

# Salarisdossier Payroll Business

## 1. Introductie

Vanaf oktober 2024 gebruik je een nieuwe versie van het Salarisdossier **en zal het oude salarisdossier niet meer actief zijn!** Lees deze informatie daarom goed door: je vindt hier uitleg over hoe de nieuwe oplossing werkt, en wat je moet doen om deze in gebruik te Nemen.

Voor de HR en payroll professional zijn dit de belangrijkste veranderingen en verbeteringen:

- Het salarisdossier is vanaf nu onderdeel van de Payroll Business applicatie. In plaats van de aparte tegel in het portaal kies je voortaan een gebruikersgroep via de tegel *HR Core of Payroll Business*.
- Bij de importverslagen kun je voortaan zien welk proces een bepaalde batch met documenten heeft aangeleverd, bijvoorbeeld het betaalproces of de journaalpost verwerking.
- Bij de journaalpost bestanden, journaalpost overzichten en payroll overzichten kun je voortaan zien welke definitie is toegepast voor het maken van het document.
- Bij de betaaldocumenten zie je voortaan het volledige vanaf-rekeningnummer, en daarnaast - als het betalingen betreft van slechts één bedrijf - ook het bedrijf.
- De salarisspecificaties en jaaropgaven hoef je voortaan niet meer goed te keuren. Het afkeuren van documenten kan nog steeds, en deze documenten worden vervolgens - net als in de oude oplossing - niet gepubliceerd richting de medewerker.
- Voortaan kun je meerdere documenten tegelijk aanvinken en downloaden, ongeacht het soort bestand. Ze komen dan terecht in een zipfile in je download folder.
- De naamgeving van de gedownloadde bestanden is verbeterd, zodat je sneller ziet welke documenten het betreft.
- Excel bestanden worden niet meer in PDF vorm in de browser weergegeven, deze weergave had te veel beperkingen. De weergave na download via de lokale Excel-versie is beter.

Het zoeken naar bedrijven en medewerkers is gemakkelijker gemaakt:

- Via een extra pop-up zoekscherm kun je meerdere bedrijven of medewerkers selecteren en toevoegen aan de lijst. Hetzelfde geldt voor ondernemingen en betaalrekeningen.
- Je kunt voortaan zelf aangeven welke elementen je wil gebruiken als je naar documenten zoekt: wil je bijvoorbeeld medewerkers zoeken op *Afdeling* en *Kostenplaats*, of zie je liever de *Datum in dienst* en de *Organisatorische eenheid*? En bijvoorbeeld bij ondernemingen kun je het loonheffingnummer toevoegen aan de lijst met documenten.

Het menu en de manier van autoriseren werkt vanaf nu zoals in het HR- en Payroll deel.

- Als je zelf het autorisatiebeheer doet voor jouw organisatie zul je merken dat het gemakkelijker is geworden om een gebruiker te autoriseren voor dit nieuwe dossier.
- Bij het loonaangifte rapport *Totalen en afdrachten* zie je vooraan de betreffende onderneming. In de oude situatie werd dit overzicht naar alle bedrijven van een onderneming gekopieerd. In de nieuwe situatie kun je gebruikers autoriseren voor de aangifte rapporten van één specifieke onderneming.

Ook voor de medewerker zijn er veranderingen:

- De salarisspecificaties zijn voor de medewerker zichtbaar in een nieuwe versie van het Medewerkerdossier.
- De grafische weergave van de bedragen is in het nieuwe Medewerkerdossier niet meer beschikbaar. Ofschoon dit er modern uitzag gaven de meeste gebruikers toch de voorkeur aan het "officiële" salarisspecificatie document.
- De instellingen voor notificatie via e-mail kan de medewerker voortaan vastleggen in dit nieuwe dossier, niet meer via de aparte optie in de portal. Daarnaast is het voortaan ook mogelijk om deze instellingen in Self-Service of in een externe HR applicatie vast te leggen. Uiteraard moet daarvoor wel het betreffende scherm of de HRSS workflow worden uitgebreid, zie ook eerdere uitleg in de releasenotes van 2024-05. De mutaties die dit oplevert zijn voortaan ook zichtbaar op het mutatieverslag voor de professional.

## 2. Activeren salarisdossier

### **Instellingen > Gegevensuitwisseling > Interfaces**

Hier zie je de nieuwe interface *Salarisdossier*. Als deze is aangevinkt worden de salarisstroken en jaarpogaven automatisch na elke payroll afsluiting in het nieuwe dossier geplaatst. De manier waarop dat gebeurt is niet gewijzigd.

We hebben de nieuwe interface automatisch voor je aangezet voor alle bedrijven waarvoor de oude interface aanstond. De twee oude interfaces *Loonstroken en jaarpogaven* naar *Digitaal Dossier en Loonstroken* naar Dynamic Payslip komen te vervallen, en zijn daarom niet meer zichtbaar.

### **Actie**

Er is geen actie nodig.

Aandachtspunt voor administratiekantoren: activeer bij het aanmaken van nieuwe bedrijven voortaan de nieuwe interface *Salarisdossier*, in plaats van de oude. Als je nieuwe bedrijven importeert via een spreadsheet, gebruik dan gegevenslement 10529129 Salarisdossier (nieuw), waarde 1=Ja, in plaats van de oude elementnummers 8122 en 8125.

### 3. Extra zoekvelden

#### **Instellingen > Vastlegging > Selectie-eigenschappen HR**

Hier kun je vastleggen welke extra velden je te zien krijgt als je naar documenten zoekt.

Deze extra informatie kan het zoeken naar documenten gemakkelijker maken. Bijvoorbeeld:

- Je wilt wellicht de *Dienstverband indicatie*, *Organisatorische eenheid* en *Kostenplaats* kunnen gebruiken voor het zoeken naar medewerkers
- Loonheffingnummer voor het zoeken naar ondernemingen
- BIC code voor het zoeken naar betaalrekeningen
- Periodiciteit voor het zoeken naar Bedrijven (als je bedrijven hebt met zowel maand- als vierweken verloning)

#### **Hoe**

De werkwijze is als volgt:

- Kies de gewenste ingangsdatum
- Kies als Selectie-eigenschap: Zoekvelden
- Kies het niveau waar de extra zoekvelden bij gebruikt moeten gaan worden, bijvoorbeeld bij het zoeken naar medewerkers en contracten, of bij het zoeken naar ondernemingen
- Selecteer via het Toevoegen icoontje de gegevenselementen die je wilt gebruiken tijdens het zoeken
- Kies Opslaan

Het is ook mogelijk om vrije velden te kiezen (deze zijn alleen beschikbaar voor HR Core gebruikers).

Bij de medewerker documenten zul je als resultaat zowel de extra medewerker velden als extra contractvelden zien. De contractinformatie wordt weergegeven zoals deze op het hoofdcontract is vastgelegd.

#### **Actie**

Als je in het nieuwe dossier extra gegevens bij een medewerker, bedrijf, onderneming of bankrekening wilt zien, kies dan het betreffende mutatie-niveau en voeg de elementen toe die je in het dossier wilt zien.

## 4. Mutaties bij de medewerker

### Hoe

**Workflows > Instroom > Aanmaken medewerker > Arbeidsrelatie (stap 2)**

**Medewerker > Medewerker > Arbeidsrelatie (payroll only)**

**Medewerker > Arbeidsrelatie > Arbeidsrelatie (payroll + HR)**

Deze twee nieuwe gegevenselementen kunnen sinds release 05-2024 bij de medewerker vastgelegd worden:

- *Meldingen vanuit digitaal dossier (10529123)*: dit element bepaalt of er een e-mail bericht naar de medewerker wordt verstuurd als er een nieuw document klaar staat in het salarisdossier, en wat er in dat e-mail bericht zit: een PDF-bijlage, of een link waarmee het Salarisdossier geopend kan worden.
- *E-mail adres voor meldingen digitaal dossier (10529124)*: dit nieuwe element bepaalt welk e-mail adres gebruikt moet worden: het zakelijke of het privé e-mail adres.

**Workflows > Instroom > Aanmaken medewerker > Medewerker (stap 1)**

**Medewerker > Medewerker (payroll only)**

**Medewerkers > Medewerkers (payroll + HR)**

Op deze schermen staan zowel het zakelijke e-mail adres (7212) als het privé e-mail adres (7213). Afhankelijk van de instellingen bij de medewerker wordt één van beide gebruikt om de medewerker te informeren dat er een nieuw document in het dossier klaar staat.

### Actie

Er is geen actie nodig.

We nemen bij het in gebruik nemen van het nieuwe Dossier de medewerker instellingen over uit de oude oplossing. De medewerker kan deze instellingen vervolgens eventueel zelf wijzigen in de nieuwe oplossing.

Wanneer er in Payroll Business al reeds iets is ingevoerd, zullen we die waarde behouden.

Daarnaast is het mogelijk om de betreffende velden op te nemen in een formulier of scherm in HR Selfservice, of in een externe HR oplossing: neem daarvoor - indien gewenst - contact op met de applicatiebeheerder. Deze kan op verzoek de twee nieuwe elementen toevoegen aan één van bestaande workflows, bijvoorbeeld die voor het in dienst nemen van nieuwe medewerkers.

## 5. Controle en publicatie van documenten

### **Salarisdossier > Documenten**

Hier vind je alle documentsoorten die je gewend was, zoals salarisspecificaties en jaaropgaven. Afhankelijk van de inrichting van Payroll Business en eventuele dienstverlening door een administratiekantoor vind je hier ook diverse payroll controle rapporten, betaalbestanden, journaalpost bestanden, enzovoorts.

Belangrijke wijziging: de documenten die voor de medewerker bedoeld zijn hoef je niet meer goed te keuren. In dit nieuwe dossier is de werkwijze gemakkelijker: alleen als een document NIET richting de medewerker gepubliceerd mag worden, vink dan het betreffende document aan, en klik op Afkeuren. Bij het publiceren (zie hieronder) zal het document vervolgens niet zichtbaar zijn voor de medewerker.

### **Salarisdossier > Beheer > Import**

Hier zie je welke batches met documenten in het dossier geplaatst zijn. Aan de herkomst kun je zien of het om bijvoorbeeld salarisspecificaties gaat, of om andere documenten.

Het publiceren van salarisstroken en jaaropgaven werkt hetzelfde als in de oude oplossing: selecteer een Importverslag, en klik op Publiceren. Je kunt vervolgens een datum en tijd opgeven. Vanaf het moment dat je hier opgeeft zullen de medewerkers de documenten te zien krijgen, via de portal of in de YouServe App.

Net als in het oude dossier is het ook mogelijk om documenten groepsgewijs te verbergen. Dit kan in specifieke gevallen nodig zijn. Verbergen heeft effect op alle documenten die via een specifieke import actie in het dossier zijn terechtgekomen. De import actie blijft daarna zichtbaar in de lijst, maar aan de markering in de kolom Verborgen kun je zien dat de documenten niet meer zichtbaar zijn in het menu *Documenten*. Ook publiceren richting de medewerker is vanaf dat moment niet meer mogelijk.

## 6. Toegang voor de professional

### Toegang voor de HR en payroll professional

#### Instellingen > Gebruikersgroepen

Er is een nieuw gebruikersprofiel beschikbaar: Salarisdossier Professional. Dit profiel bevat alle menu-opties die voorheen onderdeel waren van het oude Salarisdossier.

Voor jouw organisatie hebben we een gebruikersgroep klaargezet die gekoppeld is aan dit Menu-profiel.

Voorbeeld: *Jansen b.v. - Salarisdossier.*

#### Actie

Het is de bedoeling dat je zelf bepaalt wie er via de nieuwe gebruikersgroep toegang krijgen tot dit dossier: dit kunnen we namelijk vanuit de oude oplossing niet automatisch bepalen. Dit kan op drie manieren:

*Optie 1:* je bent geen beheerder van de gebruikers in jouw organisatie. Overleg dan met onze Service desk: zij kunnen voor jou de gewenste collega's aan de nieuwe gebruikersgroep toevoegen

*Optie 2:* dit is mogelijk als jij zelf de gebruikers binnen jouw organisatie kunt beheren door in te loggen met gebruikersgroep Autorisatiebeheer.

- Ga naar het scherm Gebruikers
- Selecteer een gebruiker
- Voeg de (nieuwe) gebruikersgroep met de naam Salarisdossier toe aan deze gebruiker en kies voor Opslaan
- Herhaal dit voor alle andere collega's in de organisatie die toegang moeten krijgen

*Optie 3:* als je toegang hebt tot het scherm Gebruikersgroepen, bijvoorbeeld als je voor een administratiekantoor werkt, dan kun je alle gebruikers van een klant in één keer autoriseren:

- Ga naar het scherm Gebruikersgroepen
- Selecteer voor een specifieke klant de (nieuwe) gebruikersgroep met de naam Salarisdossier
- Voeg de gewenste gebruikers toe en kies voor Opslaan
- Herhaal dit voor de andere klanten die het salarisdossier gebruiken

### **Bijzondere autorisaties**

Op verzoek kan onze Service desk aanvullende "bijzondere" autorisaties inrichten, bijvoorbeeld:

- Gebruikersgroepen maken die alleen toegang geven tot een specifieke onderneming of betaalrekening
- Gebruikers of gebruikersgroepen uitzonderen van specifieke documentsoorten, bedrijven of ondernemingen

## **7. Conversie: Bestaande documenten uit het oude dossier**

De documenten uit het oude dossier gaan we stapsgewijs in het nieuwe dossier voor je beschikbaar stellen:

- Als eerste zullen we de salarisstroken en jaaropgaven overnemen. Als je in het oude dossier documenten had afgekeurd of verborgen, zullen we dat ook in het nieuwe dossier doen, zodat de medewerkers vanuit het nieuwe dossier exact dezelfde documenten te zien krijgen. Het maakt daarbij niet uit of men de YouServe App gebruikt, of de portal applicatie.
- Als je een administratiekantoor bent, heb je wellicht voor jouw klanten ook andere documentsoorten in het dossier gezet, zoals payroll rapporten en aangifte overzichten. Ook deze documenten zullen we overnemen.
- De recente documenten (2023-2024) gaan we als eerste overzetten, aangezien daar de meeste vraag naar is. De oudere documenten volgen dan zo spoedig mogelijk daarna.
- Eventuele notities bij de documenten nemen we niet over, deze blijken in de praktijk weinig te worden gebruikt.

### **Actie**

Er geen actie nodig.

## **8. Foutmelding bij openen Dossier**

### **Foutmelding "Het gekozen scherm is niet zichtbaar"**

Als een gebruiker deze melding krijgt bij het starten van het nieuwe salarisdossier, dan komt dat omdat er een oud bedrijf bovenaan de lijst staat, waarvan de payroll niet meer draait. De standaard peildatum voor het oude bedrijf is dan bijvoorbeeld 1-1-2023, terwijl de schermen van het nieuwe dossier geldig zijn vanaf 1-1-2024.

Die lijst met bedrijven zie je niet in de dossier-schermen, omdat die op een andere manier filteren, maar je kan dan het volgende doen:

- Ga naar de gebruikersinstellingen via het tandwielje onderin het scherm
- Kies Bedrijfskeuzemenu configureren
- Sleep het oude bedrijf naar beneden in de lijst
- Klik op Opslaan