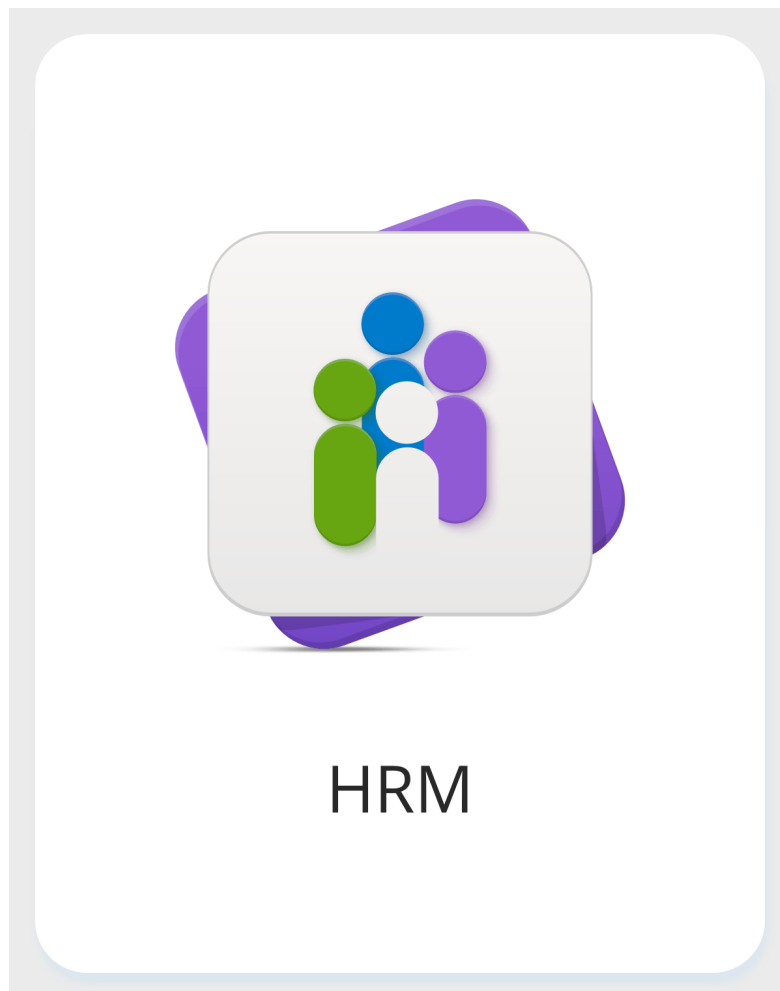


Releasenotes  
HRM Talent  
versie 1.131.01 (10 juli 2021)



Copyright © Visma  
Postbus 747  
3800 AS Amersfoort

Alle rechten voorbehouden.

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

## Inhoud

1.	Duurzame inzetbaarheid - Eindejaarsverwerking .....	3
1.1.	Inleiding.....	3
1.2.	Instellingen controleren en eventueel aanpassen.....	4
1.3.	Opstarten van de DI-eindejaarsverwerking.....	5
1.4.	Regels die gelden voor doorzetten van keuzes .....	8
1.5.	Wijzigen van een doorgezette keuze .....	8
2.	Duurzame inzetbaarheid - Aanpassen van aantal door te zetten uren .....	9

# 1. Duurzame inzetbaarheid - Eindejaarsverwerking

## 1.1. Inleiding

In het onderwijs loopt het duurzame inzetbaarheidsjaar (DI-jaar) van 1 augustus tot 31 juli, echter dit kan per schoolbestuur verschillend zijn.

Aan het einde van het DI-jaar moet de eindejaarsverwerking voor de duurzame inzetbaarheid uitgevoerd worden, ookwel de DI-jaarafsluiting genoemd.

De DI-jaarafsluiting moet voor elk bedrijf (bestuur met medewerkers) apart worden uitgevoerd.

Het wordt aangeraden om de DI-jaarafsluiting in de laatste maand van het DI-jaar uit te voeren.

Het wordt tevens aangeraden alle keuzes voor het nieuwe DI-jaar tijdig in te voeren en te zorgen dat deze ook goedgekeurd zijn. Gebeurt dit pas later dan loop je het risico dat de transacties voor de payroll in de erop volgende maand niet tijdig konden worden aangemaakt, maar pas later met terugwerkende kracht naar de payroll worden gestuurd. Dit kan leiden tot correcties op de salarisstroom.

### Let op

De DI jaarafsluiting en het doorzetten van de gemaakte keuzes is specifiek voor het Onderwijs en is NIET standaard beschikbaar nadat de release is geplaatst. Reden hiervoor is dat wij voor een correct gebruik hiervan eerst de noodzakelijke instellingen willen overdragen in de release Demo dat op 15 Juli is gepland. Als het goed is heeft u als Onderwijsinstelling hiervoor een uitnodiging ontvangen. Indien dit niet het geval is kunt u met ons contact opnemen. Na de release demo zullen wij de functionaliteit activeren.

## Wat doet de eindejaarsverwerking?

### Herberekenen/overhevelen

In de eindejaarsverwerking worden alle gemaakte DI-keuzes, die in het betreffende DI-jaar als budgetaanvraag zijn ingevoerd, gecontroleerd op volledigheid en opnieuw doorgerekend. Hierdoor kan bijvoorbeeld het saldo eventueel positief of negatief uitkomen, als er bijvoorbeeld uiteindelijk minder of meer uren zijn besteed dan in de oorspronkelijk aanvraag is opgegeven. Afhankelijk van hoe de parameters ingericht zijn bij de Budgetaanspraken en Bestedingsdoelen worden bijv. resterende budgeturen/bedragen overgeheveld naar het volgende DI-jaar of komen ze te vervallen.

Ook worden bepaalde controles uitgevoerd, bijvoorbeeld of voor alle maanden in het bestedingsschema de uren wel zijn ingevuld. Mogelijk moeten deze nog handmatig opgevoerd en/of goedgekeurd worden.

### Doorzetten van keuzes

De eindejaarsverwerking zorgt er ook voor dat de DI-keuzes, die in het betreffende DI-jaar als budgetaanvraag zijn ingevoerd, worden doorgezet naar het nieuwe DI-jaar.

Dus als bijvoorbeeld een medewerker voor het huidige DI-jaar gekozen had om het persoonlijk budget van 50 uur te besteden aan verlof, dan kan deze keuze ook automatisch meegenomen worden naar het volgende DI-jaar. Dit heet "Doorzetten van keuzes".

## Verwerkingsverslag

Na afloop van de eindejaarsverwerking kun je een verwerkingsverslag inzien.

Hierin staat voor welke medewerker voor welke van zijn keuzes de verwerking succesvol is verlopen, of er fouten zijn geconstateerd waardoor de verwerking niet uitgevoerd kon worden, of het doorzetten van een keuze is gelukt, etc.

## 1.2. Instellingen controleren en eventueel aanpassen

### Instelling voor Budgetaanspraken

Het kan voorkomen dat een bepaalde parameter verkeerd staat ingesteld voor een of meer Budgetaanspraken.

Het gaat om de parameter "Periode aanspraak" die regelt op welk moment welk deel van het budget beschikbaar komt om besteed te kunnen worden.

Je vindt deze parameter in het scherm Budgetaanspraken, tab Aanspraken. Zie de schermafdruk hieronder.

Deze parameter moet ingesteld zijn op "Jaarlijks - toekennen bij begin jaar". Is dat niet het geval, pas dat alsnog aan. Dit om te voorkomen dat bij het doorzetten van keuzes naar het volgende DI-jaar er onvoldoende aanspraken zijn, waardoor het doorzetten niet lukt.

Loop alle budgetaanspraken af om deze instelling te controleren.

Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > Budgetaanspraken

Algemeen **Aanspraken** Geavanceerde instellingen

**Standaard aanspraken**

Soort aanspraak:  Geld  Uren

Beide aanspraaktypes weergeven:

Afronding aanspraken: 3 decimalen  Standaard afronding  Naar boven afronden  Naar beneden afronden

**Periode aanspraak:** Jaarlijks - toekennen bij begin jaar **PERIODE AANSPRAAK MOET ZIJN: Jaarlijks - Toekennen bij begin jaar**  
**Anders werkt het doorzetten van de keuze naar het volgende jaar niet ivm te weinig rechten !!!**  
**Controleer of deze instelling bij alle Budget Aanspraken zo staat ingesteld, anders aanpassen.**

Budget: 0 Uren

**Aanvullende aanspraken**

Categorie	Vanaf	T/m	Aanspraak
Leeftijd	57	90	120

Rekenregel: Grenswaarde moet bereikt zijn bij begin van jaar

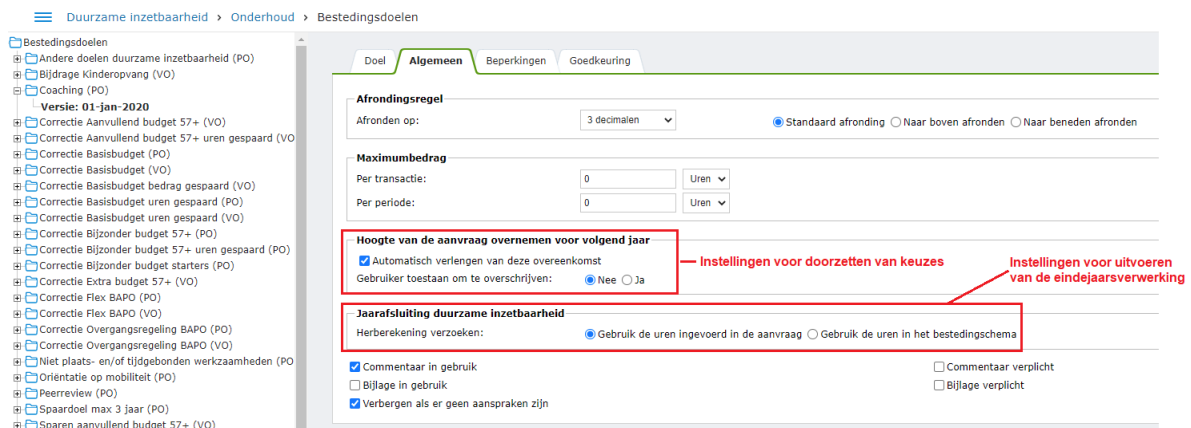
Toevoegen

Naar verhouding berekend aan begin/einde contract  
 Op basis van de deeltijdfactor van het contract

### Instellingen voor Doorzetten van keuzes

Als je wilt dat bepaalde bestedingskeuzes (=budgetaanvragen) automatisch worden doorgezet naar het volgende DI-jaar kun je dit via de instellingen kenbaar maken. Je moet dit **per bestedingsdoel** opgeven. In de schermafdruk hieronder zie je de parameter "Automatisch verlengen van deze overeenkomst". Vink deze aan als je wilt dat de keuzes van de medewerkers (=de budgetaanvragen), die betrekking hebben op dit bestedingsdoel, doorgezet moeten worden naar het volgende DI-jaar. Dit doorzetten gebeurt dan tijdens de DI-eindejaarsverwerking.

Opmerking: Je ziet hier tevens de optie "Gebruiker toestaan om te overschrijven". Hiermee wordt het mogelijk om bij een individuele budgetaanvraag te kunnen opgeven dat deze juist niet moet worden doorgezet. Helemaal achteraan deze release notes vind je een nadere toelichting op deze mogelijkheid, echter deze optie "Gebruiker toestaan om te overschrijven" is voor de eindejaarsverwerking nu niet relevant (Uiteraard is de optie "Automatisch verlengen van deze overeenkomst" wel zeer belangrijk).



The screenshot shows the 'Bestedingsdoelen' configuration page. The left sidebar lists various budget goal categories like 'Andere doelen duurzame inzetbaarheid (PO)', 'Bijdrage Kinderopvang (VO)', and 'Coaching (PO)'. The main content area is titled 'Algemeen' and includes sections for 'Afrondingsregel', 'Maximumbedrag', 'Hoogte van de aanvraag overnemen voor volgend jaar', and 'Jaarafsluiting duurzame inzetbaarheid'. Red annotations highlight specific settings: 'Automatisch verlengen van deze overeenkomst' and 'Gebruiker toestaan om te overschrijven' are grouped under 'Instellingen voor doorzetten van keuzes'; 'Herberekening verzoeken' is highlighted under 'Instellingen voor uitvoeren van de eindejaarsverwerking'.

## Instellingen voor de jaarafsluiting

In de schermafdruk hierboven zie je ook instellingsopties voor de DI-jaarafsluiting.

Met "Herberekening verzoeken" wordt bedoeld op de wijze hoe de budgetaanvragen opnieuw moeten worden doorgerekend.

Optie: Gebruik de uren ingevoerd in de aanvraag.

Deze optie zorgt ervoor dat de verwerking rekent met de uren die oorspronkelijk in de budget aanvraag werden ingevuld.

Optie: Gebruik de uren in het bestedingsschema.

Deze optie zorgt ervoor dat het systeem de uren, die per maand in het bestedingsschema zijn vastgelegd, sommeert om zodoende te bepalen wat de werkelijke besteding is geweest in het DI-jaar. Het systeem voert dan hiermee de herberekeningen uit.

Deze optie kies je bijvoorbeeld wanneer de werkelijk bestede uren elke maand handmatig worden opgegeven.

De op deze wijze bepaalde werkelijke besteding wordt vervolgens teruggeschreven in de oorspronkelijke aanvraag en vervangt dus de bij de aanvraag oorspronkelijk opgegeven aantal uren.

### 1.3. Opstarten van de DI-eindejaarsverwerking

De DI-eindejaarsverwerking moet per bedrijf worden opgestart. Vanuit het menu Duurzame inzetbaarheid → Onderhoud → Jaarafsluiting duurzame inzetbaarheid open je het scherm waarmee je de verwerking kan starten. Zie schermafdruk.



1 Verwerkingsjaar: 1 augustus 2020 - 31 juli 2021

2 Wanneer een aanspraak een negatief saldo heeft:  Waarschuwing weergeven  Blokeer werknemer

3 Gebruik volledige budget bij het doorzetten van de geselecteerde bestedingsdoelen:

Id	Naam	Omschrijving
10	Bijdrage Kinderopvang (VO)	Er kan ervoor gekozen worden om de waarde van het basisbudget om te zetten naar een bijdrage in de kosten voor kinderopvang.
20	Verlofopname 57+ Extra (VO)	U kunt het extra verlofbudget gebruiken voor het opnemen van verlof. Voor de uren die opgenomen worden geldt een eigen bijdrage.
9	Vermindering lestaken en overige taken (VO)	De leraar kan het basisbudget naar eigen inzicht gebruiken voor vermindering van de lestaak en/of overige taken.

4

5

Toelichting op dit scherm:

ad 1: Hier kies je het betreffende DI-jaar dat afgesloten moet worden.

ad 2: Met de optie "Waarschuwing weergeven" geef je hier aan dat een eventueel negatief saldo als openingsstand wordt overgeheveld naar het volgend DI-jaar en alleen een waarschuwing wordt gegeven in het verwerkingsrapport.

Met de optie "Blokkeer werknemer" wordt bij een negatieve saldo het doorzetten van de keuzes naar het volgende DI-jaar voor deze werknemer niet uitgevoerd. Een geblokkeerde werknemer wordt ook zichtbaar in het verwerkingsrapport.

ad 3: Deze optie is speciaal bedoeld voor de eerste eindejaarsverwerking nadat er een migratie naar Visme.Net heeft plaatsgevonden. Immers direct na een migratie zullen de budgetaanvragen doorgaans een andere (latere) ingangsdatum hebben dan de ingangsdatum van het DI-jaar. Vaak ligt de ingangsdatum van deze aanvragen op 1-januari. En navenant zal ook het aantal uren aangepast zijn, zodat de uren in de budgetaanvraag niet een heel DI-jaar betreffen maar slechts betrekking hebben op een deel van het DI-jaar. Doorzetten van aanvragen met dit aantal uren is dan eigenlijk niet zinvol. Om toch aanvragen zinvol te kunnen doorzetten wordt hier de optie geboden om bij het doorzetten van een budgetaanvraag altijd het volledig beschikbare budget te gebruiken.

**Je moet hier de betreffende bestedingsdoelen kiezen waarvoor je dit wilt toepassen (kies voor Toevoegen).**

Voorbeeld: een werknemer heeft voor het volgend DI-jaar recht heeft op 40 uur persoonlijk budget. Er is opgegeven dat deze optie geldt voor de bestedingsdoel Bijdrage kinderopvang. Dan zal door deze optie deze volledige 40 uren worden gebruikt om vast te leggen bij de budgetaanvraag voor kinderopvang wanneer deze wordt doorgezet.

Hier geldt wel de volgende beperking:

- Er is slechts een (1) door te zetten aanvraag voor het betreffende budget van de werknemer. Immers het volledig beschikbare budget kan aan slechts aan 1 door te zetten aanvraag worden toegewezen. Als er meerdere aanvragen zijn voor een bepaald budget dan wordt het doorzetten niet uitgevoerd.

ad 4: Indien de eindejaarsverwerking voor het betreffende DI-jaar reeds een (of meerdere keren) is uitgevoerd, kun je hier zien wanneer dat heeft plaatsgevonden.

ad 5: Klik hierop om de DI-eindejaarsverwerking uit te voeren.

Nadat op de knop "Verwerk jaaraafsluiting" is geklikt voert het systeem op de achtergrond de verwerking uit. Je ziet dit aan de status. Klik op het icoontje (blauw cirkeltje) om te status opnieuw op te vragen.


Visma.Net HRM Talent Mijn instellingen

Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > Jaarafsluiting duurzame inzetbaarheid

Verwerkingsjaar: **1 augustus 2020 - 31 juli 2021**

Wanneer een aanspraak een negatief saldo heeft:  Waarschuwing weergeven  Blokeer werknemer

Gebruik volledige budget bij het doorzetten van de geselecteerde bestedingdoelen: (Geen gekozen)

Status: In de wachtlijst gezet 

klik op dit icoon om de status opnieuw op te vragen.

Als de status is "Voltooid" weergeeft, dan is het systeem klaar met de DI-eindejaarsverwerking voor het betreffende DI-jaar.

Visma.Net HRM Talent Mijn instellingen

Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > Jaarafsluiting duurzame inzetbaarheid

Verwerkingsjaar: **1 augustus 2020 - 31 juli 2021**

Wanneer een aanspraak een negatief saldo heeft:  Waarschuwing weergeven  Blokeer werknemer

Gebruik volledige budget bij het doorzetten van de geselecteerde bestedingdoelen: (Geen gekozen)

Status: **Voltooid**

Klik op de knop Bekijk rapport. Het systeem brengt je dan direct naar het rapport waar het betreffende DI-jaar reeds is voorgeselecteerd. Zie schermafdruck hieronder.

Je kunt ook via het menu naar dit rapport toe navigeren: Duurzame inzetbaarheid → Overzichten → Jaarafsluitingsrapport duurzame inzetbaarheid. U moet dan wel zelf nog het juiste DI-jaar selecteren. Het rapport toont voor de verschillende (budget-)aanvragen, die in het betreffende DI-jaar voorkomen, of de jaarafsluiting succesvol is verwerkt of dat er meldingen zijn.

Zie schermafdruck hieronder. Je moet aanvinken welke meldingen je wilt zien. Bij de betreffende meldingen in het rapport zie je dan een korte text omtrent de aard van de melding.

Je kunt ook aanvinken dat je de Niet verwerkte aanvragen wilt zien. Dit zullen aanvragen betreffen die pas na de verwerking zijn ingevoerd. Door de eindsjaarsverwerking voor het DI-jaar opnieuw uit te voeren zullen ook deze aanvragen verwerkt worden.

Ook nadat je bijvoorbeeld een foutsituatie, die heeft voorkomen dat een aanvraag kon worden verwerkt, hebt kunnen herstellen dan zal deze alsnog verwerkt worden wanneer je de eindejaarsverwerking opnieuw uitvoert.

Visma.Net HRM Talent Mijn instellingen

Duurzame inzetbaarheid > Overzichten > Jaarafsluitingsrapport duurzame inzetbaarheid

Verwerkingsjaar: 1 augustus 2020 - 31 juli 2021

Succesvol verwerkt  Verwerkt met waarschuwingen  Foutmeldingen  Niet verwerkt  Log weergeven

Downloaden als pdf-bestand Downloaden als Excel-bestand Downloaden als CSV-bestand

1 of 2

### Jaarafsluitingsrapport duurzame inzetbaarheid

08-jul-2021

Jaar: 01-aug-2020 - 31-jul-2021

Overzichtscriteria: Succesvol verwerkt; Verwerkt met waarschuwingen; Foutmeldingen; Niet verwerkt

Samenvatting

Aanvraag succesvol verwerkt:	3
Aanvraag verwerkt met waarschuwingen:	0
Foutmeldingen:	65

Detail

	Totaal
Successvol verwerkt	3
Verwerkt met waarschuwingen	3
Foutmeldingen	65

Successvol verwerkt

Medewerker	Id	Contract	Afdeling	Aanvraag datum	Bestedingsdoel	Datum verwerkt	Doorgezet	Resultaat
Stevens, van de Ven, K. J. M.	000004	1.1	Elis - Niet Telefoon	01-nov-2020	Verlofopname 57+ (PO)	08-jul-2021 11:57	Ja	Succesvol verwerkt
Stevens, van de Ven, K. J. M.	000004	1.1	Elis - Niet Telefoon	01-nov-2020	Peerreview (PO)	08-jul-2021 11:57	Nee	Succesvol verwerkt
Stevens, van de Ven, K. J. M.	000004	1.1	Elis - De Standaard Kluis	01-nov-2020	Verlofopname 57+ (PO)	08-jul-2021 11:57	Ja	Succesvol verwerkt

Foutmeldingen

Medewerker	Id	Contract	Afdeling	Aanvraag datum	Bestedingsdoel	Datum verwerkt	Doorgezet	Resultaat
Stevens, van de Ven, K. J. M.	000004	1.1	Elis - Bureauhuis	01-nov-2020	Verlofopname basisbudget (PO)	08-jul-2021 15:26	Nee	Niet voor alle periodes zijn er waarden ingevoerd in het bestedingschema
Stevens, van de Ven, K. J. M.	000004	1.1	Elis - Bureauhuis	01-nov-2020	Verlofopname basisbudget (PO)	08-jul-2021 15:26	Nee	Niet voor alle periodes zijn er waarden ingevoerd in het bestedingschema
Stevens, van de Ven, K. J. M.	000004	1.1	Elis - Bureauhuis	01-nov-2020	Verlofopname basisbudget (PO)	08-jul-2021 15:26	Nee	Niet voor alle periodes zijn er waarden ingevoerd in het bestedingschema
Stevens, van de Ven, K. J. M.	000004	1.1	Elis - Bureauhuis	01-nov-2020	Verlofopname basisbudget (PO)	08-jul-2021 15:26	Nee	Niet voor alle periodes zijn er waarden ingevoerd in het bestedingschema
Stevens, van de Ven, K. J. M.	000004	1.1	Elis - Bureauhuis	01-nov-2020	Verlofopname basisbudget (PO)	08-jul-2021 15:26	Nee	Niet voor alle periodes zijn er waarden ingevoerd in het bestedingschema

Copyright © Visma

## 1.4. Regels die gelden voor doorzetten van keuzes

De eindejaarsverwerking probeert om de in het huidige DI-jaar ingediende keuzes (= de budgetaanvragen) door te zetten naar het nieuwe DI-jaar, zodat je deze niet allemaal opnieuw voor het nieuwe DI-jaar hoeft in te voeren.

Het systeem kan keuzes alleen doorzetten naar het nieuwe DI-jaar wanneer aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan.

- Als de DI-eindejaarsverwerking constateert dat er voor een werknemer reeds budgetaanvragen voorkomen voor het nieuwe DI-jaar, dan worden er voor deze werknemer geen keuzes doorgezet.  
Het systeem gaat er dan vanuit dat de keuzes (budgetaanvragen) voor deze werknemer voor het nieuwe jaar reeds zijn ingevoerd.
- Tijdens het doorzetten van keuzes controleert het systeem of er voldoende budget aanwezig is. Zo niet, dan wordt een foutmelding gegeven in het verwerkingsrapport.

Indien bij de Bestedingsdoelen is ingericht dat "Goedkeuring" nodig is, dan moeten na de DI-eindejaarsverwerking alle doorgezette keuzes nog goedgekeurd worden.

## 1.5. Wijzigen van een doorgezette keuze

Het systeem zet de keuzes automatisch door naar het nieuwe DI-jaar zodat je je alleen nog maar hoeft te concentreren op keuzes die veranderd zijn t.o.v. die in het voorgaande DI-jaar.

Het achteraf aanpassen van een doorgezette keuze (budget aanvraag) kan vooralsnog alleen gedaan



worden door de doorgezette budgetaanvraag eerst te verwijderen en daarna een nieuwe budgetaanvraag op te voeren.

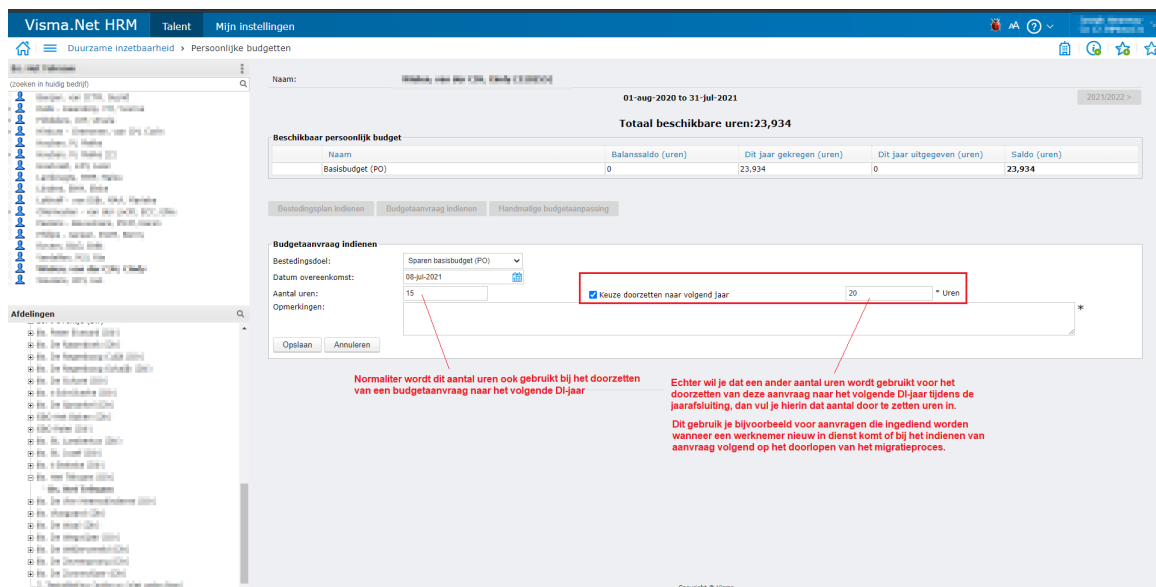
## 2. Duurzame inzetbaarheid - Aanpassen van aantal door te zetten uren

Wanneer je normaliter een budgetaanvraag indient geef je daarbij het aantal budgeturen op die je wilt besteden. Echter soms is dit niet het aantal uren dat je wilt hanteren wanneer deze budgetaanvraag doorgezet moet worden naar het volgende DI-jaar.

Je kunt in dat geval in het veld Door te zetten uren een ander aantal uren invullen. Deze uren zullen dan gebruikt worden bij het doorzetten van deze budgetaanvraag.

Een ander aantal door te zetten uren geldt bijvoorbeeld voor aanvragen die ingediend worden wanneer een werknemer gedurende het DI-jaar in dienst komt of bij het indienen van aanvragen als onderdeel van een migratieproces.

Dit veld is zichtbaar in het scherm indien het een Bestedingsdoel betreft waarbij is ingesteld dat daarvoor keuzes moeten worden doorgezet (zie hierboven het hoofdstuk Instellingen voor Doorzetten van keuzes).



**Visma.Net HRM** Talent Mijn instellingen

01-aug-2020 to 31-Jul-2021 2021/2022 >

**Totaal beschikbare uren: 23,934**

Naam	Balanssaldo (uren)	Dit jaar gekregen (uren)	Dit jaar uitgegeven (uren)	Saldo (uren)
Basisbudget (PO)	0	23,934	0	23,934

Bestedingsplan Indienen Budgetaanvraag Indienen Handmatige budgetaanpassing

**Budgetaanvraag Indienen**

Bestedingsdoel: Sparen basisbudget (PO)

Datum overeenkomst: 09-jul-2021

Aantal uren: 15  Keuze doorzetten naar volgend jaar  Uren

Opmerkingen:

Opslaan Annuleren

**Normaliter wordt dit aantal uren ook gebruikt bij het doorzetten van een budgetaanvraag naar het volgende DI-jaar**

**Echter wij wil je dat een ander aantal uren wordt gebruikt voor het doorzetten van deze aanvraag naar het volgende DI-jaar tijdens de jaarsluiting, dan vul je hierin dat aantal door te zetten uren in. Dit gebruik je bijvoorbeeld voor aanvragen die ingediend worden wanneer een werknemer nieuw in dienst komt of bij het indienen van aanvraag volgend op het doorlopen van het migratieproces.**

Copyright © Visma