

Hoe maak ik een extra salarisrun aan?

Een instructie hoe u een extra salarisrun kunt aanmaken.

In bepaalde situaties dient een extra salarisrun aangemaakt te worden. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn omdat in de reguliere salarisrun een foutmelding is verschenen in de loonaangifte en/of pensioenaangifte. Met behulp van een extra salarisrun dient de foutmelding te worden opgelost. Ook kan het gewenst zijn een extra run aan te maken als bijvoorbeeld sprake is van een extra uitbetalingsronde in een bepaalde periode.

Om een nieuwe salarisrun aan te maken klikt u in het tabblad Salaris-Wizard op 'Nieuwe salarisrun'

The screenshot shows the Visma.net Payroll Salaris-Wizard interface. The top navigation bar includes 'Visma.net Payroll', 'Salaris-Wizard', 'Rapportages', 'Configuratie', and 'Oude gebruikersinterface'. The main content area displays two monthly payroll runs:

- 2018 juli - Maandelijks run**: Betaaldatum 28ste Jul, Laatste berekend 16-7-2018 13:18, Sluitedatum mutaties 16-7-2018 13:18, Verzenddatum betalingen 27-7-2018, Salarisstroken 114. Status: Salarisrun (Controlleer resultaten), Betaalbestand (Niet gegenereerd), Salarisstroken (Niet versuurd). 72 bankbetalingen / 49 contante betalingen / 3 negatieve betalingen.
- 2018 augustus - Maandelijks run**: Betaaldatum 28ste Aug, Laatste berekend 5-7-2018 10:49, Sluitedatum mutaties 27-8-2018 0:00, Verzenddatum betalingen 27-8-2018, Salarisstroken 2. Status: Salarisrun (Gedeeltelijk prognose).

A red arrow points to the 'Nieuwe salarisrun' button in the bottom left corner of the interface.

- Bij 'Journaliseringsrun' moet géén vinkje staan (tenzij de extra run wordt aangemaakt om de journalisering te corrigeren)
- Vul een naam in waarmee duidelijk inzichtelijk is waar de salarisrun betrekking op heeft
- Zet géén vinkje bij 'Terugkerende salarisrun'

- Kies bij 'Betaaldatum' en 'Verzenddatum betalingen' de data waarop de eventuele betaling wordt verricht en verzonden. Indien geen sprake is van een uitbetaling in de extra run kan de betaaldatum en verzenddatum betalingen worden gezet op de dag waarop deze extra run wordt afgesloten. Deze velden mogen namelijk niet leeg blijven.

- Kies bij 'Periode' de periode waarop de extra run betrekking heeft. Als bijvoorbeeld een aangifte over de maand juli gecorrigeerd moet worden dient bij periode de maand juli te worden geselecteerd.

- Indien gewenst kan een filter worden toegevoegd op salariscomponent en/of werknemers/werknemergroepen. Als sprake is van een fout in de aangifte bij één medewerker, dan kunt u de run aanmaken voor alleen deze medewerker. Hiermee wordt voorkomen dat eventuele mutaties bij andere medewerkers voor ongewenste berekeningen zorgen in deze extra run.

Salarisrun

Journaliseringsrun

Naam

Periodiciteit

Salarisstrook bericht

Schema

Terugkerende salarisrun

Betaaldatum

Verzenddatum betalingen

Sluitedatum transacties [Huidige datum / tijd](#)

Periode

Salariscomponent selectie

Alle salariscomponenten
 Alleen geselecteerde component types

Werknemer selectie

Alle werknemers
 Alleen geselecteerde werknemergroepen

Uitgesloten werknemergroep

Geen uitgesloten werknemers
 Subselectie van uitgesloten werknemergroepen in periodiciteit

Rapportages

Sla de extra run op door op Opslaan te klikken. Bij het versturen van de loon- of pensioenaangifte vanuit deze extra run wordt de oude aangifte overschreven. Hierdoor kan een fout worden hersteld die is ontstaan in een eerdere salarisrun.

Eventueel vindt u meer informatie in de handleiding van Salarisrun Wizard.

[Salarisrun Wizard– Functionele beschrijving Visma.net Payroll](#)