijf

Er is een nieuw tabblad toegevoegd aan de pagina Bedrijfsinstellingen. Het nieuwe tabblad heet 'Adressenlijst'. Wanneer het bedrijf meerdere locaties heeft, kunnen op dit nieuwe tabblad alle adressen worden opgeslagen en ingezien.



Algemeen Kleuren Verwijzingen Bankrekeningen Loonaangifte Rooster Cao **Adreslijst**

Algemeen

Bedrijfsnaam: Visma Software

Adres: Modemweg * 34 * *

Postcode / Plaats: 3821BS * AMERSFOORT *

Telefoonnummer: 033-4545111

Bestuursnummer: 7891 *

Gebruik routeplanner van: Geïntegreerde Google Maps

Afstand niet te wijzigen bij geïntegreerde Google Maps:

HTML-e-mails toestaan:

Weer te geven soorten dagen: Kalenderdagen Werkdagen *

Startdatum Payroll: 01-jan-2013 *

Cockpit: Gesprekscyclus weergeven Opleidingen weergeven Verlof weergeven

Instructies einde dienstverband:

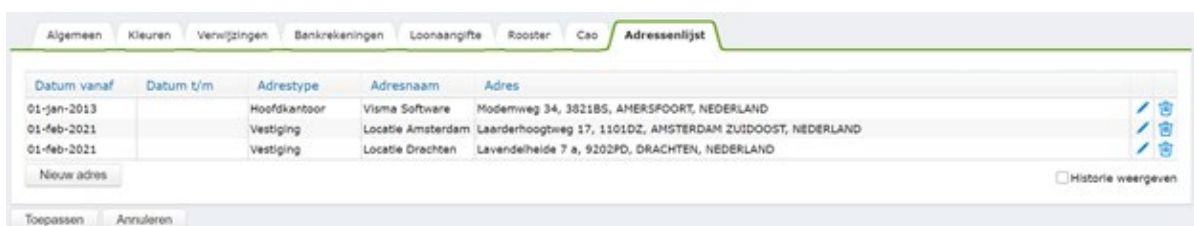
Aansluiting Vervangingsfonds: 01-feb-2020 Volledig eigenrisicodragers

9.1 Overzicht van alle bedrijfsadressen

In het overzicht van alle bedrijfsadressen worden standaard alle historische bedrijfsadressen (d.w.z. met een einddatum in het verleden) verborgen. Om deze historische bedrijfsadressen weer te geven, kan het vakje 'Historie weergeven' onder het overzicht worden aangevinkt.

Het hoofdadres van het bedrijf (lees de paragraaf 'Hoofdadres bedrijf' in dit document voor meer informatie) wordt altijd bovenaan het overzicht getoond. Alle andere adressen worden gesorteerd op:

- Stad;
- Straat;
- Huisnummer;
- Datum vanaf;
- ID.



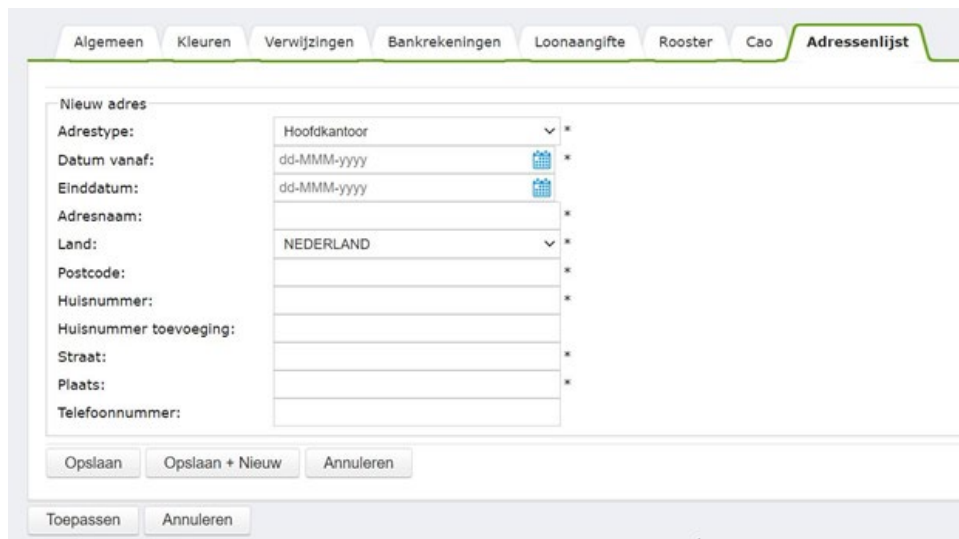
Datum vanaf	Datum t/m	Adrestype	Adresnaam	Adres	
01-jan-2013		Hoofdkantoor	Visma Software	Modemweg 34, 3821BS, AMERSFOORT, NEDERLAND	<input type="checkbox"/>
01-feb-2021		Vestiging	Locatie Amsterdam	Laarderhoogtweg 17, 1101DZ, AMSTERDAM ZUIDOOST, NEDERLAND	<input type="checkbox"/>
01-feb-2021		Vestiging	Locatie Drecht	Lavendelheide 7 a, 9202PD, DRACHTEN, NEDERLAND	<input type="checkbox"/>

Nieuw adres Historie weergeven

Toepassen Annuleren

9.2 Een nieuw bedrijfsadres toevoegen

Klik op de knop 'Nieuw adres' onder het overzicht van bedrijfsadressen om een nieuw bedrijfsadres toe te voegen.



Voor het veld Adrestype zijn er momenteel vier opties: hoofdkantoor, regionaal hoofdkantoor, vestiging en postbus.

In het veld Adresnaam kan een naam van maximaal 50 tekens worden ingevuld om het nieuwe bedrijfsadres te beschrijven.

Als het geselecteerde land Nederland is en de postcodetabel is geactiveerd voor de klant, worden de velden Straat en Plaats automatisch gevuld wanneer je de velden Postcode en Huisnummer hebt ingevuld.

De velden Adrestype en Adresnaam zijn verplicht, evenals Datum vanaf, Land, Postcode, Huisnummer, Straat en Plaats (aangegeven met *). De velden Einddatum, Huisnummer toevoeging en Telefoonnummer zijn optioneel.

Knoppen:

- Opslaan: slaat de opgegeven gegevens op in de database en gaat terug naar het overzicht van bedrijfsadressen;
- Opslaan + Nieuw: slaat de opgegeven gegevens op in de database en leegt alle velden, zodat er nog een bedrijfsadres kan worden opgegeven;
- Annuleren: gaat terug naar het overzicht van bedrijfsadressen zonder iets op te slaan in de database.

9.3 Een bedrijfsadres bekijken, bewerken en verwijderen

Vanuit het overzicht bedrijfsadressen kan een bedrijfsadres worden bekeken, bewerkt en verwijderd:

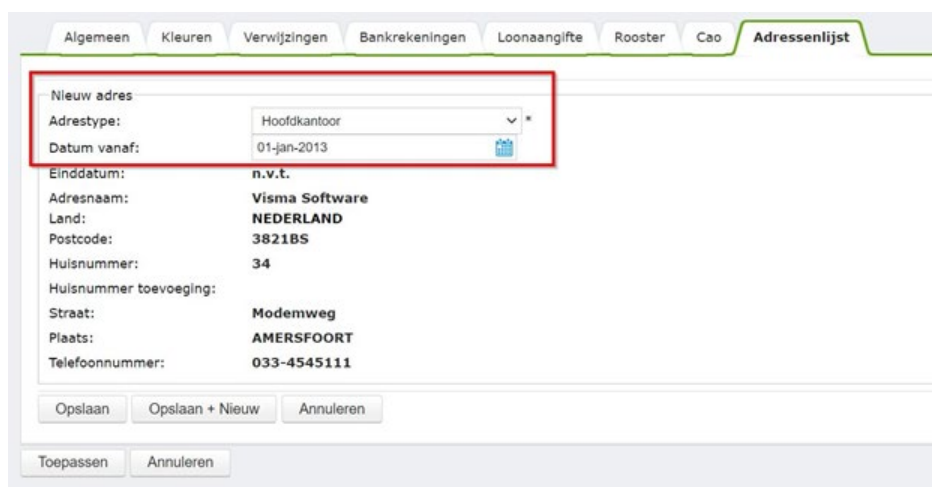
- Weergeven: klik op de rij om de details van het bedrijfsadres te bekijken;
- Bewerken: klik op het potloodpictogram om het bedrijfsadres te bewerken;
- Verwijderen: klik op het prullenbakpictogram om het bedrijfsadres te verwijderen.

9.4 Hoofdbedrijfsadres

Zodra je de pagina Bedrijfsinstellingen opent, wordt het adres dat op het tabblad Algemeen staat automatisch als hoofdadres van het bedrijf opgeslagen in de lijst met bedrijfsadressen.

De velden Datum vanaf en Adrestype van het hoofdbedrijfsadres worden automatisch ingesteld op de waarde van respectievelijk Startdatum Payroll (ingesteld op het tabblad Algemeen op de pagina Bedrijfsinstellingen) en Hoofdkantoor. Deze waarden kunnen echter handmatig worden veranderd. Je kunt dit doen op de pagina Bewerken voor het hoofdadres van het bedrijf, die je opent via het potloodpictogram in het overzicht van bedrijfsadressen. Let op: Als je de waarde van Datum vanaf verandert, wordt alleen de startdatum van het hoofdadres aangepast. De Startdatum Payroll wordt door deze handeling dus niet gewijzigd.

Alle overige velden voor het hoofdadres van het bedrijf zijn alleen-lezen. Als je deze waarden wilt veranderen, moeten de bijbehorende velden op het tabblad Algemeen worden bewerkt.



9.5 Afstand reiskostenvergoeding berekenen

Wanneer er een adres wordt toegevoegd in het overzicht bedrijfsadressen, wordt ook de functionaliteit van de afstandsberekening voor de reiskostenvergoeding in de module Persoonsgegevens aangepast.

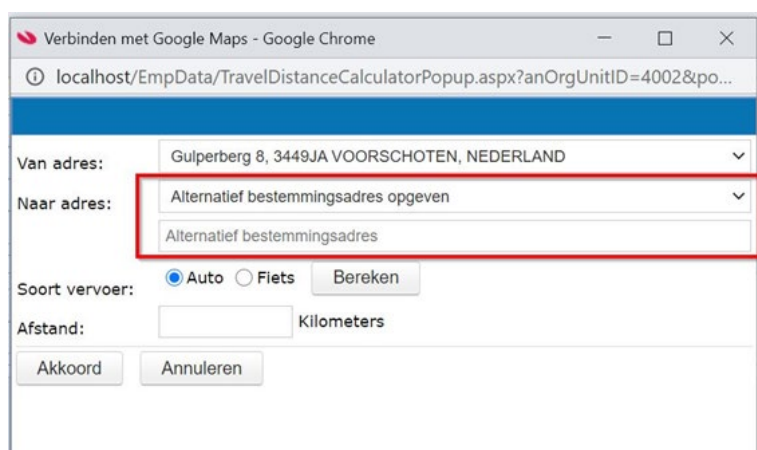
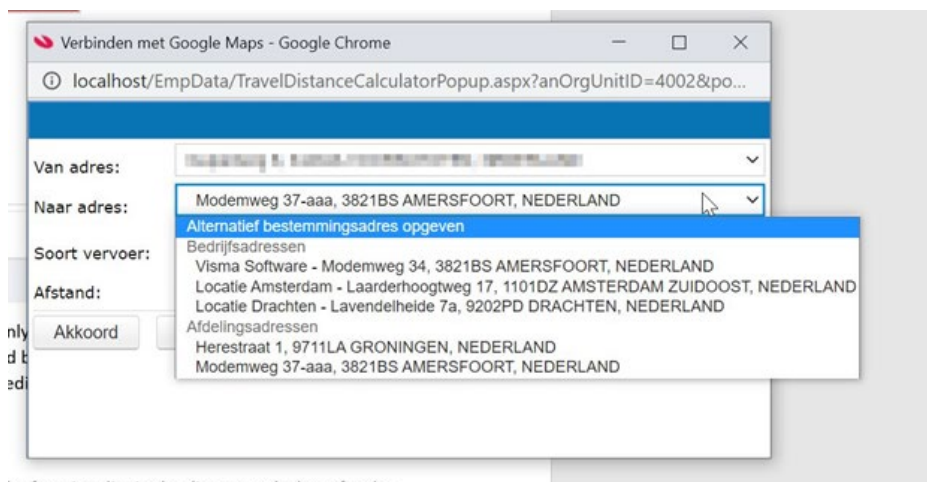
Het veld Naar adres is nu een vervolgkeuzelijst. In deze vervolgkeuzelijst staan alle bedrijfsadressen (onder de kop Bedrijfsadressen) en alle afdelingsadressen (onder de kop Afdelingsadressen) van een bedrijf.

De vervolgkeuzelijst Naar adres filtert (mogelijke) dubbele adressen weg. Als een adres dezelfde postcode en hetzelfde huisnummer heeft als een ander adres, wordt dit gezien als

dubbel adres en is daarom niet te zien in de vervolgkeuzelijst Naar adres. Deze duplicatiecontrole maakt geen verschil tussen bedrijfs- en afdelingsadressen. Als de tabel met bedrijfsadressen en de tabel met afdelingsadressen beide hetzelfde adres bevatten, verschijnt dit adres dus maar één keer in de vervolgkeuzelijst Naar adres. Het staat dan onder de kop Bedrijfsadressen, omdat deze prioriteit heeft boven Afdelingsadressen.

Als de afdeling waarvoor de geselecteerde medewerker werkt een adres heeft, wordt dit adres voorgeselecteerd in de vervolgkeuzelijst Naar adres. Zo niet, dan wordt het hoofdbedrijfsadres voorgeselecteerd in de vervolgkeuzelijst Naar adres.

Met de optie 'Alternatief bestemmingsadres opgeven' bovenaan de vervolgkeuzelijst Naar adres kan je handmatig een adres invoeren. Wanneer je deze optie kiest, verschijnt er een nieuw veld.



Als er geen bedrijfs- en afdelingsadressen zijn voor het bedrijf, bevat de vervolgkeuzelijst Naar adres twee opties:

- Alternatief bestemmingsadres opgeven, om handmatig een adres in te voeren;

- Het adres dat op het tabblad Algemeen is opgeslagen op de pagina Bedrijfsinstellingen.

9.6 Afdelingsadressen

De nieuwe tabel met de bedrijfsadressen wordt ook gebruikt voor de sectie Afdelingen. Aan deze sectie is een veld, genaamd 'Standaard Adres', toegevoegd. Hierin kan per afdeling een adres worden opgeslagen. De opties in de vervolgkeuzelijst zijn alle adressen die zijn opgeslagen in de nieuwe tabel met de bedrijfsadressen.

Op het moment dat je voor een afdeling een 'Standaard Adres' opslaat, wordt dit adres ook toegekend aan alle onderliggende afdelingen, behalve voor de onderliggende afdelingen die al een eigen 'Standaard Adres' hebben.



Als een afdeling voor de installatie van versie 1.130 al een eigen adres toegekend heeft gekregen, wordt dit adres nog steeds getoond op de pagina van de desbetreffende afdeling in het veld 'Adres 1 (bezoekadres)'.



10. Duurzame inzetbaarheid - alleen voor de onderwijsmarkt

10.1 Journaalposten doorzetten

De module Duurzame inzetbaarheid ondersteunt nu de mogelijkheid om journaalposten door te zetten naar de financiële afdeling. Deze functionaliteit wordt ingevoerd samen met veranderingen in Visma.Net Payroll via Variabele transacties.

Het is belangrijk dat je de juiste configuratie hebt in Persoonlijke budgetten, Payroll en Financials. Dit mag alleen worden ingeschakeld met ondersteuning van een Visma consultant.

10.1.1 Instellingen

Onderhoud > Instellingen

Verwijzing

'Verwijs'-bedrijf: Talentie12 PBVisma2009 Co1 (Paul) (1)

Dit is een 'verwijs'-bedrijf voor Duurzame inzetbaarheid

Algemeen

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

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

Toegestane budgetaanspraaktypes: Uren & Geld ⓘ

Uurloon: Uurloon overwerk

Documenten opslaan in E-dossier:

E-dossiermap: **In dienst ***

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

Journalisering kun je activeren op de pagina Instellingen van Duurzame inzetbaarheid.

Wanneer dit is ingeschakeld, kun je de journaalposten vernieuwen.

10.1.2 Onderhoud budgetaanspraken

Onderhoud budgetaanspraken is uitgebreid met een salariscomponent journalisering.

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

Budgetaanspraken

- Aanvullend budget 57+ (VO)
- Aanvullend budget 57+ uren gespaard (VO)
- Basisbudget (PO)
- Basisbudget (VO)
 - Versie: 01-jan-2020**
 - Basisbudget bedrag gespaard (VO)
 - Basisbudget uren gespaard (PO)
 - Basisbudget uren gespaard (VO)
 - Bijz.budget 57+ (PO)
 - Bijz.budget 57+ uren gespaard (PO)
 - Bijzonder budget starters (PO)
 - Extra budget 57+ (VO)
 - FLEX BAPO (PO)
 - FLEX BAPO (VO)
 - Overgangsregeling BAPO (PO)
 - Overgangsregeling BAPO (VO)

Algemeen | Aanspraken | **Geavanceerde instellingen**

Importcode:
 Exportcode:
 Salariscomponent journalisering:

Ondersteunde cao's

Cao	
VOORTGEZET ONDERWIJS VO	

Laatste wijziging 17-feb-2021 door Fransen, Rens

10.1.3 Onderhoud bestedingsdoelen

Het onderhoudsscherm Bestedingsdoelen is uitgebreid om journalisering van salariscomponenten te ondersteunen.

Budget handmatig aanpassen

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

Bestedingsdoelen

- Anderen doelen duurzame inzetbaar
- Bijdrage Kinderopvang (VO)
- Coaching (PO)
- Correctie Aanvullend budget 57+ (VO)
- Correctie Aanvullend budget 57+ uren gespaard (VO)
- Correctie Basisbudget (PO)
- Correctie Basisbudget (VO)
 - Versie: 01-jan-2020**
 - Correctie Basisbudget (VO)
 - Correctie Basisbudget bedrag gespaard (VO)
 - Correctie Basisbudget uren gespaard (VO)
 - Correctie Basisbudget uren gespaard (VO)
 - Correctie Bijzonder budget 57+ uren gespaard (VO)
 - Correctie Bijzonder budget 57+ uren gespaard (VO)
 - Correctie Bijzonder budget starters (VO)
 - Correctie Extra budget 57+ (VO)
 - Correctie Flex BAPO (PO)
 - Correctie Flex BAPO (VO)
 - Correctie Overgangsregeling BAPO (PO)
 - Correctie Overgangsregeling BAPO (VO)
 - Kopie van Verhoging pensioenaanspraak (VO)
 - Niet plaats- en/of tijdgebonden werken (VO)
 - Oriëntatie op mobiliteit (PO)
 - Peerreview (PO)
 - Specialist voor 2 jaar (PO)

Doel | Algemeen | Beperkingen | Goedkeuring

Naam:
 Omschrijving:
 Nederlands Engels

Ingangsdatum: *

Budget(ten) besteden Budget handmatig aanpassen

Budget aanpassen:
 Journaliseringsregel:

Er zijn drie opties voor handmatige aanpassingen:

Journaliseringsregel:


- Salariscomponent budgetaanspraak
- Niet journaliseren
- Salariscomponent budgetaanspraak
- Aanpassen salariscomponent

Journaliseringsregel: Aanpassen salariscomponent Openingsstand gereserveerde sociale lasten duurzaam (442700)

- Niet journaliseren:
Deze handmatige aanpassing stuurt geen journaalpost-transactie naar Payroll.
- Salariscomponent budgetaanspraak:
Deze handmatige aanpassing stuurt een journaalpost-transactie naar Payroll met de in de definitie van de budgetaanspraken gedefinieerde salariscomponent.
- Aanpassen salariscomponent:
Je kunt een salariscomponent kiezen om te worden gebruikt bij het versturen van de journaalpost-transactie.

Budget(ten) besteden - Salariscomponent

Besteden: Salariscomponent

Prioriteit	Aanspraak	Salariscomponent betaling	Salariscomponent journalisering	Actief	
1	Bijz.budget 57+ (PO)	(Geen gekozen)	Opgebouwd duurzame inzetbaarheidsuren t.b.v. Journ (442800)	Ja	

Toevoegen

Wanneer er bij **Besteden** de optie **Salariscomponent** wordt geselecteerd wordt de naam van de kolom Salariscomponent veranderd in **Salariscomponent betaling**. Er wordt daarnaast een nieuwe kolom **Salariscomponent journalisering** toegevoegd.

Je kunt een betalings- en/of journaliseringscomponent definiëren. Je kunt niet dezelfde salariscomponent voor beide opslaan.

Als er een factor is toegestaan in de definitie van beide salariscomponenten, wordt deze weergegeven.

Als voor slechts een van beide salariscomponenten de factor is ingeschakeld, wordt de factor alleen opgenomen in de eerste salariscomponenttransactie.

10.1.4 Vernieuwen doorzetten journaalposten

Alle journaalpost-salariscomponenten worden opnieuw verstuurd naar Payroll.

Geen saldo's herberekenen tot en met: 2020

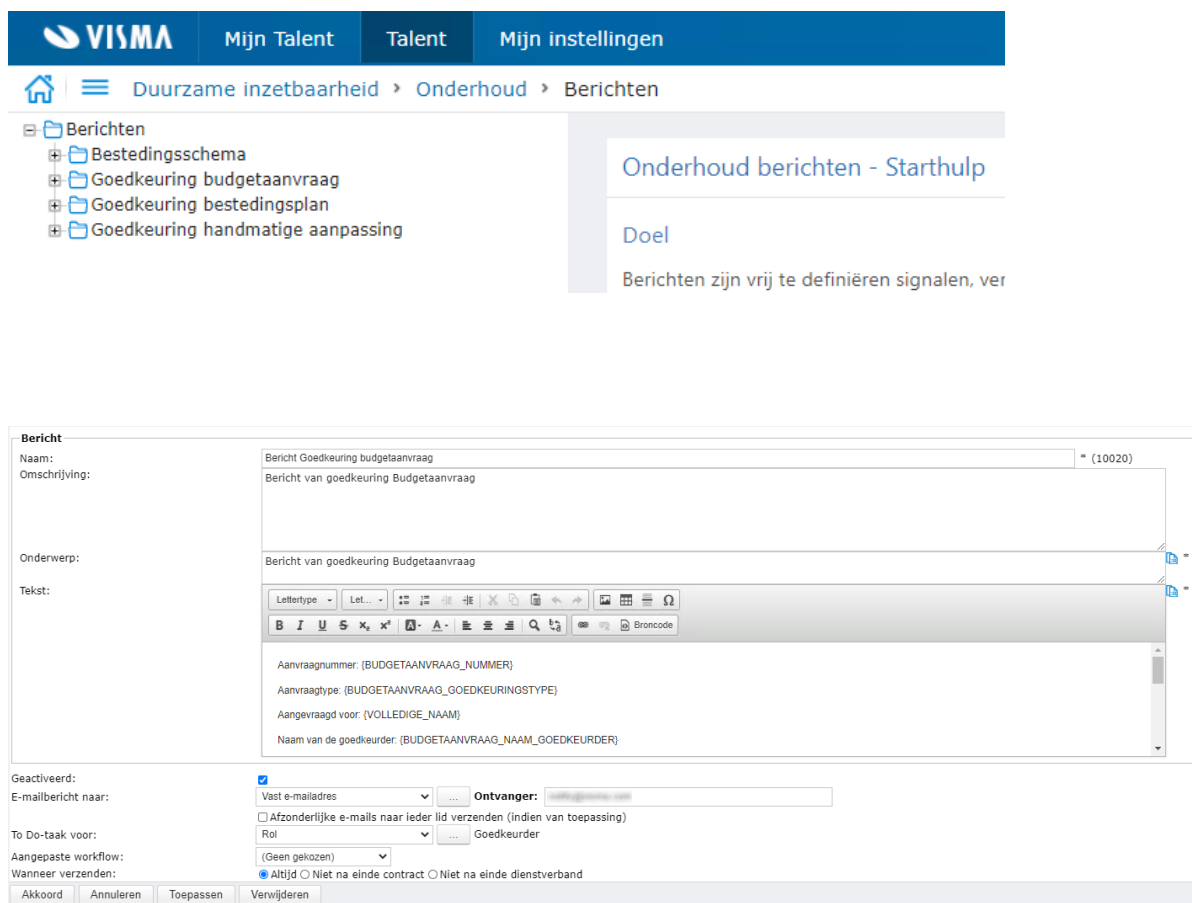
Indien bij de Instellingen Duurzame inzetbaarheid is vastgelegd dat er geen saldo's mogen worden herberekend voor het betreffende jaar, worden alleen transacties uit jaren volgend op het geselecteerde jaar opnieuw verstuurd. Dit geldt voor zowel de gegenereerde aanspraken als voor de handmatige aanpassingen en de bestedingsschema's. Voor de gegenereerde aanspraken geldt bovendien dat dit gebeurt door de aanspraken van de werknemer opnieuw te genereren voor de aan de aanspraak gekoppelde salariscomponent journalisering.

10.2 Berichten

Er is nieuwe functionaliteit toegevoegd zodat de gebruiker - indien deze hiertoe geautoriseerd is - het systeem nu berichten over Persoonlijke budgetten kan laten versturen.

10.2.1 Definities

Binnen **Onderhoud** is de nieuwe optie **Berichten** toegevoegd. Het is nu mogelijk om berichten te definiëren voor de volgende gebieden van Persoonlijke budgetten:



Bericht

Naam: Bericht Goedkeuring budgetaanvraag * (10020)

Omschrijving: Bericht van goedkeuring Budgetaanvraag

Onderwerp: Bericht van goedkeuring Budgetaanvraag

Tekst:

Aanvraagnummer: {BUDGETAANVRAAG_NUMMER}

Aanvraagtype: {BUDGETAANVRAAG_GOEDKEURINGSTYPE}

Aangevraagd voor: {VOLLEDIGE_NAAM}

Naam van de goedkeurder: {BUDGETAANVRAAG_NAAM_GOEDKEURDER}

Geactiveerd:

E-mailbericht naar: Vast e-mailadres Ontvanger:

Afzonderlijke e-mails naar ieder lid verzenden (Indien van toepassing)

To Do-taak voor: Rol Goedkeurder

Aangepaste workflow: (Geen gekozen)

Wanneer verzenden: Altijd Niet na einde contract Niet na einde dienstverband

Akkoord Annuleren Toepassen Verwijderen

Naast algemene tags op Medewerker, Contract enz. heeft elk van deze gebieden een eigen set tags. Je kunt hier uit een keuze maken om toe te voegen aan de berichttekst die je definieert.

Tags selecteren

Naam:

Omschrijving:

Groep: (Geen gekozen) ▼

Zoeken Akkoord Selectie opheffen

- (Geen gekozen)
- Contract
- Contract-Algemeen
- Contract-Salaris
- Goedkeuring bestedingsplan
- Goedkeuring budgetaanvraag
- Goedkeuring Handmatige aanpassing
- Overig
- Partner
- Periode salaris
- Periode salaris vorige
- Positie
- Positie Vorige
- Salaris
- Soort aanstelling
- Tabelgegevens
- Tabelgegevens Contracten
- Vervangingen
- Voltooiing bestedingsschema
- Werkgever

Tags selecteren

Naam:

Omschrijving:

Groep: Goedkeuring budgetaanvraag ▼

Zoeken Akkoord Annuleren Alles selecteren Selectie opheffen

aantal = 14

- Duurzame inzetbaarheid
 - Goedkeuring budgetaanvraag
 - BUDGETAANVRAAG_AANGEVRAAGD
 - BUDGETAANVRAAG_AANGEVRAAGD_OMGEZET
 - BUDGETAANVRAAG_AANGEVRAAGD_OMGEZET_SOORT
 - BUDGETAANVRAAG_AANGEVRAAGD_SOORT
 - BUDGETAANVRAAG_AANGEVRAAGD_VOOR
 - BUDGETAANVRAAG_BESTEDINGSDOELNAAM
 - BUDGETAANVRAAG_BESTEDINGSSCHEMA
 - BUDGETAANVRAAG_COMMENTAAR_GOEDKEURING
 - BUDGETAANVRAAG_DATUM_OVEREENKOMST
 - BUDGETAANVRAAG_GOEDKEURINGSTYPE
 - BUDGETAANVRAAG_NAAM_GOEDKEURDER
 - BUDGETAANVRAAG_NUMMER
 - BUDGETAANVRAAG_PLANNAAM
 - BUDGETAANVRAAG_TOELICHTING

10.2.2 Goedkeuring budgetaanvraag

Meldingen voor goedkeuring/afwijzing budgetaanvragen kunnen worden ingesteld op het tabblad **Goedkeuring** van **Onderhoud bestedingsdoelen**, wanneer het bestedingsdoel op het tabblad **Doel** van het type 'Budget(ten) besteden' is. Dit wordt alleen getriggerd als goedkeuring is ingesteld.

Budget(ten) besteden Budget handmatig aanpassen

Doel
Algemeen
Beperkingen
Goedkeuring

Talent goedkeuring

Standaard: ...

Ongeldig: ...

Annulering: ...

Mijn Talent goedkeuring

Standaard: ...

Ongeldig: ...

Annulering: ...

<p>Talent notificatie</p> <p>Standaard goedkeuringen: <input type="text" value="Goedkeuring handmatige aanpassing"/> ▼</p> <p>Standaard afwijzingen: <input type="text" value="Handmatige aanpassing geweigerd"/> ▼</p> <p>Geannuleerde goedkeuringen: <input type="text" value="Goedkeuring handmatige aanpassing annuleren"/> ▼</p> <p>Geannuleerde afwijzingen: <input type="text" value="Annuleer handmatige aanpassing afwijzing"/> ▼</p>	<p>Mijn Talent notificatie</p> <p>Standaard goedkeuringen: <input type="text" value="(Geen gekozen)"/> ▼</p> <p>Standaard afwijzingen: <input type="text" value="(Geen gekozen)"/> ▼</p> <p>Geannuleerde goedkeuringen: <input type="text" value="(Geen gekozen)"/> ▼</p> <p>Geannuleerde afwijzingen: <input type="text" value="(Geen gekozen)"/> ▼</p>
---	---

Automatische goedkeuring voor rol:

10.2.3 Goedkeuring handmatige aanpassing

Meldingen voor goedkeuring/afwijzing handmatige aanpassing zijn ingesteld op het tabblad **Goedkeuring** van **Onderhoud bestedingsdoelen**, wanneer het bestedingsdoel op het tabblad **Doel** van het type 'Budget handmatig aanpassen' is. Dit wordt alleen getriggerd als goedkeuring is ingesteld.

Budget(ten) besteden Budget handmatig aanpassen

Doel
Algemeen
Beperkingen
Goedkeuring

Talent goedkeuring

Standaard: ...

Ongeldig: ...

Annulering: ...

Mijn Talent goedkeuring

Standaard: ...

Ongeldig: ...

Annulering: ...

<p>Talent notificatie</p> <p>Standaard goedkeuringen: <input type="text" value="Bericht Goedkeuring budgetaanvraag"/> ▼</p> <p>Standaard afwijzingen: <input type="text" value="(Geen gekozen)"/> ▼</p> <p>Geannuleerde goedkeuringen: <input type="text" value="(Geen gekozen)"/> ▼</p> <p>Geannuleerde afwijzingen: <input type="text" value="(Geen gekozen)"/> ▼</p>	<p>Mijn Talent notificatie</p> <p>Standaard goedkeuringen: <input type="text" value="Bericht Goedkeuring budgetaanvraag"/> ▼</p> <p>Standaard afwijzingen: <input type="text" value="(Geen gekozen)"/> ▼</p> <p>Geannuleerde goedkeuringen: <input type="text" value="(Geen gekozen)"/> ▼</p> <p>Geannuleerde afwijzingen: <input type="text" value="(Geen gekozen)"/> ▼</p>
--	---

Automatische goedkeuring voor rol:

10.2.4 Goedkeuring bestedingsplan

Op het tabblad **Goedkeuring** van het scherm **Onderhoud bestedingsplan** in de secties **notificatie** kunnen berichtdefinities worden geselecteerd om de goedkeuringsstatus van bestedingsplannen te melden.

Algemeen **Goedkeuring** Cao In gebruik door

Talent goedkeuring Standaard: (Geen gekozen) ... Ongeldig: (Geen gekozen) ... Annulering: (Geen gekozen) ...	Mijn Talent goedkeuring Standaard: (Geen gekozen) ... Ongeldig: (Geen gekozen) ... Annulering: (Geen gekozen) ...
Talent notificatie Standaard goedkeuringen: Talent Bestedingsplan goedgekeurd Standaard afwijzingen: Talent Bestedingsplan afgewezen Geannuleerde goedkeuringen: Mijn Talent Bestedingsplan geannuleerd Geannuleerde afwijzingen: (Geen gekozen)	Mijn Talent notificatie Standaard goedkeuringen: Mijn Talent Bestedingsplan goedgekeurd Standaard afwijzingen: Mijn Talent Bestedingsplan afgewezen Geannuleerde goedkeuringen: Mijn Talent Bestedingsplan geannuleerd Geannuleerde afwijzingen: (Geen gekozen)

Automatische goedkeuring voor rol: ...

10.2.5 Voltooiing bestedingsschema

Op het tabblad **Workflow** van het scherm **Onderhoud bestedingsschema's** kan een bericht worden geselecteerd om te melden dat het bestedingsschema is voltooid.

Algemeen Bestedingsschema **Workflow** Cao

Instellingen

Inclusief workflow:

Berichten:

Nadat taak is voltooid: Bericht Voltooiing bestedingsschema

Wanneer **Inclusief workflow** is aangevinkt, kunnen aanvullende berichten worden geselecteerd.

Algemeen Bestedingsschema **Workflow** Cao

Instellingen

Inclusief workflow:

Bedrag wijzigen in workflow:

Document uploaden in workflow:

Afwijzen in workflow:

Workflow acties

Document toevoegen: Gebruiker ...

Goedgeuren door: Gebruiker ...

Berichten:

Nadat taak is voltooid: Bericht Voltooiing bestedingsschema

Stuur bericht "To Do-item te laat": Bericht Te laat Bestedingsschema na 5 Dagen

Bericht bij afwijzen: Bericht Afwijzing bestedingsschema

Bericht na wijziging: Bericht Wijziging Bestedingsschema

10.3 Handmatige budgetaanpassing

Budgetaanspraken

Algemeen Aanspraken Geavanceerde instellingen

Naam: Aanspraak in uren

Omschrijving:

Ingangsdatum: 01-mrt-2021

Budget vervalt:

1 Dagen na einde jaar. Bij vervallen aanspraak converteren naar Annual Monthly

Als bij **Onderhoud budgetaanspraken** op het tabblad **Algemeen** voor de aanspraak is aangegeven dat het budget op een gegeven moment vervalt, moet bij **Vervalt op** in **Handmatige budgetaanpassing** de vervaldatum van de aanspraak worden opgegeven.

01-aug-2020 to 31-jul-2021

Totaal beschikbare uren:50 Totaal beschikbaar geldbedrag: €485,00

Beschikbaar persoonlijk budget

Naam	Balanssaldo (uren)	Dit jaar gekregen (uren)	Dit jaar uitgegeven (uren)	Saldo (uren)	Balanssaldo (geld)	Dit jaar gekregen (geld)	Dit jaar uitgegeven (geld)
Basisbudget (VO)	0	50	0	50	€0,00	€485,00	€0,00

Bestedingsplan weergeven Budgetaanvraag indienen **Handmatige budgetaanpassing**

Handmatige budgetaanpassing

Bestedingsdoel: Correctie Basisbudget ()

Datum: 02-mrt-2021

Vervalt op: dd-MMM-yyyy

Soort aanpassing: Uren Geld

Aantal uren: 0

Opmerkingen:

Opslaan Annuleren

11. Workflow Plus

11.1 Workflow Vernieuwen

Er zijn nieuwe opties toegevoegd aan het scherm Vernieuwen Workflow

Naam procedure: **Notification of Document Upload (10003)**

Opties voor vernieuwen

Selectie van workflows:

- Alle actieve workflows
- Alle actieve workflows gestart op of na

Selectie van taken:

- Inclusief taken die gepland zijn in de laatste dag(en). (10-Jan-2021 en later)
Nul betekent inclusief taken die gepland zijn voor vandaag
- Inclusief taken die zijn ingepland op of na

Voer deze actie uit voor actieve taken:

Actieve taken zijn taken die zijn gestart maar niet zijn afgerond. Een taak opnieuw inplannen zet de taak opnieuw in de Takenlijst.

- Alle wijzigingen in een actieve taak zullen ongedaan worden gemaakt bij het opnieuw inplannen**
- Geen actie. Taken blijven actief en toegewezen aan dezelfde gebruiker
- Plan alle actieve taken opnieuw in
- Plan taken opnieuw in die langer open staan dan dagen

Herstel afgebroken workflows

11.1.1 Selectie van workflows

Hier kunt u aangeven welke betreffende (individuele) procedures in de “vernieuw”actie meegenomen moeten worden.

Alle actieve workflows

Alle open, actieve (individuele) procedures gaan mee in de “vernieuw”actie.

Alle actieve workflows gestart op of sinds <datum>

Alle open, actieve (individuele) workflows die gestart zijn op of vanaf deze specifieke aangegeven datum gaan mee in de “vernieuw”-actie.

11.1.2 Selectie van taken

Hier geeft u het moment/datum aan van welke taken in de geselecteerde individuele procedures meegenomen moeten worden. Als de laatste geplande taak in de individuele procedure vóór deze datum valt, dan zal deze individuele procedure afgebroken worden.

Includeer taken gepland in de voorgaande <aantal> dagen

Specificeer het moment/datum door een aantal dagen in te voeren t.o.v. van vandaag (vandaag wilt u de workflow vernieuwen)

Includeer taken gepland sinds <datum>

Voer de gewenste relevante datum in

11.1.3 Voer deze actie uit voor actieve taken

Hier geeft u aan wat de “vernieuw”-actie moet doen met actieve taken.

Actieve taken zijn taken die zijn gestart maar niet zijn afgerond. Een taak opnieuw inplannen zet de taak opnieuw in de Takenlijst.

LET OP! Alle wijzigingen in een actieve taak zullen ongedaan worden gemaakt bij het opnieuw inplannen.

Geen actie. Taken blijven actief en toegewezen aan dezelfde gebruiker

Als een taak gestart is door een gebruik dan zal de “vernieuw”-actie geen aanpassingen in de taak aanbrengen.

Plan alle actieve taken opnieuw in

Alle actieve taken zullen verwijderd worden van de takenlijst van de gebruiker die de taak gestart had. Daarna zullen ze opnieuw ingepland worden.

Plan taken opnieuw in die langer openstaan dan <aantal> dagen

Als een taak gedurende het aangegeven aantal dagen in behandeling is (dus nog niet voltooid) dan zal de taak verwijderd worden van de takenlijst van de betreffende gebruiker en opnieuw ingepland worden (op de takenlijst).

11.1.4 Herstel afgebroken workflows (individuele procedures)

Als dit aangevinkt is, dan zal de “vernieuw”-actie alle afgebroken individuele procedures herstellen, conform de instellingen/in het bereik aangegeven in Selectie van workflows.

11.1.5 Klik op Workflow vernieuwen.

Klik op **Workflow vernieuwen**.

12. Opgeloste problemen

973505	IKV van 1e contract per ongeluk met terugwerkende kracht aangepast na aanmaken 2e contract.
1052434	Bij de nieuwe contract wizard werd de invoernotitie niet verplicht gemaakt, ook al was dit wel geconfigureerd in de soorten aanstellingen en acties. Nu toont de nieuwe contract wizard ook een verplichte invoernotitie, als dat zo is ingericht.
1023297	In de nieuwe contract wizard werd eerder alleen een aantal soorten contracten getoond met een filter om een kopie van te kunnen maken. Op basis van de feedback is deze filter nu verwijderd en worden alle soorten contracten nu getoond.
1035621	Bij het invoeren van nieuwe roosters bij de werktijden sectie, werd de punt van het numlock toetsenbord vertaald als een punt. Als je de werktijden per dag aan het invoeren bent als werktijdfactor (onderwijs), wil je dat dit voor een juiste werking resulteert in een komma in plaats van een punt. Dit is nu aangepast.
1045313	Wanneer in payroll een bepaald jaar niet meer is aangemaakt als periodiciteit, resulteert dat in een foutmelding in HRM. De error die daaruit voort komt is nu verduidelijkt en verwijst naar het aanmaken van nieuwe periodiciteit in payroll voor de kalender die in HRM gebruikt wordt.
947284	De tag {MANAGER_NAME} gaf soms een verkeerde waarde weer. Deze tag is geüpdatet zodat het de juiste waardes weergeeft.
1018291	Het aanpassen van de geboortedatum van medewerkers waarvoor het contract al was beëindigd, gaf het systeem een foutmelding. Dit is opgelost.
1050984	Om de bindingstoelage goed te kunnen berekenen (onderwijs), wordt nu de salarisschaal stap nummer toegevoegd in de export naar payroll zodat daar een juiste berekening plaatsvinden.
1057415	In 1.129 hebben we een referentiedatum toegevoegd als mogelijkheid in workflow plus procedures. De datum die werd opgepakt was nog niet helemaal juist, daarin zijn nog aanpassingen gedaan die dit oplossen in 1.130.
1008192	Bij een actietype in soorten aanstellingen en acties werd een tijdelijke mutatie niet juist verwerkt en waren bepaalde velden niet zichtbaar met een juiste waarde. Daarin hebben we een aantal wijzigingen doorgevoerd waardoor dit nu weer juist wordt verwerkt/weergegeven.
1061832	Wanneer een vervanging wordt vastgelegd, kun je in de sectie vervangingen zowel zien wie jij vervangt, als wie jij vervangen hebt. Daarbij werden niet alle type vervangingen getoond, maar slechts enkele (verlof was bijvoorbeeld niet zichtbaar). Nu worden alle type vervangingen weer getoond in de verschillende tabbladen (onderwijs).
1060844	Wanneer je eigenrisicodrager bent in het voortgezet onderwijs, wil je geen validatie op de afwezige medewerker. Hiervoor waren al validatiemogelijkheden toegevoegd, daaraan hebben we nu nog een extra optie toegevoegd om geen validatie te hebben op de afwezigheid en de medewerker.

993900	Voor de proefloonstrook was het niet mogelijk om met 0 uren en 0 deeltijdfactor te draaien in de proefloonstrook. Daar is nu een wijziging in aangebracht zoals in de releasenotes is opgenomen.
1045021	Bij een mutatieformulier ging de mutatie voor de goedkeuring niet naar de nieuwe afdelingsmanager maar naar de huidige, wat niet de bedoeling was. Hier is e.e.a. in aangepast vanaf deze release.
1059636	Voor onderwijs was het belangrijk om de omschrijving van de afdeling als tag toe te voegen. Deze is reeds uitgerold met een hotfix en wordt nu definitief opgeleverd in 1.130.
1059061	Wanneer de nieuwe contract wizard werd afgerond/voltooid, bleef alle invoer op het scherm zichtbaar en stond er onderaan dat de mutatie is ingediend. Om verwarring te voorkomen, wordt na het indienen nu een scherm getoond dat de mutatie is ingediend. De invoer wordt daarbij nu verborgen om verwarring te voorkomen.
1028574	Wanneer de aansluitvorm bij het vervangingsfonds/participatiefonds is opgegeven, wordt op de sectie contract algemeen het veld verzekeringsvorm verplicht. Om meerdere CAO's beter te kunnen ondersteunen, is e.e.a. aangepast in de verplichting van het veld verzekeringsvorm.
1058478	Wanneer een declaratie werd ingediend kwam niet altijd meer het declaratienummer mee in de omschrijving van de goedkeuringstaak. Dit is opgelost en in 1.130 wordt dit weer getoond.
987861	De afronding van het minimumloon werd niet hetzelfde weergegeven in HRM als in payroll. Nu wordt in HRM net als in Payroll de afronding naar boven toegepast en op dezelfde wijze weergegeven.
1070013	Wanneer in duurzame inzetbaarheid (onderwijs) een budgetaanvraag werd ingediend, toonde deze bij de goedkeuring altijd een foutmelding. Het budgetplan kon wel goed ingediend en goedgekeurd worden. In 1.130 is het probleem bij de losse budgetaanvraag opgelost en kan deze juist worden afgehandeld / goedgekeurd worden.
972792	Bij mutaties voor een toekomstige medewerker, werd soms een onduidelijke foutmelding getoond. Dit is in 1.130 verduidelijkt en geeft nu beter aan waarom het mis gaat.
836761	Bij een automatische salaris aanpassing werd niet altijd de juiste contracten getoond op basis van hoe werd bepaald dat een contract een einddatum had. Hiervoor is nu een andere methode toegepast die naar de gehele periode kijkt in plaats van 1 peildatum.
1071298	Bij het zoeken naar een medewerker wordt nu eenduidiger het personeelsnummer getoond.
1028480	De reiskosten van een medewerker worden nu meegenomen in de proforma loonstrook die via proefloonstrook gegenereerd kan worden vanaf 1.130.
1065191	Bij het kopiëren van een medewerker werden bepaalde waarden vanuit het basis contract dat gekopieerd is, meegenomen in de kopie. Later resulteerde dit bij het nieuwe dienstverband van de gekopieerde medewerker voor foutmeldingen. In de kopieer medewerker functie zijn aanpassingen gedaan om dit in de toekomst te voorkomen.
1056109	Bij het verwijderen van een medewerker werd een onduidelijke foutmelding getoond die gaat over het aantal te verwijderen documenten bij de geselecteerde medewerker. Dit is verduidelijkt vanaf 1.130.
912217	In het rapport Vervaldata certificaten werd een datumveld op een Engelse datumnotatie vermeld. Dit is in 1.130 opgelost en nu toont het veld in het rapport een Nederlandse waarde.
1058512	Bij het starten van een workflow, werd bij het wisselen van afdelingen/medewerkers soms onterecht weergegeven dat de procedure niet gestart kon worden. Hiervoor is in 1.130 een aantal zaken aangepast om te voorkomen dat workflow plus verliest welke workflow je hebt geselecteerd om te starten.
1075301	Wanneer er meerdere sectoren actief waren voor soorten aanstellingen en acties, werd de actie nieuw contract onterecht geblokkeerd om te starten. De medewerkers die aangewezen waren om dit te starten, kregen een foutmelding. Door tijdelijk de andere sectoren uit te zetten, was dit probleem te omzeilen, nu is dit structureel opgelost in 1.130.
1070272	Wanneer een .eml of .msg bestand werd gedownload in het E-dossier, kwam een error naar voren. Vanaf 1.130 wordt geforceerd dat deze bestandstypen worden gedownload in plaats van getoond binnen HRM. Voor het openen van deze bestanden is wel een ander programma nodig dat deze formaten aan kan.

1066900	In eerdere releases hebben we in de werktijden sectie nieuwe roostermogelijkheden toegevoegd. Bij sommige klanten ging daardoor iets mis, dat is nu opgelost door meer validaties in te bouwen voor klanten niet in onderwijs die geen gebruik maken van deze functionaliteit.
1059416	Het loonjaar in HRM kan standaard 1 jaar terug worden gezet. Het komt soms voor dat het nodig is om 2 jaar terug iets te wijzigen. Vanaf 1.130 is het mogelijk om het loonjaar 2 jaar terug te zetten in plaats van 1 jaar.
1068715	Voor ondersteunend personeel in de CAO primair onderwijs, is een kleine aanpassing doorgevoerd in 4 schalen waar het minimumloon is verhoogd in de schaalbedragen.