



Functionele  
beschrijving  
Module  
Applicatiebeheer  
Visma.net HRM  
Educatie

## Inhoudsopgave

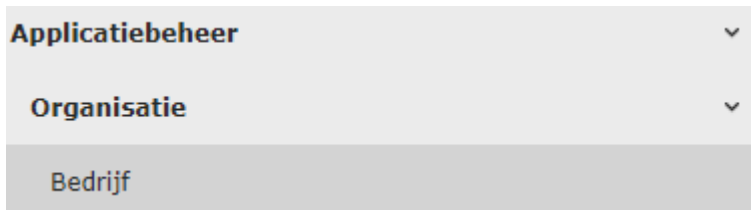
<b>1. Bedrijfsinstellingen</b>	<b>4</b>
1.1 Bedrijfsinstellingen	4
1.1.1 Tabblad Algemeen	4
1.2.2 Tabblad Kleuren	8
1.2.3 Tabblad Verwijzingen	8
1.2.3.1 Verwijzingen aanpassen via Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf	9
1.2.3.2 Verwijzing aanpassen in de module zelf om te kopiëren	9
1.2.3.3 Wat als je het verwijsbedrijf niet kunt kiezen	9
1.2.3.4 Voorbeeld loskoppelen van de verwijzing	10
1.2.3.5 Kan je altijd een verwijzing omzetten?	10
1.2.4 Tabblad Bankrekeningen	10
1.2.5 Tabblad Loonaangifte	11
1.2.6 Tabblad Rooster	11
1.2.7 Tabblad Adressenlijst	13
1.2.7.1 Een nieuw bedrijfsadres toevoegen	13
1.2.7.2 Een bedrijfsadres bekijken, bewerken en verwijderen	14
1.2.7.3 Hoofdbedrijfsadres	15
1.2.7.4 Afdelingsadressen	15
1.2.7.5 Afstand reiskostenvergoeding berekenen	15
1.2.8 Tabblad Cao	17
1.3 Werknemersgroep	17
1.4 Afdelingen	19
1.4.1 Onderhoud afdelingen	19
1.4.2 Toevoegen afdelingen	20
1.5 Functies	21
1.5.1 Tabblad Algemeen	22
1.5.2 Tabblad Salaris	24
1.5.3 Tabblad Competenties	25
1.5.4 Tabblad Deskundigheidsniveau	26
1.6 Roosters	26
1.6.1 Koppelen rooster aan werknemer	28
1.7 Normuren	29
1.8 Keuzelijsten	30
1.8.1 Overige knoppen	31
1.9 BRIN-nummers	33
1.10 Reden einde contract	34
1.11 Salarisschalen	34
1.11.2 Inpassingstabel	35
1.11.3 Algemene schalen	36
1.11.4 Schaalbedragen wijzigen	38
1.11.4.1 Geen inpassingstabel	38
1.11.4.2 Wel inpassingstabel	39
1.11.5 Loonsverhoging doorvoeren bij de medewerkers	39
1.11.5.1 Automatische salarisaanpassing	39

1.11.5.2 Massamutaties	40
1.11.5.3 Massamutaties - Export en import	40
1.11.5.4 Massamutaties - Mutatiewizard	40
<b>Bijlagen</b>	<b>42</b>
Bijlage 1 - Overzicht AO-functionaliteit en Verwijzingen	42

# 1. Bedrijfsinstellingen

## 1.1 Bedrijfsinstellingen

Via de module Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf richt je op bedrijfsniveau de bedrijfsinstellingen in van een schoolbestuur.



Na het openen van de Bedrijfsinstellingen verschijnt het volgende scherm met verschillende tabbladen. Hier leg je per tabblad de bedrijfsinstellingen van het schoolbestuur vast.

The screenshot shows the 'Algemeen' tab of the 'Bedrijfsinstellingen' screen. The form contains the following fields and options:

- Algemeen**
  - Bedrijfsnaam: Seminar Educatie company 1 \*
  - Volledige bedrijfsnaam: Seminar Educatie company 1
  - Adres: Plotterweg \* 38 \* \*
  - Postcode / Plaats: 3821BB \* AMERSFOORT \*
  - Telefoonnummer: \*
  - Bestuursnummer: 0 \*
  - Gebruik routeplanner van: ANWB
  - Afstand niet te wijzigen bij geïntegreerde Google Maps:
  - HTML-e-mails toestaan:
  - Weer te geven soorten dagen:  Kalenderdagen  Werkdagen \*
  - Startdatum Payroll: 01-jan-2017 \*
  - Cockpit:  Gesprekscyclus weergeven  Opleidingen weergeven  Verlof weergeven
  - Instructies einde dienstverband: \*
  - Aansluiting Vervangingsfonds: 01-jan-2020 Volledig eigenrisicodrager
- Pakketopties**
  - Max. lengte werknemersnr.: 5 \*
  - Eerstvolgende werknemersnr.: 0 \*
  - Interval: 0 \*
  - Deskundigheidsniveau:
  - Formatie op:  Afdeling  Functie
  - Loonjaar: 2022
  - Jaren in dienst instelling: Jub+corr, oorspr., dvb
  - Datum in dienst instelling: Oorspr., jub-corr, dvb
  - Kostenplaats: Kostenplaats
  - Kostendrager: Geen
  - Dimensie 3: Geen
  - Dimensie 4: Geen
  - Dimensie 5: Geen

Buttons: Toepassen, Annuleren

### 1.1.1 Tabblad Algemeen

**Sectie Algemeen:** Onder het tabblad Algemeen leg je naast de bedrijfsnaam de algemene bedrijfsinstellingen vast.

Algemeen	Kleuren	Verwijzingen	Bankrekeningen	Loonaangifte	Rooster	Adressenlijst	Cao
<b>Algemeen</b>							
Bedrijfsnaam:	Seminar Educatie company 1 *						
Volledige bedrijfsnaam:	Seminar Educatie company 1						
Adres:	Plottenweg		*	38	*		
Postcode / Plaats:	3821BB	*	AMERSFOORT	*			
Telefoonnummer:							
Bestuursnummer:	0 *						
Gebruik routeplanner van:	ANWB ▾						
Afstand niet te wijzigen bij geïntegreerde Google Maps:	<input type="checkbox"/>						
HTML-e-mails toestaan:	<input checked="" type="checkbox"/>						
Weer te geven soorten dagen:	<input checked="" type="checkbox"/> Kalenderdagen <input checked="" type="checkbox"/> Werkdagen *						
Startdatum Payroll:	01-jan-2017 📅 *						
Cockpit:	<input checked="" type="checkbox"/> Gesprekscyclus weergeven <input checked="" type="checkbox"/> Opleidingen weergeven <input checked="" type="checkbox"/> Verlof weergeven						
Instructies einde dienstverband:							
Aansluiting Vervangingsfonds:	01-jan-2020		Volledig eigenrisicodragers 📄				

**Bedrijfsnaam:** In dit veld vul je de naam van het schoolbestuur (bedrijf). Dit veld wordt onder andere gebruikt bij exporten. Daarnaast vind je deze rechtsboven in het scherm terug.

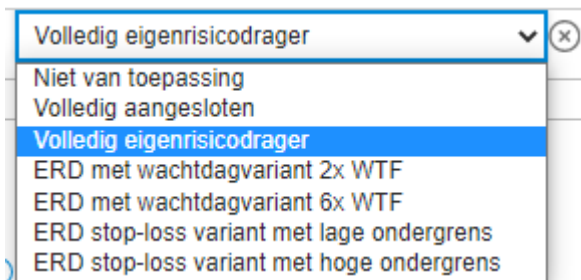


**Volledige bedrijfsnaam:** Dit veld is een uitbreiding op het veld Bedrijfsnaam en bevat maximaal 254 tekens. In dit veld kun je bijvoorbeeld een langere bedrijfsnaam invullen. De waarde van het veld is beschikbaar als tag voor bijvoorbeeld brieven naar medewerkers waarin deze genoemd wordt.

Bij de oplevering van een nieuwe omgeving van Visma.net is het veld Volledige bedrijfsnaam leeg en kun je het veld zelf vullen (in sommige gevallen kan het veld al gevuld zijn vanwege een migratie). Voor omgevingen van Visma.net die al in gebruik zijn, is het veld Volledige bedrijfsnaam standaard gevuld met de waarde uit het veld Bedrijfsnaam maar deze kun je zelf aanpassen.

**Bestuursnummer:** Hier vul je het bestuursnummer van het schoolbestuur. (Let op: dit veld is zichtbaar zodra je op het tabblad Cao een onderwijs cao toevoegt en toepast. Vervolgens sluit je eerst de pagina Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf en keert terug naar deze pagina om het veld zichtbaar te maken).

**Aansluiting Vervangingsfonds:** Hier vul je de ingangsdatum van de aansluiting Vervangingsfonds vanuit Visma.net HRM. Naast het datumveld vul je in welke optie van toepassing is op het schoolbestuur.



(Let op: dit veld is zichtbaar zodra je op het [tabblad Cao](#) een onderwijs cao toevoegt en toepast. Vervolgens sluit je eerst de pagina Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf en keert terug naar deze pagina om het veld zichtbaar te maken).

**Gebruik routeplanner van:** Om de afstand tussen twee bestemmingen te berekenen, is het mogelijk een standaard routeplanner in te stellen. Bij het indienen van een declaratie met Handmatige invoer wordt de knop Afstand berekenen zichtbaar. Bij klikken op deze knop toont het systeem een pop-upvenster met de gekozen routeplanner. Je kunt kiezen uit:

- **ANWB:** de koppeling gaat naar de routeplanner van de ANWB (met kaartgegevens van TomTom);
- **Google (km):** de koppeling gaat naar Google Maps en toont op basis van de verkeerssituatie (wegwerkzaamheden en files) meer routes. De eerst getoonde route is de "Google recommended route" Het aantal kilometer tussen de getoonde routes kan verschillen. Bijvoorbeeld: een werknemer dient maandelijks een declaratie in voor vaste routes. Als de werknemer kiest voor een niet-"Google recommended route" dan kunnen er verschillen zijn in gedeclareerde kilometers;
- **Bing:** de koppeling gaat naar Bing Maps;
- **Geïntegreerde Google Maps:** bij deze optie wordt er geen pop-upvenster met de route getoond, maar wordt de door Google Maps berekende afstand automatisch ingevuld bij de kilometers. De geïntegreerde Google Maps houdt GEEN rekening met de verkeerssituatie (wegwerkzaamheden en files). De door Google toegepaste route is de "Google recommended route".  
Bij deze keuze is de optie Afstand niet te wijzigen beschikbaar. Daarmee kunt u kiezen of het door Google Maps berekende aantal kilometers gewijzigd mag worden door de indiener.

De laatste optie, Geïntegreerde Google Maps, maakt het mogelijk de afstand woon-werk te berekenen op basis van bedrijfs- en/of afdelingsadressen. Zie [paragraaf 1.2.7](#).

**Sectie Pakketopties:** Bij de pakketopties leg je bedrijfsinstellingen vast die betrekking hebben op instellingen bij werknemers.

Pakketopties				
Max. lengte werknemersnr.:	<input type="text" value="5"/>	*	Jaren in dienst instelling:	<input type="text" value="Jub+corr, oorspr., dvb"/>
Eerstvolgende werknemersnr.:	<input type="text" value="0"/>	*	Datum in dienst instelling:	<input type="text" value="Oorspr., jub-corr, dvb"/>
Interval:	<input type="text" value="0"/>	* ⓘ	Kostenplaats:	<input type="text" value="Kostenplaats"/>
Deskundigheidsniveau:	<input type="checkbox"/>		Kostendrager:	<input type="text" value="Geen"/>
Formatie op:	<input checked="" type="radio"/> Afdeling <input type="radio"/> Functie		Dimensie 3:	<input type="text" value="Geen"/>
Loonjaar:	<input type="text" value="2022"/>		Dimensie 4:	<input type="text" value="Geen"/>
			Dimensie 5:	<input type="text" value="Geen"/>

**Max. lengte Werknemersnr + Eerstvolgende werknemersnr. + Interval:** wanneer je gebruik maakt van een automatische nummering bij nieuwe werknemers vul je hier de bijbehorende instellingen. Zie paragraaf [1.2.3](#).

**Loonjaar:** Het loonjaar dien je jaarlijks aan te passen, zodat ook HRM 'weet' welke salarisperiodes van toepassing zijn.

Het loonjaar wordt automatisch aangepast op het moment dat je de jaarafsluiting draait. Bijvoorbeeld: via Persoonsgegevens > Onderhoud > Instellingen draai je de jaarafsluiting voor het jaar 2022. Het systeem wijzigt automatisch de waarde van het jaar 2022 naar 2023 onder Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf.

Pas je het loonjaar handmatig aan via Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf, dan verdwijnt de optie om de jaarafsluiting te draaien via Persoonsgegevens > Onderhoud > Instellingen. Hierdoor worden overige wijzigingen uit deze wizard (vaak aanpassingen in belastingregels e.d. die in de Releasenotes staan) niet toegepast. Advies is om het loonjaar niet handmatig aan te passen. Pas het loonjaar alleen handmatig aan voor het aanpassen van mutaties uit een vorig jaar.

**Jaren in dienst instelling:** Voor educatie worden de velden basisdatum jubileum en correctie basisdatum jubileum meestal niet gebruikt vanwege de functionaliteit voor Dienstitijden in de module Persoonsgegevens. Dit zijn twee verschillende functionaliteiten. Het veld 'Jaren in dienst instelling' kan eventueel gebruikt worden voor signalering op basis van jaren in dienst voor een school/schoolbestuur zelf.

NB. Voor de sector Kinderopvang wordt het veld 'Jaren in dienst instelling' wel gebruikt.


Het veld 'Jaren in dienst instelling' is bedoeld om een volgorde te selecteren voor het bepalen van de jubileumdatum. Je kunt kiezen uit de velden oorspronkelijke datum in dienst, dienstverband, basisdatum jubileum en correctie basisdatum jubileum uit Persoonsgegevens. Deze data wordt gebruikt voor overzichten en signalen.

**Datum in dienst instelling:** dit veld stuurt de waarde aan van het veld 'Datum in dienst' in Persoonsgegevens. De datum (waarde) die in dit veld getoond wordt is samengesteld uit een aantal datums. Hoe deze datum (waarde) tot stand komt, is afhankelijk van de instelling bij 'Datum in dienst instelling'. Bijvoorbeeld: Oorspr., dvb, jub+corr. NB. Voor educatie worden de velden basisdatum jubileum en correctie basisdatum jubileum meestal niet gebruikt vanwege de functionaliteit voor diensttijden in de module Persoonsgegevens.

**Kostenplaats:** Hier geef je aan of je gebruik maakt van kostenplaatsen in de vorm van kostenplaatsen die je bij de afdelingen koppelt.

**Kostendrager:** Hier geef je aan of je gebruik maakt van kostendragers in de vorm van kostendrager, functiecode of functie.

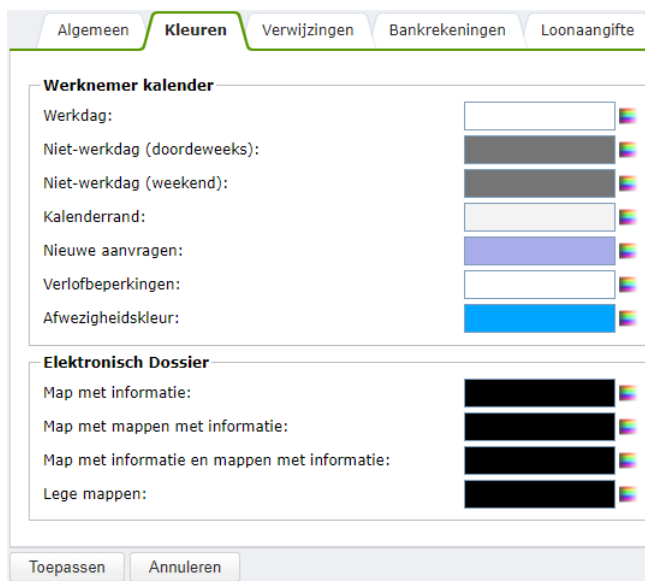
**Dimensie 3 t/m 5:** Je kunt gebruikmaken van maximaal drie extra dimensies in de vorm van externe code, functierubriek, functiefamilie, categorie of BRIN.

Via het  symbool wijzig je de benaming van dimensie 3 t/m 5 naar een naam waarvoor je de dimensie(s) wilt gebruiken.

Let wel op, wijzigen in deze velden heeft gevolgen voor de journalisering in payroll. Aanpassingen in deze velden graag in overleg met een payroll consultant doen. Meer staat in de handleiding payroll journalisering.

## 1.2.2 Tabblad Kleuren

Hier bepaal je standaard kleuren voor de kalender in de modules Verlof en Verzuim.



De ingestelde kleuren worden gebruikt in het Verzuimdashboard voor een werknemer of afdeling (Verzuim), de Afdelingskalender (Verlof), de Kalender (Verlof), in het Fotoalbum (Organisatie) en voor het Navigatiedeelvenster.

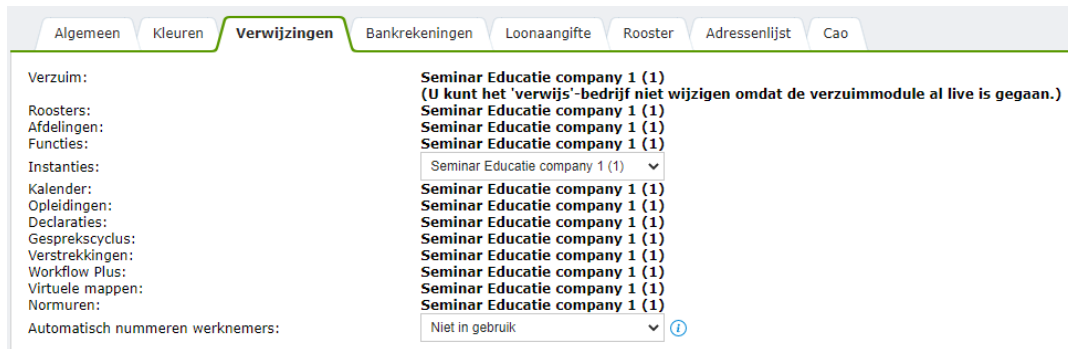
- Werkdag: de kleur voor een werkdag binnen het rooster.
- Niet-werkdag (doordeweeks): de kleur voor een dag buiten het rooster.
- Niet-werkdag (weekend): de kleur voor een niet-werkdag in het weekend.

## 1.2.3 Tabblad Verwijzingen

Hier kan je 'verwijs'-bedrijven instellen. Dat houdt in dat bepaalde modules ontleend worden aan de inrichting op bedrijf 1 (masterniveau) in dezelfde database. In het huidige bedrijf kan je deze gegevens dan niet meer onderhouden. De inrichting van de module doe je dan immers in bedrijf 1 (masterniveau). Klanten met een AO-structuur kunnen hiervan gebruikmaken.

Ook kun je het 'Automatisch nummeren van werknemers' hier activeren.





Onder het tabblad Verwijzingen zie je een aantal instellingen en modules die je alleen hier kunt aanpassen in het huidige bedrijf (vaak is het eenmalig). Echter, voor een aantal modules is het mogelijk te verwijzen in de onderhoudspagina Instellingen van de module zelf. Voor een aantal modules is het zo dat deze eenmalig gekopieerd worden vanuit de master wanneer er een nieuw bedrijf wordt aangevraagd. In [bijlage 1](#) vind je hiervan een overzicht.

Of de inhoud van de inrichting op masterniveau naar bedrijfsniveau wordt overgekopieerd, wordt beïnvloed door de plek waar je de verwijzing aanpast. NB. Voordat je aanpassingen doet in Verwijzingen overleg met een Visma.net HRM consultant.

### **1.2.3.1 Verwijzingen aanpassen via Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf**

Voor de volgende onderdelen haal je de verwijzing alleen weg in dit tabblad (eventuele waardes worden zoveel mogelijk gekopieerd wanneer je dat doet);

- Roosters
- Afdelingen
- Functies
- Instanties
- Normuren
- Automatisch nummeren werknemers

### **1.2.3.2 Verwijzing aanpassen in de module zelf om te kopiëren**



Voor de volgende modules haal je de verwijzing weg in de module via Onderhoud > Instellingen om de inrichting te kopiëren vanuit masterniveau:

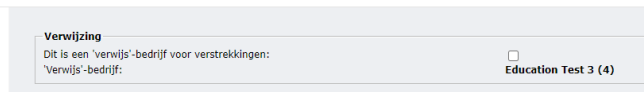
- Verzuim
- Declaraties
- Workflow Plus
- Duurzame inzetbaarheid
- Verlof
- Opleidingen
- Gesprekscyclus
- Verstrekkingen

### **1.2.3.3 Wat als je het verwijsbedrijf niet kunt kiezen**

Wanneer je een verwijzing wil toevoegen voor bijv. verwijzingen maar je kan het hoofdbedrijf/master bedrijf niet selecteren als het verwijsbedrijf, dan staat in de onderhoudspagina van de module op masterniveau het vinkje niet aan bij 'dit is een verwijsbedrijf'. Je kan deze eerst


activeren en vervolgens de verwijzing alsnog activeren (en daarna eventueel loskoppelen om de inrichting te kopiëren).

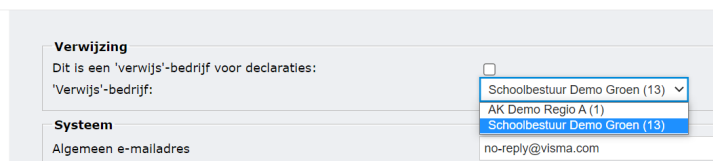
  Verstrekkingen > Onderhoud > Instellingen



#### 1.2.3.4 Voorbeeld loskoppelen van de verwijzing

Als je bijvoorbeeld wil dat in een omgeving alle declaratie-items worden gekopieerd vanaf masterniveau naar bedrijfsniveau, dan kan je dit zodanig omzetten in de onderhoudspagina:

  Declaraties > Onderhoud > Instellingen



Wanneer je in dit voorbeeld hierboven kiest voor bedrijf 1 i.p.v. 13 dan zul je zien dat de verwijzing wordt geactiveerd. Alle huidige declaraties-items in dit bedrijf worden verwijderd en de inrichting van het masterniveau (bedrijf 1) gaat hier gelden.

Als je dat vervolgens wil kopiëren naar bedrijf 13 omdat je bijvoorbeeld specifieke aanpassingen voor deze omgeving wil doorvoeren dan kan je de verwijzing weer uitzetten. Alle inrichting op masterniveau wordt dan gekopieerd naar schoolbestuur Demo Groen in bovenstaand voorbeeld.

#### 1.2.3.5 Kan je altijd een verwijzing omzetten?

Het antwoord op deze vraag is nee. Vaak kun je een verwijzing maar een keer omzetten en daarmee vaak beëindigen. Echter, hier zitten voorwaarden aan. Bijvoorbeeld dat er nog geen declaraties zijn ingediend, of nog geen verzuim is gemeld. Op dat moment zul je vaak zien dat de module op slot gaat waardoor verwijzingen niet aangepast kunnen worden.

Er is een uitzondering. Wanneer een AO-structuur (masterniveau en bedrijfsniveau) is opgezet waarbij het masterniveau alles verwijst naar de onderliggende bedrijven dan kun je, zelfs als er al declaraties zijn ingediend, toch éénmalig de verwijzing eraf halen en het bedrijf losrekken van de verwijzing. Omdat de master alle inrichting verwijst, is die voor alle al geregistreerde mutaties in dat bedrijf al van toepassing/in gebruik. Daardoor is het verwijderen van de verwijzing daar eenmalig mogelijk.

Dat is in essentie ook hoe Visma|Raet met nieuwe AO-structuur bedrijven omgaat als die worden aangemaakt: alles wordt verwezen. Wil je aparte inrichting in dat specifieke bedrijf, dan haal je de verwijzing eraf en kun je daarna zelf inrichting op dat bedrijf doen. Let op: de inrichting blijf je dan op bedrijfsniveau doen. De verwijzing kan maar eenmalig uit. Het is dus raadzaam hierover goed na te denken in geval van nieuwe omgevingen. Het loskoppelen bij de start van deze nieuwe omgevingen gebeurt dus om inrichting over te nemen van het masterniveau en daarop dan aan te vullen, aan te passen, etc.

#### 1.2.4 Tabblad Bankrekeningen

Hier leg je het bankrekeningnummer vast van het bedrijf. Dit wordt gebruikt voor het betaalbestand dat in Payroll wordt aangemaakt. Je kunt meerdere bankrekeningnummers vastleggen als er meer

bedrijven zijn in Payroll.

Algemeen Kleuren Verwijzingen **Bankrekeningen** Loonaangifte Rooster Adressenlijst

IBAN	BIC	Standaardrekening	Actief
0	RABONL2U	Ja	Ja

IBAN:  \*

BIC:  \*

Standaardrekening:  Dit bankrekeningnummer van het bedrijf is de standaardrekening

Status:  Actief

Arbidsvoorwaarden Payroll:

## 1.2.5 Tabblad Loonaangifte

Hier leg je het loonaangifte nummer vast. Dit is verplichte informatie om in Payroll uiteindelijk een loonaangifte te kunnen doen en de salarisrun af te kunnen sluiten. Ook de gegevens van de contactpersoon dienen gevuld te worden. Mocht er iets mis gaan met de loonaangifte, dan neemt de Belastingdienst contact op met deze persoon. Het is mogelijk meerdere loonheffingennummers vast te leggen.

Algemeen Kleuren Verwijzingen Bankrekeningen **Loonaangifte** Rooster Adressenlijst

Lh-nummer	Naam	Contactpersoon	Telefoon	Geldig vanaf	Geldig tot	Actief
0000000000	VISMIA SOFTWARE BV	Implementatieconsultant	033-4545111			Ja

Lh-nummer:  \*

Naam:  \*

Contactpersoon:  \*

Telefoon:  \*

Status:  Actief

Geldig vanaf:  dd-MMM-yyyy

Geldig tot:  dd-MMM-yyyy

## 1.2.6 Tabblad Rooster

Op het tabblad Rooster stel je in of je gebruik maakt van 'bedrijfsroosters op werknemerniveau', 'roosters per werknemer', of beide.

Algemeen Kleuren Verwijzingen Bankrekeningen Loonaangifte **Rooster** Adressenlijst Cao Ondertekenaars

**Rooster**

Standaard rooster:  \*

Aantal decimalen voor uren:

Type:  Extra instellingen  Klassiek

**Extra instellingen**

Gebruik werknemerroosters:

Maak werknemerroosters leidend:

Gebruik bedrijfsroosters:

Gebruik oproepuren:

Gebruik dagdelen:

Standaard roosterkleur:   Toon in bedrijfsroosters  Toon in werknemerroosters

Standaard cyclusduur:  Dagen  Toon in bedrijfsroosters  Toon in werknemerroosters

Standaard begindag cyclus:   Toon in bedrijfsroosters  Toon in werknemerroosters

Roostertypes:  Uren \*  Tijd  Werktijdfactor  Toon in bedrijfsroosters  Toon in werknemerroosters

Standaard verloftijden (Uren en WTF):   Toon in bedrijfsroosters  Toon in werknemerroosters

**Standaard rooster:** Dit is het standaard rooster voor het bedrijf. Dit rooster wordt gebruikt voor werknemers die geen rooster hebben. Deze keuze is verplicht. Via Applicatiebeheer > Organisatie > Roosters moet je eerst minstens één rooster aanmaken.

**Aantal decimalen voor uren:** Je kunt kiezen uit 2, 3 of 4 decimalen.

**Type:** Hiermee kies je de methode van invoer van roosterdefinities.

- **Klassiek:** bedrijfsroosters.
- **Extra instellingen:** werknemerroosters.

Indien je kiest voor 'Extra instellingen' dan verschijnen de volgende extra velden.

**Gebruik werknemerroosters:** Vink aan indien je roosters per werknemer wilt gebruiken. Je kunt in de sectie Werktijden direct een eigen rooster invoeren dat niet bij andere werknemers te gebruiken is. Dit is ook mogelijk in acties waarin de sectie Werktijden is opgenomen. Als je bijvoorbeeld in de actie Nieuw contract bij 'Wat wilt u doen?' kiest voor 'Nieuw contract gebaseerd op bestaand contract', kan je direct het rooster invullen.

**Maak werknemerroosters leidend:** Dit vinkje zorgt ervoor dat vaste uren in Persoonsgegevens > Contract > Werktijden bijgewerkt worden met de uren of de werktijdfactor per week in rooster. Tevens verdwijnen met dit vinkje de velden 'Contract vaste uren' en 'Contract werktijdfactor' onder Persoonsgegevens > Contract > Werktijden.

**Gebruik bedrijfsroosters:** Vink aan indien je, naast de werknemerroosters, ook bedrijfsroosters op werknemerniveau wilt gebruiken. Je krijgt de mogelijkheid te kiezen tussen een bedrijfsrooster en een eigen rooster voor de werknemer.

In onderstaande velden leg je de standaardwaarde vast voor nieuwe roosters. De velden zijn niet meer zichtbaar bij het maken van een (werknemer)rooster, tenzij je de volgende opties aanvinkt:

- **Inschakelen in roosterdefinities:** Het bijbehorende veld kan gewijzigd worden in een rooster op bedrijfsniveau.
- **Inschakelen in werknemerroosters:** Het bijbehorende veld kan gewijzigd worden in een rooster op werknemerniveau. Deze optie is zichtbaar wanneer 'Roosters maken per werknemer' is ingeschakeld.

**Gebruik oproepuren:** Bij het maken van nieuwe roosters kan je de uren opgeven waarop de werknemer standby moet zijn.

**Gebruik dagdelen:** Bij het maken van nieuwe roosters kan je opgeven welk deel van de roosterdag het blok werktijd inneemt.

**Standaard roosterkleur:** De achtergrondkleur van een dag volgens dit rooster. Deze kleur is zichtbaar in diverse kalenders zodat zichtbaar is met welk dienstrooster men te maken heeft. Klik op het pictogram Kleur kiezen om een kleur in te geven. Klik op de gewenste kleur of geef een zes-cijferige hexadecimale html-kleurcode in de vorm #RRGGBB. (Zoek desgewenst op internet naar "html kleurcode" voor meer informatie).

**Standaard cyclusduur:** De duur/lengte van een cyclus in kalenderdagen, bijvoorbeeld 7 dagen (één week).

**Standaard begindag cyclus:** De datum ingang van de eerste cyclus van zich herhalende werktijden. Dit kan een cyclus van een week zijn, waarbij de datum ingang de eerste maandag van het jaar is. Het kan ook een cyclus zijn van bijvoorbeeld een aantal dagen werken en vrij door weekeinden heen.

**Roostertypes:** Het type van het rooster. Meerdere opties zijn mogelijk. Dit type geeft aan of het rooster in uren, tijd of werktijdfactor wordt vastgelegd.

- **Uren:** uren per dag wordt vastgelegd.
- **Tijd:** werktijden per dag.
- **Werktijdfactor:** het rooster wordt vastgelegd met deeltijdfactoren per dag. (Let op: dit veld is zichtbaar zodra je op het tabblad Cao een onderwijs cao toevoegt en toepast. Vervolgens sluit je eerst de pagina Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf en keert terug naar deze pagina om het veld zichtbaar te maken).
- **Standaard uren per week:** dit wordt gebruikt om werktijdfactor in uren om te rekenen. Bijvoorbeeld 40 uur per week.
- **Maximale werktijdfactor:** het programma accepteert waarden van 0 tot 2.
- **Werktijdfactor als uren tonen:** bij het maken van roosters wordt naast de ingevoerde werktijdfactor ook het aantal werkuren van de dag getoond.

**Standaard verloftijden:** Als deze optie is aangevinkt, dan moet bij het ingeven van een verlofaanvraag ook een begin- en eindtijd worden ingegeven (alleen ter informatie). Dit is alleen als bij Roostertypes gekozen is voor Uren of Werktijdfactor.

In paragraaf 1.6 wordt besproken hoe roosters aangemaakt worden en hoe ze vervolgens gekoppeld kunnen worden aan werknemers. Dit is alleen van belang indien je type roosters 'Klassiek' gebruikt.

## 1.2.7 Tabblad Adressenlijst

Wanneer je als bedrijf meerdere locaties hebt, kunnen alle adressen worden opgeslagen en ingezien.

Datum vanaf	Datum t/m	Adrestype	Adresnaam	Adres
01-jan-2017		Hoofdkantoor	Seminar Educatie company 1	Plotterweg 38, 3821BB, AMERSFOORT, NEDERLAND





Nieuw adres  Historie weergeven

Toepassen Annuleren

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 wordt altijd bovenaan het overzicht getoond. Alle andere adressen worden gesorteerd op: Stad, Straat, Huisnummer, Datum vanaf, ID.

### 1.2.7.1 Een nieuw bedrijfsadres toevoegen

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

Nieuw adres	
Adrestype:	Hoofdkantoor * 
Datum vanaf:	dd-MMM-yyyy * 
Einddatum:	dd-MMM-yyyy * 
Adresnaam:	* <input type="text"/>
Land:	NEDERLAND * 
Postcode:	* <input type="text"/>
Huisnummer:	* <input type="text"/>
Huisnummer toevoeging:	<input type="text"/>
Straat:	* <input type="text"/>
Plaats:	* <input type="text"/>
Telefoonnummer:	<input type="text"/>

Opslaan   Opslaan + Nieuw   Annuleren

**Adrestype:** Er zijn vier opties: hoofdkantoor, regionaal hoofdkantoor, vestiging en postbus. Dit veld is verplicht in te vullen.

**Adresnaam:** Hier kan een naam van maximaal 50 tekens worden gevuld om het nieuwe bedrijfsadres te beschrijven. Dit veld is verplicht in te vullen.

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

Daarnaast zijn de velden aangegeven met een \* verplicht in te vullen: Datum vanaf, Land, Postcode, Huisnummer, Straat en Plaats. De velden Einddatum, Huisnummer toevoeging en Telefoonnummer zijn optioneel.

**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.

### 1.2.7.2 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 potlood pictogram om het bedrijfsadres te bewerken.

**Verwijderen:** klik op het prullenbak pictogram om het bedrijfsadres te verwijderen.

### 1.2.7.3 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 potlood pictogram 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.

### 1.2.7.4 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 dus 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)'.

### 1.2.7.5 Afstand reiskostenvergoeding berekenen

Wanneer er een adres wordt toegevoegd in het overzicht bedrijfsadressen, wordt ook de functionaliteit van de afstandsrekening voor de reiskostenvergoeding in de module Persoonsgegevens aangepast. Let op: hiervoor is het vooralsnog nodig de routeplanner Geïntegreerde Google Maps als standaard in te stellen onder Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf op het tabblad Algemeen.



The screenshot shows the 'Algemeen' tab in a software interface. The 'Bedrijfsnaam' field contains 'Seminar Educatie company 1'. The 'Volledige bedrijfsnaam' field also contains 'Seminar Educatie company 1'. The 'Adres' field contains 'Plotterweg'. The 'Postcode / Plaats' field is split into two parts: '3821BB' and 'AMERSFOOF'. The 'Telefoonnummer' field is empty. The 'Bestuursnummer' field contains '0'. The 'Gebruik routeplanner van:' dropdown menu is set to 'Geïntegreerde Google Maps'.

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.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: 'Persoonlijk', 'Belasting', 'Contract', 'Salaris overig', and 'Rollen'. Below the navigation bar, the employee's name is 'Bos, Marieke (103)'. The 'Ingangsdatum' (start date) is '27-Jul-2021' and the 'Einddatum' (end date) is 'dd-MMM-yyyy'. A red arrow points to a 'Berekenen...' button next to the 'Afstand ww enkele r.:'. A popup window titled 'Verbinden met Google Maps - Google Chrome' is open, showing a travel distance calculator. The 'Van adres' (from address) is 'Modemweg 13, 3821BS AMERSFOORT, NEDERLAND' and the 'Naar adres' (to address) is 'Seminar HRM 2018 - Plotterweg 38, 3821BB AMERSFOORT, NEDERLAND'. The 'Soort vervoer' (mode of transport) is set to 'Auto'. The 'Afstand' (distance) is shown in 'Kilometers'. A red arrow points to the 'Naar adres' dropdown menu in the popup.

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 duplicatie controle 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 werknemer 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.

This close-up shows the 'Naar adres' dropdown menu. The selected address is 'Seminar HRM 2018 - Plotterweg 38, 3821BB AMERSFOORT, NEDERLAND'. Below the selected address, there is an option 'Alternatief bestemmingsadres opgeven' which is highlighted with a red arrow. Below this option, there is a sub-menu with the following items: 'Bedrijfsadressen' and 'Seminar HRM 2018 - Plotterweg 38, 3821BB AMERSFOORT, NEDERLAND'.

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.



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

### 1.2.8 Tabblad Cao

Op het tabblad Cao voeg je de van toepassing zijnde onderwijs cao toe (bijv. Primair Onderwijs, Voortgezet Onderwijs). Dit zorgt ervoor dat bepaalde functionaliteiten beschikbaar komen die voor het onderwijs gelden. Bijvoorbeeld: het veld Bestuursnummer op het tabblad Algemeen.

## 1.3 Werknemersgroep

In de werknemersgroep leg je de standaard belastingregels vast per groep werknemers. Bij het invoeren van een nieuwe werknemer wordt aangegeven wat de werknemersgroep is. De standaardinstellingen vanuit deze groep worden dan overgenomen. Daar kan vervolgens op werknemersniveau wel van afgeweken worden.

Denk bij het aanmaken van de verschillende werknemersgroepen bijvoorbeeld aan Werknemers, Stagiaires, Oproepkrachten, Niet-werknemers (geen verloning). Je kunt er ook voor kiezen om voor AOW'ers een aparte werknemersgroep in te richten, zodat je bij het opvoeren van AOW'ers geen specifieke velden voor de algemene belasting- en KVV-regels hoeft aan te passen. Aparte inrichting voor een werknemersgroep AOW'er is niet per se noodzakelijk.

Let op: Wanneer je wilt dat werknemers NIET naar Payroll worden verstuurd, dan geef je dat aan bij het maken van een werknemersgroep. Je kunt dit niet aanpassen in een reeds bestaande werknemersgroep.

Geen verloning. Werknemers in deze groep zullen niet naar Payroll worden gezonden.

Werknemersgroepen worden eenmalig gekopieerd van masterniveau naar bedrijfsniveau voor nieuwe bedrijven. Eenmaal gekopieerd naar bedrijfsniveau is de werknemersgroep ook daar te onderhouden. Let op: Het Kamer van Koophandel nummer dien je sowieso op bedrijfsniveau in de werknemersgroep te vullen op het tabblad Algemeen.

In het onderhoudsscherm zijn de volgende instellingen beschikbaar. We zullen in dit document niet verder ingaan op de inhoud van deze velden.

## Werknemer

Algemeen

Algemene belastingregels

IKV belastingregels

Tijdvak	Maand	*
Lengte externe cao-code	0	
Externe cao-code numeriek	<input type="checkbox"/>	
Externe cao-code		
Soort pensioenfonds	Algemeen	*
Aansluitnummer pensioenfonds	0	*
E-Loonstrook afhandeling	Doe niets	*
Soort normuren	Normuren 40 uur per week	*
Rooster	[Geen geselecteerd]	
Soort salaris	Vast salaris	*
Soort salarisschaal	Geen	*
Indicatie contract	N.v.t.	*
Bereken overwerkloon bij salariswijziging:	Met gar.sal. voor vaste sal.	*
Bereken ORT-uurloon bij salariswijziging:	Met gar.sal. voor vaste sal.	*
Bereken reis-uurloon bij salariswijziging:	Zonder gar.sal.	*
Soort ZKV:	NVT	*
Collectiviteitsnummer ZKV:		
Kamer van Koophandel-gegevens:		
Max. aantal arbeidsovereenkomsten:		
Max. totale duur tijdelijke contracten:		
Standaard verlengingsregel:		
<input type="checkbox"/> Geen verloning. Werknemers in deze groep zullen niet naar Payroll worden gezonden.		

Akkoord

Annuleren

Toepassen

Verwijderen

## Werknemer

Algemeen

Algemene belastingregels

IKV belastingregels

Fiscale parttimer:	Nee	Jonggehandicaptenkorting:	Nee
Wachtgeld oude regeling:	Nee	Heffingskorting toepassen:	Ja
AOW en/of AIO alleenstaande in:	Nee	Grondslag bijzonder tarief:	35 000
Gemoedsbezw. premie volksverz.:	Nee	% loonheffing b.t.:	
Gemoedsbezwaard voor alle sod:	Nee	Premies werknemersverzekeringen:	01 - Agrarisch bedrijf
Gemoedsbezwaard ZWV:	Nee	LKV banen / scholing:	Nee
LKV herpl. arb.-geh.:	Nee	LKV oudere werknemer:	Nee
LKV arb.-geh.:	Nee	Landcode:	invroner Nederland

Akkoord

Annuleren

Toepassen

Verwijderen

Werknemer		
Algemeen		
Algemene belastingregels		
IKV belastingregels		
CAO code:	GEEN REGULIERE CAO VAN TOEPASSING	Soort Contract APG:
ZVW:	Verzekerd, normaal tarief werkgeversheffing	Tijdvak:
Tabel:	Wit	Vakantiebonnen:
Herleidingsregel:	Geen herleidingsregel	Tijdelijke heffingskorting:
Afwijkende tabellen:	Niet van toepassing	Vervoer vanwege werkgever:
WW-regel:	Ja	Wgf-regel:
WAO/IWA/WGA Basis:	Ja	WAO/IWA/WGA Gedifferentieerd:
ZW:	Ja	Aard arbeidsverhouding:
Incidentele tijdelijke inkomst:	Automatisch bepalen	Reden geen biëtering auto:
Soort inkomsten:	15-Overig	Regelmatig arbeidspatroon:
WAJONG:	Nee	Verb. inkomstenverhouding:
Individuele ontheffing:	[Geen geselecteerd]	Invloed verzekeringsplicht:
Onbepaalde tijd:	Nee	Schriftelijke overeenkomst:
Oproepovereenkomst:	Nee	Indicatie jaarenorm:
		Actieve werknemer:
		Maand:
		Geen vakantiebonnen:
		N.v.t.
		Nee
		Ja
		Ja
		Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
		Geen
		Ja
		N.v.t.
		[Geen geselecteerd]
		Nee
		Nee

Akkoord   Annuleren   Toepassen   Verwijderen

## 1.4 Afdelingen

Via de module Applicatiebeheer > Organisatie > Afdelingen kun je zowel op master- als op bedrijfsniveau de organisatiestructuur met de managers vastleggen. Meestal wordt in Educatie gekozen voor inrichting en onderhoud op bedrijfsniveau. Met het inrichten van de afdelingen bepaal je het gezicht van de boom die je links in beeld ziet. Belangrijk om de boom zo op te bouwen dat deze herkenbaar is voor gebruikers. Er zijn echter meer aandachtspunten van belang:

- De boom bepaalt de kostenplaatsstructuur, het aanmaken van nieuwe afdelingen of het aanpassen van de bestaande afdeling doe je altijd in overleg met je controller of afdeling Finance.
- De boom bepaalt de autorisatiestructuur. Aangezien autorisatie altijd gekoppeld is aan afdelingen zullen aanpassingen binnen de boom ook effect hebben op de autorisatiestructuur. Overleg dit soort aanpassingen altijd met iemand die kennis heeft van autorisatie.
- Historie, bij elke aanpassing die je in de boom maakt, bepaal je het gezicht van niet alleen rapporten van huidige gegevens maar ook die van historische gegevens. Denk goed na bij het aanpassen van de boom hoe je historische gegevens weergegeven wilt hebben.
- In de situatie van een tweede manager op een afdeling geldt het volgende. In de afdelingsstructuur kun je slechts een manager koppelen, twee is niet mogelijk. Echter is het wel mogelijk ervoor te zorgen dat de twee managers (gebruikers) hetzelfde zien en dezelfde taken krijgen. Raadpleeg hiervoor de handleiding '[Kan ik twee managers instellen op één afdeling?](#)' op de Community.

### 1.4.1 Onderhoud afdelingen

Zowel het wijzigen van bestaande afdelingen als het toevoegen van nieuwe afdelingen bestaat uit het vullen van de volgende velden.

**Afdelingsnummer:** Elke afdeling moet een uniek nummer hebben. Na het aanmaken van een afdeling is dit nummer ook niet meer aan te passen. Let op bij het bepalen van nummers dat deze nummers soms ook in koppelingen worden gebruikt met financiële pakketten of plannings- en cliëntsystemen.

**Bovenliggende afdeling:** Hier kan je de afdeling ingeven waar deze afdeling een deeleenheid van is. Door hier een afdeling in te voeren bepaal je dus de locatie van de afdeling in de boom. Voor een hoofdafdeling laat je dit veld leeg.

**Afdeling type:** Dit veld wordt niet meer gebruikt. Het werd gebruikt om een soort afdeling vast te

leggen. Bijvoorbeeld: afdeling, type of filiaal.

**Rapportage types:** Dit veld wordt niet meer gebruikt. Het werd gebruikt als soort organisatie-eenheid.

**Kostenplaats:** Kostenplaats van de afdeling.

**BRIN:** BRIN-nummer van het schoolbestuur (bedrijf). Het is verplicht een BRIN-nummer te koppelen aan afdelingen waaraan medewerkers zijn/worden toegevoegd. Ook voor afdelingen met een goedkeuring dummy BRIN-nummer op bijvoorbeeld bovenschoolse afdelingen.

**Manager:** Hier kies je de manager/leidinggevende van de betreffende afdeling middels de zoekknop. Je koppelt hier het gebruikersaccount. NB. Dit kan pas als de manager ook een gebruiker is. Als gebruikers nog niet zijn uitgenodigd voor Visma.net, kun je ook nog geen manager vinden middels de zoekknop.

**Standaard adres:** Via Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf leg je het bedrijfsadres of een afdelingsadres vast. Dit adres kan je hier koppelen aan de betreffende afdeling.

**E-mail en Telefoonnr.:** Mocht een afdeling specifieke e-mail of telefoongegevens hebben dan kan je deze hier vastleggen. Ter informatie of voor het gebruik in sjablonen.

**Ingang- en einddatum:** Door deze data te vullen bepaal je of de afdeling vandaag zichtbaar is in de boom. Wanneer je een afdeling niet meer gebruikt, wil je deze misschien ook niet zien in de boom. Hetzelfde kan gelden voor toekomstige afdelingen. Het zorgt er ook voor dat afdelingen (nog) niet (of meer) gevonden kunnen worden bij het invoeren van een nieuwe medewerker of een overplaatsing naar een andere afdeling.

#### 1.4.2. Toevoegen afdelingen

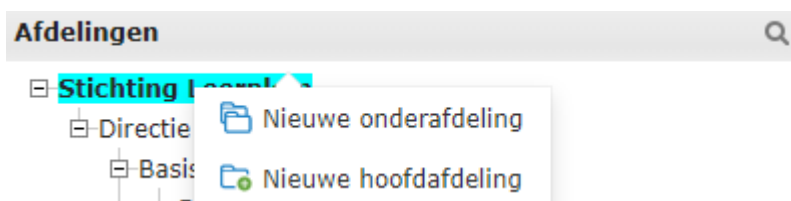
Door met de rechtermuisknop te klikken op de organisatieboom kan je nieuwe afdelingen aanmaken. De opties zijn:

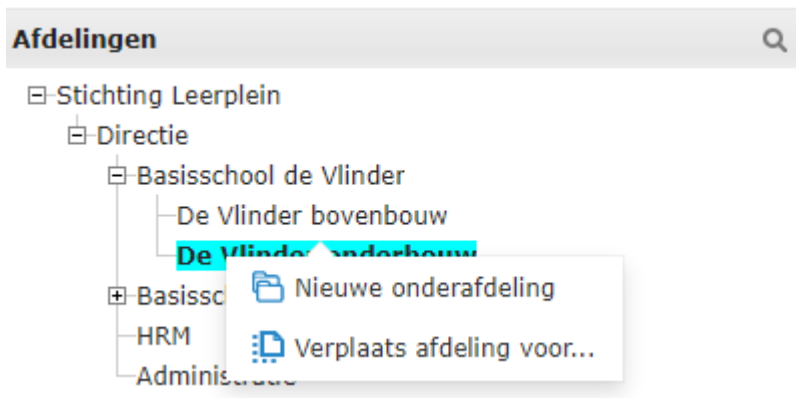
**Nieuwe onderafdeling:** Maakt een afdeling aan als subafdeling van de afdeling waar je op hebt geklikt.

**Nieuwe hoofdafdeling:** Enkel mogelijk wanneer je op de huidige hoofdafdeling klikt. Je maakt dan een afdeling NAAST deze hoofdafdeling.

**Verplaats afdeling voor:** Hiermee kan je de volgorde van de afdelingen bepalen. Dit betreft dus de volgorde van afdelingen met een onderling hetzelfde niveau. Hiermee bepaal je puur de weergave, niet de hiërarchie. Je kunt alleen een onderafdeling verplaatsen, een hoofdafdeling niet.

In de organisatiestructuur die in de linkerkolom wordt weergegeven, is het mogelijk een nieuwe hoofd- of onderafdeling aan te maken. Dit doe je middels een rechtermuisklik op de afdeling op het hoogste niveau of op een van de onderafdelingen.





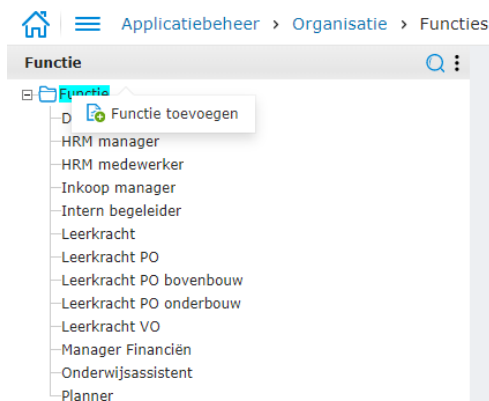
## 1.5 Functies

Via de module Applicatiebeheer > Organisatie > Functies kun je zowel op master- als op bedrijfsniveau de functies onderhouden.

Meestal wordt in Educatie gekozen voor inrichting en onderhoud op bedrijfsniveau. Reden is dat verschillende bedrijven (onder een master/AK) gebruik maken van andere functies (of enkel de naam van de functie verschilt) en op deze manier alleen toont wat voor dat bedrijf van toepassing is.

Bij inrichting op masterniveau worden alle ingerichte functies getoond in alle onderliggende bedrijven.

Klik met de rechtermuisknop op functie en kies Functie toevoegen:



Het volgende scherm dien je te vullen.

Functie-id:

**Algemeen** | Salaris | Competenties

Naam:  \*

Omschrijving:

Document:

Functietype:  Direct  Indirect

Externe code:

Functierubriek:  \*

Functiefamilie:

Categorie:  \*

Code beroep: **Onbekend**  
 Actief

### 1.5.1 Tabblad Algemeen

**Functie-id:** Dit nummer wordt automatisch gevuld wanneer je hier niets ingeeft. Als je hier zelf een nummer in wilt geven, bijvoorbeeld omdat het functie id gelijk is aan de kostendrager dan kan dat alleen bij het toevoegen van een nieuwe functie. Zodra deze is aangemaakt kan het functie-id niet meer gewijzigd worden.

**Naam:** De benaming van de functie, bijvoorbeeld Directeur. De naam die je bij functie opgeeft, is de functienaam die op de salarisstrook komt.

**Omschrijving:** Hier kan je een langere omschrijving van de functie ingeven.


**Document:** Als de knoppen 'Raadplegen' en 'Verwijderen' zichtbaar zijn, dan is er een document gekoppeld aan deze functie, bijvoorbeeld een functieomschrijving. Als er nog geen document is gekoppeld, dan zie je de knop 'Toevoegen'.

**Functietype:** Kies tussen Direct (uitvoerende functies die direct met het primaire proces te maken hebben) en Indirect (overhead). Het is verplicht een keuze te maken. NB. Dit veld wordt niet gebruikt binnen Educatie. Het maakt niet uit welke waarde geselecteerd is.

**Externe code:** De keuzelijst is gebaseerd op functiebenamingen buiten de organisatie. De keuzelijst 'Externe functiecode' is op masterniveau in te richten in Applicatiebeheer > Algemene definities > AK Keuzelijsten. Standaard is dit veld gevuld met de waarde 'N.v.t.'. Je hebt de mogelijkheid per bedrijf een lijst te filteren waarmee waarde(s) beschikbaar zijn voor dat bedrijf. Het is overigens niet verplicht een lijst te filteren. Je kunt alle waardes ook in alle bedrijven tonen.

**Functierubriek:** Deze keuzelijst bevat onderstaande systeemwaardes. Het is verplicht een van deze waardes te vullen anders dan de waarde 'N.V.T.' ten behoeve van een correcte gegevensaanlevering aan DUO. Deze waardes worden in de export doorgegeven aan DUO.

NB. Het is voor Educatie niet de bedoeling eigen waardes aan deze lijst toe te voegen.

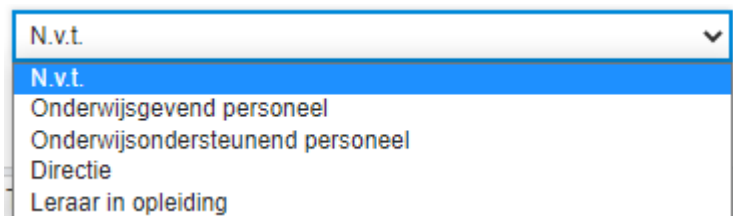


A dropdown menu with a search bar containing 'N.v.t.' and a downward arrow. Below the search bar is a list of 18 job functions, each preceded by a number from 01 to 18. The first item, 'N.v.t.', is highlighted in blue.

- N.v.t.
- 01 - Bestuurslid, lid van bestuur
- 02 - (Boven-schoolse) directeur
- 03 - Adjunct directeur of waarnemend directeur
- 04 - Overige mtfuncties op het niveau van dir. en best.
- 05 - Staffunctionaris (bijv. hoofd fac. dienstverl.)
- 06 - Onderwijscoördinator (bijv. teamcoördinator)
- 07 - Overig mt functies afd. of ander onderdeel van org
- 08 - Groepsleerkracht (incl. remedial teacher)
- 09 - Vakleraar
- 10 - Leraren in opleiding
- 11 - Overig onderwijzend personeel
- 12 - Onderwijs-assisterende functies
- 13 - Therapeutische en zorgfuncties
- 14 - Instructeur
- 15 - Overig onderwijsondersteunend personeel
- 16 - Beheerfuncties (bijv. conciërge, schoonmaker)
- 17 - Administratieve functies (bijv. personeelszaken)
- 18 - Overig beheer- en administratief personeel

**Functiefamilie:** Deze keuzelijst is op masterniveau in te richten Applicatiebeheer > Algemene definities > AK Keuzelijsten onder de lijst 'Familie functie'. Standaard is dit veld gevuld met de waarde 'N.v.t.'

**Categorie:** Deze keuzelijst is op masterniveau in te richten Applicatiebeheer > Algemene definities > AK Keuzelijsten onder de lijst 'Categorie functie'. De keuzelijst bevat onderstaande systeemwaardes. Het is verplicht een waarde te vullen.



A dropdown menu with a search bar containing 'N.v.t.' and a downward arrow. Below the search bar is a list of four categories: 'Onderwijsgevend personeel', 'Onderwijsondersteunend personeel', 'Directie', and 'Leraar in opleiding'. The first item, 'N.v.t.', is highlighted in blue.

- N.v.t.
- Onderwijsgevend personeel
- Onderwijsondersteunend personeel
- Directie
- Leraar in opleiding

NB. Advies is weinig tot geen nieuwe waardes toe te voegen voor eigen gebruik.

Het veld Categorie wordt gebruikt voor functionaliteiten in payroll om automatisch werknemers te herkennen.

Voor het VO is het ook van belang in verband met verlof, aangezien docenten gebonden zijn aan schoolvakanties ten opzichte van overig personeel.

**Code beroep:** Dit veld is niet meer in gebruik en heeft geen functie (ook niet als dimensie). Je kunt het veld leeg laten of leeghalen als deze nog gevuld is. De keuzelijst 'Categorie functie' wordt hiervoor in de plaats gebruikt, zie veld Categorie hierboven.

**Actief:** Hiermee wordt de functie geactiveerd.

## 1.5.2 Tabblad Salaris

Op dit tabblad kan je de salarisgegevens van de functie opgeven. Bij het invoeren van een nieuwe werknemer met deze functie worden de schaalgegevens overgenomen uit de functie, mits de werknemersgroep van de werknemer al is gekozen. Daarbij wordt standaard de laagste trede uit de betreffende schaal genomen. Hieronder de inrichtingsopties als je de soort salarisschaal Algemeen selecteert die op Educatie van toepassing is. Het is niet verplicht om dit tabblad te vullen.

Functie-id:

Algemeen **Salaris** Competenties Deskundigheidsniveau

Soort salarisschaal:

Tijdvak:

Schaalcategorie:

Van:  Schaal:  Trede:

T/m:  Schaal:  Trede:

Opslaan Annuleren Toepassen Verwijderen

Indien je het tabblad Salaris wel vult, vul dan ook het veld Controle Salarisgrenzen in de module Persoonsgegevens. Het kan bijvoorbeeld voorkomen dat een nieuwe medewerker toch een andere schaal kan bedingen dan de cao voorschrijft, dan is het handig als je kan afwijken van de standaard. Als je dat niet doet, dan dien je een nieuwe functie aan te maken.

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

Controle salarisgrenzen:  Geen controle  Waarschuwen  Waardes buiten het bereik weigeren

**Soort salarisschaal:** Dit is het type schaal. Kies hier Algemeen (deze is op Educatie van toepassing).

**Tijdvak:** Dit is de frequentie van de loonbetaling, per kwartaal, per maand, per week of per 4-weken. Kies hier maand.

**Schaalcategorie:** Kies hier de juiste schaalcategorie.

PO Leraren

(Geen gekozen)

VO Bestuurders

46 Kinderopvang

VO Leraren

VO Ondersteunend Personeel en Directie

PO Leraren

PO Onderwijs Ondersteunend Pers.

PO Directie

PO Schoolleiding

PO Bestuurders

**Kostendrager:** Bij het bedrijf zijn parameters betreffende de journalisering vastgelegd. Als kostendrager kan daar worden gekozen uit:

- **Geen:** De kostendrager is dan niet verplicht, u kunt een kostendrager bij de functie vastleggen, maar het programma voert geen controle uit.



- **Kostendrager:** De kostendrager is verplicht en moet voorkomen in de AK keuzelijst 'Kostendragers' op masterniveau.
- **Functiecode:** De kostendrager is verplicht en moet gelijk zijn aan een bestaand functienummer. Bij het toevoegen van een nieuwe functie kun je zelf de functie-id kiezen in het veld bovenin de pagina. De functie is dan nog niet opgeslagen en wordt door het programma nog niet geaccepteerd. Vul daarom het nummer van een andere functie in, klik op 'Toepassen' en vul dan het functienummer van de huidige functie in als kostendrager. Zie ook paragraaf [1.1.1](#).

**Periodieke verhoging:** Of een periodieke verhoging voor deze functie van toepassing is.


**Uitloop:** Het salaris van een werknemer kan bij een periodieke verhoging boven het maximum van de salarisschaal groeien als het contract van de werknemer refereert aan een functie waarbij dit vakje is aangevinkt en het aantal ervaringsjaren voor het contract minimaal gelijk is aan het aantal ervaringsjaren dat voor de uitloop noodzakelijk is.

### 1.5.3 Tabblad Competenties

**Gespreksprofielen:** Deze functie laat de gerelateerde gespreksprofielen zien van de functie. In Gesprekscyclus > Onderhoud > Profielen zijn de profielen gemaakt. Deze kunnen hier gekoppeld worden aan de functie. Je kunt meer profielen toevoegen.

**Competentieprofielen:** Behalve een gespreksprofiel kan je hier ook een officieel documenttype en/of opleiding toevoegen. Je kunt hiermee het profiel aanvullen op basis van ingevoerde gegevens in andere modules. De output kan gebruikt worden in het overzicht Functieprofielanalyse. Dit vind je terug in de modules Persoonsgegevens, Gesprekscyclus en Opleidingen. Bij Applicatiebeheer > Algemene definities > Competentiegroepen is het mogelijk een combinatie te maken van opleidingen en officiële documenten. Deze kunnen hier ook gekoppeld worden aan functies. Ook deze groepen kunnen geselecteerd worden in de module Gesprekscyclus.

Dit tabblad laat de gerelateerde gespreksprofielen zien van de functie.

- Druk op Toevoegen om een profiel toe te voegen.
- Druk op  om deze regel uit de tabel te verwijderen.
- Als in een regel een informatie i'tje staat, kan je informatie oproepen.

#### 1.5.4 Tabblad Deskundigheidsniveau



	Deskundigheidsniveau
<input type="checkbox"/>	Expert
<input type="checkbox"/>	Junior
<input type="checkbox"/>	Medior
<input type="checkbox"/>	Senior
<input type="checkbox"/>	Specialist

In dit tabblad vink je de niveaus aan welke van toepassing zijn op de functie. Door slechts een deskundigheid aan te vinken bij een bepaalde functie, stel je vast dat een werknemer met die functie automatisch die deskundigheid heeft.

Let op: dit tabblad is alleen zichtbaar wanneer de keuzelijst 'Deskundigheidsniveau' is aangemaakt. Zie paragraaf [1.8](#).

## 1.6 Roosters




In deze paragraaf wordt besproken hoe roosters aangemaakt worden en hoe je deze vervolgens koppelt aan werknemers. Let op: Dit is alleen van belang indien je type roosters 'Klassiek' gebruikt. Maak je hiervan gebruik, dan richt je dit in op masterniveau. Let op: voor Educatie wordt hiervan meestal geen gebruik gemaakt. Zie paragraaf [1.2.6](#).

Ga naar de module Applicatiebeheer > Organisatie > Roosters.

Middels het vergrootglas symbool zoek je bestaande roosters op en via het plusje maak je een nieuw rooster aan.



Klik op het plusje om een nieuw rooster aan te maken. Je komt op de volgende pagina terecht:

Roosternummer:	(#####)	Ingangsdatum:	27-jul-2021  *
Naam:	<input type="text"/> *		
Omschrijving:	<input type="text"/>		
Roosterkleur:	<input type="color"/>		
Type:	Uren 		
Cyclus begint:	dd-MMM-yyyy 		*
Cyclusduur:	<input type="text"/>		*
<input type="button" value="Akkoord"/> <input type="button" value="Annuleren"/>			

**Ingangsdatum:** Kies de gewenste ingangsdatum uit de kalender. Deze datum geeft aan vanaf wanneer het rooster geldig is binnen het bedrijf. Let op! Deze ingangsdatum is op een later moment niet meer aan te passen.

**Roosternaam:** Geef hier het rooster een naam. Raadzaam is hier een naam te kiezen die eenvoudig terug te vinden is. Bijvoorbeeld: 40: 8/8/8/8/8 of 32: 8/8/8/8/0.

**Roosteromschrijving:** Geef desgewenst een roosteromschrijving in.

**Kleur rooster:** Kies een roosterkleur, dit betreft de kleur die normale werkdagen in het rooster hebben. Kies je geen kleur, dan wordt standaard de kleur wit aangehouden.

**Roostertype:** Kies het gewenste roostertype. Dit type geeft aan of het rooster in werktijden per dag of in uren per dag is vastgelegd. In geval van type "tijd" moet per roosterdag een begin- en eindtijd worden opgegeven. Bij een rooster van type "uren" kan slechts het aantal uren per roosterdag worden opgegeven en is geen begin- en eindtijd nodig.

**Cyclus start:** Kies de gewenste ingangsdatum van de cyclus uit de kalender. Dit is de datum waarop de cyclus begint. Doorgaans is dit de eerste maandag van een jaar.

**Cyclusduur:** Geef hier het aantal dagen van een cyclus in. Dit is de lengte van een cyclus in kalenderdagen. De cyclusduur kan niet meer gewijzigd worden als het rooster eenmaal is opgeslagen.

Gebruik daarna de knop 'Akkoord'. Hierna verschijnen twee nieuwe opties.

**Verloftijden:** Deze optie is alleen zichtbaar als je bij type hebt gekozen voor "uren". We kunnen hiermee alsnog tijden invoeren. Deze zijn dan slechts ter informatie.

**Nieuw:** Met deze knop kun je de dagen in het rooster voegen. Het aantal dagen wordt bepaald door de eerder gekozen cyclusduur.

Er verschijnen dan de volgende opties:

**Dag:** Hier geef je het nummer van de in te voeren dag in binnen de cyclus. Dag 1 is dus de eerste dag in de cyclus. Wanneer je bij 'Cyclus start' een datum hebt gekozen die een maandag is, dan is dag 1 een maandag.

**Type Uren:** Geef het type uren aan. Met het type geef je aan of het om gewerkte uren gaat of om uren waarop de werknemer stand-by moet zijn.

**Uren - Begintijd en/of eindtijd:** Hier geef je aan hoeveel uren er op de aangegeven dag wordt gewerkt. In dit voorbeeld wordt er op dag 1 dus acht uur gewerkt. Wanneer er eerder was gekozen voor type rooster 'tijden', dan kan op deze plek de begintijd en de eindtijd van de betreffende dag worden gekozen.

**Dagdeel:** Geef het dagdeel aan. Dit is de aanduiding van het deel van de roosterdag dat het blok werktijd inneemt.

Wanneer je dag 1 hebt ingevoerd kies je voor "Toepassen + Nieuw" en kun je de volgende dag in de cyclus in voeren.

Dagen waarop niet wordt gewerkt sla je over. Je hoeft hier geen '0' uren in te voeren.

### 1.6.1 Koppelen rooster aan werknemer

Wanneer het rooster is aangemaakt, kan deze worden gekoppeld aan een werknemer. Dit doe je in de module Persoonsgegevens > Contract, sectie "Werkuren". Binnen deze sectie klik je op het vergrootglas.


Naast het inzien van oude en huidige roostergegevens wordt hier de mogelijkheid geboden een rooster toe te voegen aan een betreffende persoon middels de knop Uren/rooster toevoegen. Het volgende scherm komt dan in beeld.

The screenshot shows a web form for adding a shift schedule to an employee. The form is titled 'Uren/rooster toevoegen' and is part of the 'Contract' section for 'Bos, Marieke (103)'. The form contains the following fields and options:

- Naam:** Bos, Marieke (103)
- Ingangsdatum:** 27-jul-2021
- Rooster:** 40 uur - 8/8/8/8 (with a calendar icon and an asterisk)
- (Gem. aantal roosteruren/week: 40,0000)**
- Vaste uren:** 40,0000 \*
- Variabele uren:** 0,00 \*
- Normuren:** Normuren 40 uur per week \*
- Periode uren:** 0,00 \*
- Periode dagen:** 0 \*
- Deeltijdfactor:** 1,0000 \*
- Tijdelijke uren:** 0,000000
- Reden tijd. uren:** (Geen gekozen) v
- Notitie:** A large empty text area for notes.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Akkoord' and 'Annuleren'.

**Ingangsdatum:** Toont de effectieve ingangsdatum.

**Rooster:** Toont de naam van het aan de werknemer toegekende rooster. Middels  opent zich een zoekscherm waarbinnen je een ander rooster kunt selecteren en koppelen aan de werknemer.

**Vaste uren:** Toont het aantal vaste uren dat de werknemer werkt.

**Variabele uren:** Toont het aantal variabele uren dat een werknemer werkt.

**Periode dagen en Periode uren:** Dagen of uren per periode, dit is alleen relevant wanneer je gebruik maakt van een verloning anders dan een maandverloning. In geval van maandverloning kun je het veld 'dagen per periode' en 'uren per periode' standaard vullen met '0' en verbergen in Persoonsgegevens > Onderhoud > Metadata. Hiermee voorkom je dat dit veld gevuld hoeft te worden.

**Deeltijdfactor:** Toont de deeltijdfactor op basis van het aantal vaste uren, dit is handmatig aan te passen.

**Notitie:** Veld voor vrije omschrijving.









## 1.7 Normuren

Via Applicatiebeheer > Organisatie > Normuren kan je op masterniveau de normuren onderhouden en opvragen. In de normuren wordt aangegeven wat het standaard aantal werkuren van het bedrijf is per week en per periode. Je kunt meerdere normuren toevoegen.

Aan de linkerkant van het scherm zie je de soorten normuren.



Deze normuren zijn aangemaakt via Applicatiebeheer > Algemene definities > Keuzelijsten > 'Omschr. soort normuren (k\_nor\_tab)'.

Onderhouden lijst: Omschr. soort normuren			Lijstcode: [k_nor_tab]	
Code	Volgorde	Waarde	Systeem	
1	1	Normuren 40 uur per week		 
2	2	Normuren 38 uur per week		 
3	3	Normuren 37 uur per week		 
4	4	Normuren 36 uur per week		 

Nieuw...

Klik met de rechtermuisknop op een tijdvak en kies 'Nieuwe versie'. Of klik met de rechtermuisknop op een al bestaande versie en kies 'Versie kopiëren'.

**Datum:** De ingangsdatum is de datum waarop deze normuren in werking treden. Bij de verwerking worden de gegevens geselecteerd met de meest recente ingangsdatum ten opzichte van de einddatum van de (loon)periode.

**Reguliere uren per week:** Het voor de betreffende regeling geldende aantal standaard uren per week, bijvoorbeeld 40 uur.

**Max. deeltijdfactor:** Hier kan vastgelegd worden wat de maximaal toegestane deeltijdfactor is. Deze wordt gebruikt bij de controle van de deeltijdfactor die vastgelegd wordt bij de sectie 'Werktijden' van de werknemer.

**Normaal:** Deze normuren per periode of per jaar worden gebruikt voor de bepaling van het uurloon en voor het bepalen van de deeltijdfactor in de salarisberekening.

**Overwerk:** Wordt alleen gebruikt om het overwerkuurloon te bepalen. Is over het algemeen niet van toepassing op Educatie, behalve voor het VO. Voor het VO geldt voor overwerk een ander uurloon.

**ORT:** Wordt alleen gebruikt om het uurloon voor onregelmatigheidstoeslag te bepalen. Is niet van toepassing op Educatie.

**Reisuren:** Wordt alleen gebruikt om het reisuurloon te bepalen. Is niet van toepassing op Educatie.

## 1.8 Keuzelijsten

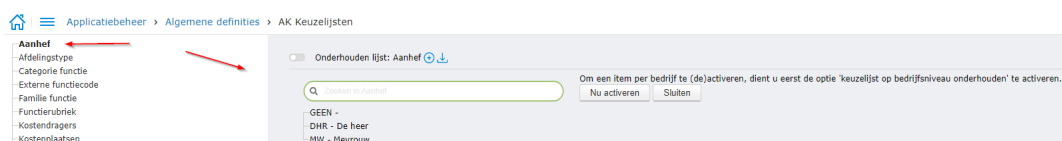
In de keuzelijsten houd je alle lijsten bij van opties die geselecteerd kunnen worden bij werknemers. Denk hierbij aan bijvoorbeeld kostendragers of kostenplaatsen. Ga op masterniveau via de module Applicatiebeheer naar het menu Algemene Definities > AK Keuzelijsten. Met deze functie, bedoeld voor administratiekantoren (AK's), kan de applicatiebeheerder een aantal van deze keuzelijsten onderhouden.



Het volgende scherm verschijnt:

- Aanhef
- Afdelingstype
- Categorie functie
- Externe functiecode
- Familie functie
- Functierubriek
- Kostendragers
- Kostenplaatsen
- Omgekeerde indicatie contra

Maak een keuze door op een van de keuzelijsten in de lijst links te klikken, bijvoorbeeld Aanhef. Het volgende scherm verschijnt rechts in beeld. Alle items die zijn opgeslagen in de geselecteerde keuzelijst worden hier weergegeven.



Via de zoekbalk die boven deze lijst wordt getoond, is het mogelijk een specifiek item te vinden. Om items per bedrijf te activeren of te deactiveren, dien je eerst de optie 'keuzelijst op bedrijfsniveau onderhouden' in te schakelen. Deze optie is standaard uitgeschakeld, maar kan worden ingeschakeld via de knop 'Nu activeren' of het switch-icoon.

Nadat je de optie 'keuzelijst op bedrijfsniveau onderhouden' hebt ingeschakeld, verdwijnt het informatieve bericht (om een item per bedrijf te (de)activeren, dien je eerst de optie 'keuzelijst op bedrijfsniveau onderhouden' te activeren) en wordt het switch-icoon groen om aan te geven dat de optie 'keuzelijst op bedrijfsniveau onderhouden' is ingeschakeld. Door op het switch-icoon en vervolgens op de 'Deactiveren'-knop te klikken, kun je deze optie weer uitschakelen.

Als je de optie 'keuzelijst op bedrijfsniveau onderhouden' hebt ingeschakeld en vervolgens een van de items uit de geselecteerde keuzelijst selecteert, dan verschijnt er een overzicht met daarin alle bedrijven. Via dit overzicht kan het geselecteerde item per bedrijf worden geactiveerd of gedeactiveerd.

Een aangevinkte checkbox betekent: 'actief voor dit bedrijf', dat inhoudt dat dit item voor dit bedrijf zichtbaar is op plekken in de applicatie waar de geselecteerde keuzelijst wordt getoond.

Een uitgevinkte checkbox betekent: 'niet actief voor dit bedrijf', dat inhoudt dat dit item voor dit bedrijf niet zichtbaar is op plekken in de applicatie waar de geselecteerde keuzelijst wordt getoond. Met de knop 'Opslaan' bevestig je de wijzigingen, met de knop 'Sluiten' annuleer je deze.

### 1.8.1 Overige knoppen

Nadat je in de lijst aan de linkerkant van de pagina een keuzelijst hebt geselecteerd, verschijnt boven de boom met de items die zijn opgeslagen in de geselecteerde keuzelijst onder meer een icoon met een download teken en plusteken.



Als je op het download teken klikt, dan wordt een Excel bestand gedownload met de waardes van de betreffende keuzelijst. Dit geeft vooral AK's een snel inzicht in welke waarde van de keuzelijst in welke bedrijven in gebruik is.

Als je op het plusteken icoon klikt, dan wordt er een formulier getoond waarmee je een item aan de geselecteerde keuzelijst kan toevoegen:

**Code:** de interne code van een keuze. Bij het opslaan van een gegeven (bijvoorbeeld werknemer) in de database wordt van een keuze de code opgenomen. Dit geldt niet voor de keuzelijsten 'Omschr. soort .....'. Van deze keuzelijsten wordt het nummer van de volgorde als interne code opgeslagen. Afhankelijk van de keuzelijst kan de code alfanumeriek of numeriek zijn en kan de maximale lengte 2 tot 10 tekens zijn.

**Volgorde:** hiermee kun je de volgorde aangeven waarin de keuzen in de lijst moeten worden getoond. De keuzen worden in oplopende volgorde van de hier opgegeven nummers getoond. Voor de meeste keuzelijsten hoeft de volgorde niet uniek te zijn en mag een waarde hebben van 0 t/m 99999. Voor de keuzelijsten 'Omschr. soort .....' is dit 1 t/m 32765 en moet de volgorde wél uniek zijn.

**Waarde:** de tekst van een keuze in de keuzelijst. In de diverse programma's kan een selectie uit de keuzelijst worden gedaan aan de hand van de hier opgegeven tekst. Bij het weergeven van een keuze, in bijvoorbeeld een overzicht, wordt de tekst getoond. Deze tekst moet je eventueel invullen in meerdere bedrijfstalen.


**Systeem:** dit veld geeft aan of de code een gereserveerde code is. Als deze kolom "Ja" bevat, dan mag de regel niet worden gewijzigd of verwijderd omdat deze waarde door Visma wordt geleverd en onderhouden.

Via de knop Opslaan sla je de toegevoegde waarde op.

Via de knop Opslaan + Nieuw voeg je achter elkaar nieuwe waardes toe.

*Als je direct klikt op een bestaande regel kun je ook bewerken of verwijderen.*

Via het icoon  verwijder je de waarde.

Via het icoon  bewerk je de waarde.

*Klik je op het potlood icoon dan wordt het volgende scherm getoond. De betekenis van de velden code, volgorde, waarde zijn hierboven genoemd.*



MW - Mevrouw

**Details lijstitem**

Code:  \*

Volgorde:  \*

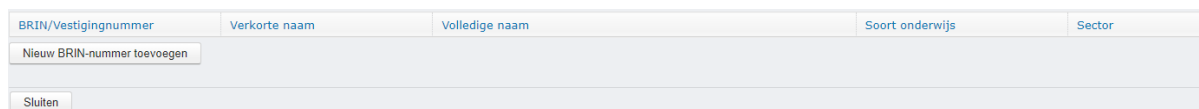
Waarde:  \*



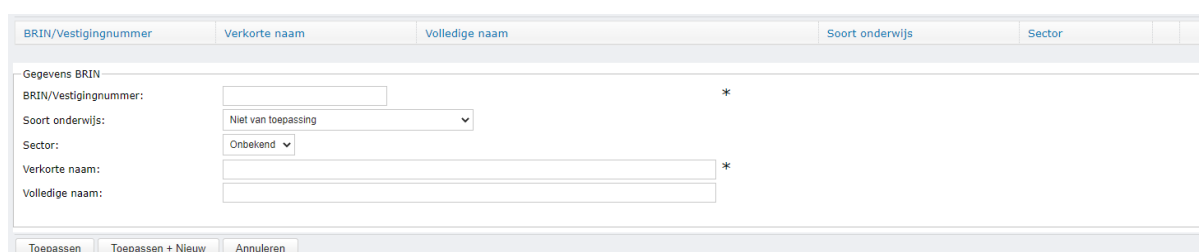
## 1.9 BRIN-nummers

Via de module Applicatiebeheer > Algemene Definities > BRIN-nummers kun je op bedrijfsniveau de BRIN-nummers onderhouden.

De BRIN-nummers kun je koppelen aan Afdelingen via Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf > Afdelingen.

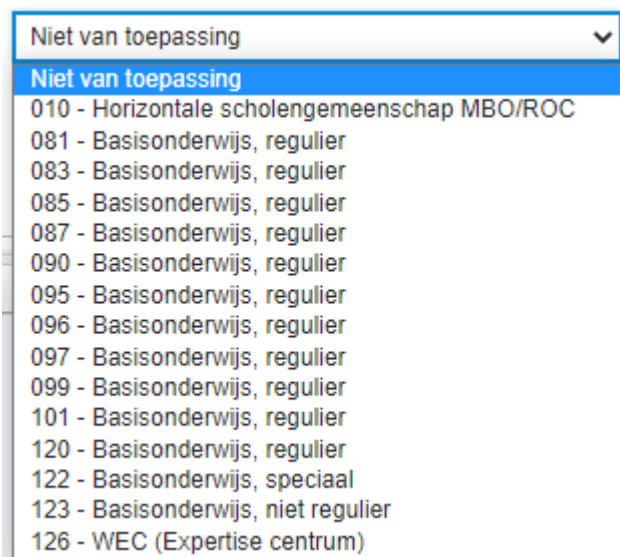


Door te klikken op 'Nieuw BRIN-nummer toevoegen' verschijnt het volgende scherm. Het is van essentieel belang dat altijd alle velden zijn ingevuld ten behoeve van een correcte gegevensaanlevering aan DUO.



**BRIN-nummer:** Hier vul je het BRIN-nummer van het schoolbestuur (bedrijf).

**Soort onderwijs:** Selecteer hier het juiste soort onderwijs.



**Sector:** Hier kun je kiezen uit 'PO', 'VO', 'MBO', 'HBO' of 'Onbekend'. Dit veld wordt gebruikt om diverse sectorafhankelijke controles aan te sturen in de applicatie.

Voor een BRIN waarbij PO als sector is opgegeven, zullen bepaalde controles gedaan worden die van belang zijn voor het correct aanleveren van declaraties aan het Vervangingsfonds. Zonder deze controles kan het zijn dat de declaratie ongeldig is en/of misschien niet kan worden aangeleverd.

Voor een BRIN waarbij VO als sector is opgegeven, zal het systeem zorgen voor het jaarlijks aan

DUO aanleveren van de IPTO-gegevens. Zonder deze aanduiding worden er voor de BRIN geen IPTO gegevens aangeleverd.

**Verkorte naam:** Vul hier de verkorte naam van het schoolbestuur (bedrijf).

**Volledige naam:** Vul hier de volledige naam van het schoolbestuur (bedrijf).

## 1.10 Reden einde contract

Via Applicatiebeheer > Algemene Definities vind je in het menu de optie Reden einde contract. Deze onderhoud je op masterniveau, maar je kunt er ook voor kiezen deze te onderhouden op bedrijfsniveau om zo per bedrijf af te wijken van de inrichting op masterniveau.

Onderhouden lijst: Reden einde contract			Ingangsdatum: 01-jan-2022
Code	Volgorde	Waarde	Belastingdienst/APG/UA
NVT	1	N.v.t.	01-jan-2014 01-jan-2020 01-jan-2021 01-jan-2022
2	2	Einde tijdelijk contract	Een andere hiervoor niet ger. <input type="checkbox"/>
3	3	Eigen verzoek	Einde van rechtswege (einde duur ao bepaalde tijd) <input type="checkbox"/>
4	4	Overlijden	Einde ao door opzegging, toedoen of initiatief vrn <input type="checkbox"/>
5	5	Pensioen	Einde van rechtswege (overig. pen, ovl, e.d.) <input type="checkbox"/>
6	6	Ontslag	Einde van rechtswege (overig. pen, ovl, e.d.) <input type="checkbox"/>
			Opzegging wg om dringende reden (op staande voet) <input type="checkbox"/>

Nieuw... Opslaan

Ieder jaar wordt deze lijst vanuit Visma|Raet automatisch gevuld met de waardes van de Belastingdienst/APG/UUA, indien de redenen voor een einde contract vanuit deze instanties niet gewijzigd worden voor het nieuwe jaar. Indien deze wel gewijzigd worden dan kondigen we dat in de Release Notes, zodat de klant de mapping kan aanpassen.

## 1.11 Salarisschalen

Het onderhoud van de salarisschalen voor PO en VO wordt gedaan op masterniveau door Visma|Raet.

Op het moment dat salarisschalen vanuit de cao PO en/of VO zijn aangepast, werkt Visma|Raet de salarissen bij van werknemers. Toekomstige en onderhanden wijzigingen nemen we hierin ook mee. Dit wordt gecommuniceerd via de Release Notes.

Het overzicht van de salarisaanpassingen is te vinden via Persoonsgegevens > Overzichten > Automatische salarisaanpassing en dient door de klant beoordeeld te worden op uitval.

- [-] Standaardschalen
  - + VO Bestuurders
  - + VO Leraren
  - + VO Ondersteunend Personeel en Directie
  - + PO Leraren
  - + PO Onderwijs Ondersteunend Pers.
  - + PO Directie
  - + PO Schoolleiding
  - + PO Bestuurders
- + Eigen schalen

Zoals je ziet op bovenstaande afbeelding worden de salarisschalen onderhouden vanuit de map Standaardschalen.

NB. Welke onderwijs salarisschalen zichtbaar zijn is afhankelijk van welke onderwijs cao (PO of VO) is geactiveerd bij Applicatiebeheer > Organisatie > Bedrijf tabblad Cao. In het geval van AK's (administratiekantoren) zullen zowel PO als VO salarisschalen zichtbaar zijn.

De Eigen schalen worden niet onderhouden door Visma|Raet. Wij adviseren deze dan ook niet te gebruiken.

In de volgende paragrafen wordt de functionaliteit van de salarisschalen uitgelegd (let op: op basis van Eigen schalen i.p.v. Standaard schalen). Hoe kan een salarisschaal worden aangemaakt en hoe wordt een verhoging van de schalen doorgevoerd?

Een salarisschaal kan handmatig gevuld worden of gevuld worden op basis van een inpassingstabel.

### 1.11.2 Inpassingstabel

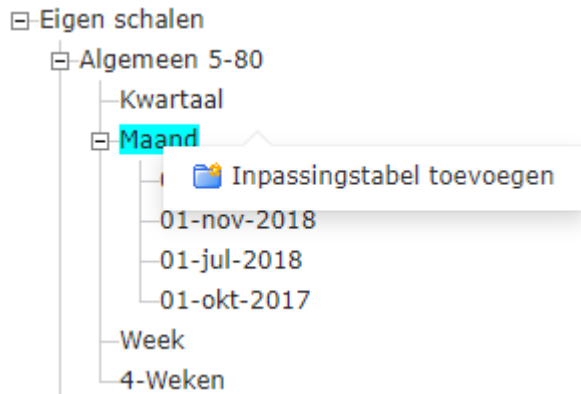
De inpassingstabel wordt ingericht als:

- er gebruik gemaakt wordt van algemene salarisschalen;
- de salarisschaal wordt gevuld aan de hand van een inpassingstabel.


In de inpassingstabel worden salarissen vastgelegd op een inpassingsnummer. Deze worden in de tredes van de salarisschalen geselecteerd om zo aan te geven welk bedrag bij welke trede hoort.

De inpassingstabel is te vinden bij Applicatiebeheer > Algemene definities > Inpassingstabel. Maak een nieuwe inpassingstabel aan door met de rechtermuisknop te klikken op Eigen schalen en kies vervolgens voor 'Nieuwe salarisschaal toevoegen'.

Klik met de rechtermuisknop op de periode die van toepassing is. Kies 'Maand' als er sprake is van een maandverloning. Vervolgens kies je voor 'Inpassingstabel toevoegen'.



Het volgende scherm verschijnt:

Soort salarisschaal:	Algemeen 5-80	
Tijdvak:	Maand	
Datum vanaf	dd-MMM-yyyy 	*
Max ORT:	Uurloon ▼	*
Max extra hours:	Uurloon ▼	*
<b>Trede</b>		
Nummer:	<input type="text"/>	*
Leeftijd:	<input type="text"/>	*
Bedrag:	<input type="text"/>	*
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Opslaan en nieuw"/>		

**Datum vanaf:** Geef de ingangsdatum van de tabel in.

**Max ORT:** Met deze instelling wordt bepaald tot aan welk uurloon of welk inpassingsnummer de ORT mag worden opgebouwd.

**Max extra hours:** Met deze instelling wordt bepaald tot aan welk uurloon of welk inpassingsnummer de ORT mag worden opgebouwd over de extra gewerkte uren.

**Trede/Nummer:** Geef hier het nummer van de trede in.

**Leeftijd:** Geef hier de minimale leeftijd in die geldt bij het inpassingsnummer. Bijvoorbeeld 15 jaar.

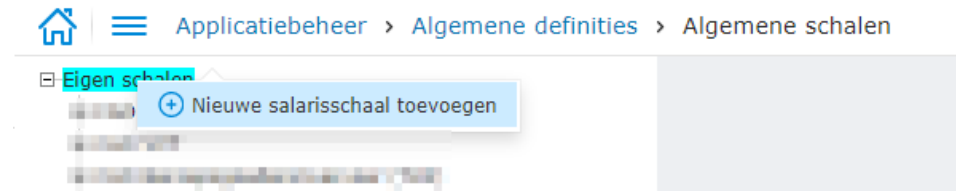
**Bedrag:** Geef het bedrag op dat hoort bij het inpassingsnummer.

Klik op 'Opslaan en nieuw' om een nieuw inpassingsnummer toe te voegen.

### 1.11.3 Algemene schalen

Een Algemene schaal bestaat uit schalen en treden. De schaal kan handmatig gevuld worden of gevuld worden aan de hand van een inpassingstabel.

De Algemene schalen zijn te vinden bij Applicatiebeheer > Algemene definities > Algemene schalen. Wanneer er reeds een inpassingstabel aangemaakt is, hoeft er niet nogmaals een Algemene schaal toegevoegd te worden. De naam van de salarisschaal wordt automatisch aan de lijst toegevoegd gelijk aan de naam van de inpassingstabel. Indien er geen Inpassingstabel is aangemaakt kan er een nieuwe schaal toegevoegd worden door met de rechtermuisknop op 'Eigen schalen' te klikken en de naam van de schaal aan de lijst toe te voegen.



De Algemene schalen kan je indelen in verschillende schalen, bijvoorbeeld op basis van functiecategorieën. Klik op de gewenste periodiek en maak een schaal aan.

**Schaal:** Geef hier de naam of nummer van de schaal in.

**Pseudoschaal:** Geef aan of het een pseudoschaal betreft. Dit zorgt ervoor dat de medewerker een salarisschaal met trede op de strook zal zien staan. Het salaris dient individueel bij de medewerker opgevoerd te worden.

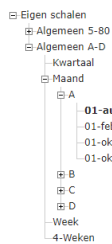
**Ingangsdatum:** De ingangsdatum van de schaal.

**Gebruik inpassingnr.:** Geef aan of de schaal opgebouwd wordt op basis van inpassingstabellen.

Sla deze vervolgens op en kies voor 'Opslaan en nieuw' als er meerdere schalen aangemaakt moeten worden.

Links in het menu zijn nu de schalen zichtbaar met de ingangsdatum. Klik op de datum om de treden in te richten. Bij Pseudoschalen wordt het salaris ingevoerd bij de medewerker en dienen er geen treden ingericht te worden.

Het volgende scherm verschijnt wanneer er geen gebruik gemaakt wordt van een inpassingstabel of pseudoschaal:



Soort salarisschaal:		Algemeen A-D		Tijdvak:		Maand	
Schaal:		A		Pseudoschaal:		Nee	
Ingangsdatum:		01-aug-2019		Gebruik inpassingsnr.:		Nee	
Tredes							
Trede	Naam	Leeftijd	Bedrag				
1	1	15	1695,83				
2	2	15	1734,00				
3	3	15	1792,40				
4	4	15	1828,46				
5	5	15	1863,49				
6	6	15	1902,75				
7	7	15	1950,51				

Trede	
Trede:	<input type="text"/>
Naam:	<input type="text"/>
Leeftijd:	<input type="text"/>
Bedrag:	<input type="text"/>

Opslaan   Opslaan en nieuw   Annuleren

**Trede:** Geef het nummer van de trede in.

**Naam:** Geef de naam of het nummer van de trede in.

**Leeftijd:** Dit staat gelijk aan de minimale leeftijd van een medewerker waaraan deze trede gekoppeld kan worden. Begint de trede bij 19 jaar en de medewerker is 18, dan zal deze trede niet toegevoegd kunnen worden bij de betreffende medewerker.

**Bedrag:** Geef het bedrag in dat bij de trede hoort.

Sla de schaal op en kies voor 'Opslaan en nieuw' als er meer treden aangemaakt moeten worden.

Is er gekozen voor een inpassingstabel? Dan verschijnt onderstaand scherm:

Trede	
Trede:	<input type="text"/>
Naam:	<input type="text"/>
Inpassingsnr:	0 <input type="text"/>
Leeftijd:	<input type="text"/>

Opslaan   Opslaan en nieuw   Annuleren

Per trede wordt aangegeven welk inpassingsnummer hiervoor geldt. Klik op 'Opslaan en nieuw' om een nieuwe trede toe te voegen.

#### 1.11.4 Schaalbedragen wijzigen

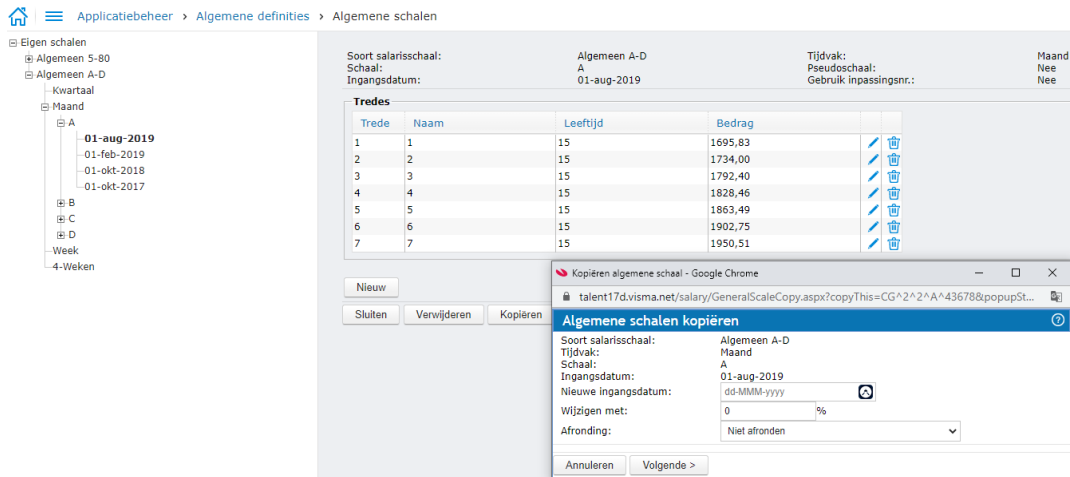
De bedragen in de schalen kunnen op een eenvoudige manier vanaf een specifieke datum verhoogd worden. Dit zal voor PO en VO gedaan worden door Visma|Raet.

De manier waarop is afhankelijk van of er wel of geen inpassingstabel aan de algemene schaal gekoppeld is.

##### 1.11.4.1 Geen inpassingstabel

De verhoging verwerk je rechtstreeks in de Algemene schalen. Wijzig de schalen met een bepaald percentage. Het is niet mogelijk om de schalen met een vast bedrag te verhogen. Ga naar de Algemene schalen en klik met de rechtermuisknop op de laatste datum. In onderstaande

voorbeeld op 1-aug-2019 en kies voor de optie Schaal/datum kopiëren.

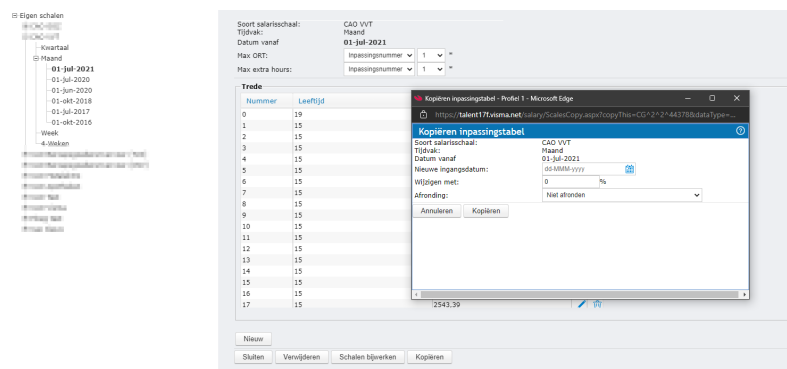


Vul de overige velden in en klik op Volgende. Er verschijnt een overzicht met daarin de schalen die verhoogd zijn met het percentage. Klik bij akkoord op Opslaan om de schalen bij te werken. Doe dit voor elke schaal afzonderlijk.

De schalen worden nu niet automatisch bijgewerkt bij de medewerkers. In hoofdstuk 4.3.4 wordt ingegaan op hoe de verhoging bij de medewerkers wordt doorgevoerd.

#### 1.11.4.2 Wel inpassingstabel

De verhoging wordt verwerkt in de inpassingstabel. Klik op de datum van de laatste versie van de inpassingstabel met de rechtermuisknop en kies voor Inpassingstabel kopiëren. Onderstaand scherm verschijnt:



Vul de overige velden in en klik op Kopiëren. Er wordt direct een nieuwe versie van de inpassingstabel aangemaakt. Is de verhoging niet naar wens doorgevoerd of is er een fout gemaakt? Je kan de versie verwijderen door met de rechtermuisknop te klikken op de datum en te kiezen voor Inpassingstabel verwijderen.

Na het aanpassen van de inpassingstabel moeten de Algemene schalen nog worden bijgewerkt. Klik onderaan de inpassingstabel op Schalen bijwerken. De schalen worden bijgewerkt met een nieuwe versie gelijk aan de datum van de nieuwe versie van de inpassingstabel. De schalen worden niet

automatisch bijgewerkt bij de medewerkers. In paragraaf [1.10.5](#) wordt ingegaan op hoe de verhoging bij de medewerkers wordt doorgevoerd.

### **1.11.5 Loonsverhoging doorvoeren bij de medewerkers**

Wanneer de schalen zijn aangepast, zorgt dit niet automatisch voor een verhoging van het salaris bij de medewerkers. Er zijn verschillende mogelijkheden om een salarisverhoging door te voeren bij de medewerkers. Een salarisverhoging voer je uit op bedrijfsniveau.

#### **1.11.5.1 Automatische salarisaanpassing**

De automatische salarisaanpassing is een functionaliteit die ervoor zorgt dat het salaris wordt aangepast gelijk aan de inrichting van de salarisschaal. De automatische salarisaanpassing is te vinden bij Persoonsgegevens > Acties > Automatische salarisaanpassing.

Ook medewerkers waarvoor een periodiek geldt, al dan niet in het verleden, worden ook meegenomen met de automatische salarisaanpassing op basis van de instellingen bij Persoonsgegevens > Contract > Contract-Salaris.

- Kies voor de periode dat het salaris gewijzigd moet worden.
- Kies voor 'Alle uurlonen overschrijven' indien ook de overige uurlonen zoals het Overwerk uurloon en het ORT uurloon mee moeten gaan met de salarisverhoging.
- Klik op 'Start berekening'. Zodra de berekening afgerond is, verschijnt de knop 'Weergeven'. Klik hier op en de resultaten worden weergegeven.
- In de kolom 'Boodschap' wordt beschreven of er een wijziging heeft plaatsgevonden. Indien er geen wijziging heeft plaatsgevonden wordt dit ook gemeld in de kolom 'Boodschap'.
- Een medewerker uitsluiten van de salarisaanpassing kan via het tabblad Uitsluitingen.
- Zodra op 'Goedkeuren' geklikt wordt, zal de salarisaanpassing doorgevoerd worden bij de medewerkers.

#### **1.11.5.2 Massamutaties**

Een andere mogelijkheid voor het doorvoeren van de salarisverhoging is om gebruik te maken van de functionaliteit massamutaties. Dit kan via een export- en een importbestand of via de Mutatiewizard.

#### **1.11.5.3 Massamutaties - Export en import**

- Kies voor de actie Exporteren > Periode salaris (algemene schalen) en vul de overige velden in en klik op 'Export'.
- Er verschijnt nu een bestand met alle salarisgegevens van de medewerkers. Haal de kolom Salaris (100%) leeg. Wijzig de startdatum naar de datum vanaf wanneer het salaris gewijzigd moet worden en sla het bestand op.
- Importeer het bestand via Massamutaties of via Persoonsgegevens > Acties > Import. De salarissen worden automatisch gewijzigd per gekozen startdatum.
- Is het niet mogelijk om bij het importeren de keuze te maken voor Periode salaris (algemene schalen) dan kan het zijn dat de importdefinitie niet geactiveerd is. Dit kan gedaan worden bij Persoonsgegevens > Onderhoud > Importdefinities.



#### 1.11.5.4 Massamutaties - Mutatiewizard

- Kies voor de actie Toevoegen periode salaris (Algemene schalen). De actie Wijzigen periode salaris zorgt voor een wijziging van het huidige periode salaris en is niet de juiste actie wanneer een loonsverhoging wordt doorgevoerd.
- Vul de overige Filters in
  - Datum waarop: datum van ingangsdatum loonsverhoging
  - Werknemers: dient er een selectie op werknemers plaats te vinden? Maak die dan met deze filter. Indien er geen selectie plaats moet vinden dan kan deze filter ongemoeid blijven.
    - Afronding: Naar wens invullen
    - Tijdvak: Kies tijdvak behorend bij organisatie
    - Soort salaris: Kies Uurloon of Vast salaris
- Klik op 'Volgende' >
- Er verschijnt een overzicht met de salarissen van de medewerkers. Eventueel is hier ook de mogelijkheid om medewerkers uit te sluiten van de wijziging. Selecteer de medewerker(s) en klik op 'Geselecteerde regels verwijderen'.
- Voer het nieuwe salaris toe door bovenin het scherm te kiezen voor het veld Ingangsdatum, Actie Vervangen (=) en datum gelijk aan de datum dat het salaris gewijzigd moet worden. Klik op 'Uitvoeren'. In het overzicht verschijnen de nieuwe salarissen per gekozen datum gelijk aan de inrichting van de schalen.
- Let op! Een periodiek wordt niet meegenomen met deze actie.
- Klik op 'Akkoord' en de wijzigingen worden definitief doorgevoerd bij de medewerkers.

# Bijlagen

## Bijlage 1 - Overzicht AO-functionaliteit en Verwijzingen

Module / Menu	Verwijzingen mogelijk. Wijzigingen worden in de master gedaan	Wordt eenmalig vanuit de master gekopieerd. Wijzigingen worden per bedrijf gedaan	Opmerkingen
<b>Alle modules</b>			
Alle modules Onderhoud - Instellingen menu			Wordt niet gekopieerd, wordt niet verwezen
<b>Taken</b>			
Taken - Instellingen			Dit scherm kan iedere gebruiker inrichten op bedrijfsniveau
<b>Persoonsgegevens</b>			
Persoonsgegevens - metadata	x		Dit richt je in op alle bedrijven niveau. Dit verwijst dan door naar bedrijfsniveau. Op dit niveau kun je afwijken.
Persoonsgegevens - Soorten aanstellingen en acties	x		Dit richt je in op alle bedrijven niveau. Dit verwijst dan door naar bedrijfsniveau. Op dit niveau kun je afwijken. Werknemersgroep en standaard arbeidsvoorwaarden wel op bedrijfsniveau
Persoonsgegevens - Vrije velden	x		Dit kun je ook inrichten op bedrijfsniveau
Persoonsgegevens - Officiële documenten		x	Dit wordt eenmalig vanuit de master gekopieerd en vervolgens per bedrijf bijgehouden.
Persoonsgegevens - Notifications		x	
Persoonsgegevens - Algemene instellingen		x	
Persoonsgegevens - Notitie codes		x	
Persoonsgegevens - Mutatieformulieren			Dit richt je in op bedrijfsniveau
<b>Verlof</b>			
Verlof	x		Deze module is verwijsbaar vanuit een master niveau, bij het loskoppelen, wordt de inhoud gekopieerd
<b>Verzuim</b>			
Verzuim	x		
<b>Declaraties</b>			
Declaraties	x		
<b>E-dossier</b>			
Edossier - Virtuele mappen	x		Virtuele mappen kunnen verwezen worden, dan wordt de inrichting op de master gedaan. Deze instelling adviseren we ook ictm verwijzen van workflow plus

Module / Menu	Verwijzingen mogelijk. Wijzigingen worden in de master gedaan	Wordt eenmalig vanuit de master gekopieerd. Wijzigingen worden per bedrijf gedaan	Opmerkingen
Edossier - Templates	x		Aleen de sjablonen onder het mapje Workflow plus en Web Ziekte worden verwezen. De rest kun je kopiëren.
Edossier - Algemene instellingen		x	
<b>Duurzame inzetbaarheid</b>			
Duurzame inzetbaarheid	x		
<b>Workflow Plus</b>			
Workflow Plus	x		
<b>Bedrijfsdocumenten</b>			
Bedrijfsdocumenten		x	
<b>Applicatiebeheer</b>			
Applicatiebeheer - Functies	x		Verwijzing mogelijk maar wordt meestal op bedrijfsniveau ingericht
Applicatiebeheer - Werknemersgroepen		x	KvK nummers moeten wel nog per bedrijf ingeregeld worden als dat nodig is. Die zijn natuurlijk niet op master niveau aanwezig.
Applicatiebeheer - Afdelingen	x		Verwijzing mogelijk maar wordt meestal op bedrijfsniveau ingericht
Applicatiebeheer - Salarisschalen	x		Standaard schalen, staan in company -1
Applicatiebeheer - Normuren	x		
Applicatiebeheer - Roosters	x		
Applicatiebeheer - Bedrijfsinstellingen		x	
Applicatiebeheer - Olap Settings		x	
Applicatiebeheer - Notificatie takenlijst		x	
Applicatiebeheer - Systeem instellingen bedrijf		x	
Applicatiebeheer - rapportinstellingen		x	
Applicatiebeheer - reden einde contract	x	x	Aanpassingen in de master werken door in onderliggende bedrijven. Per bedrijf kun je afwijken van deze inrichting.

