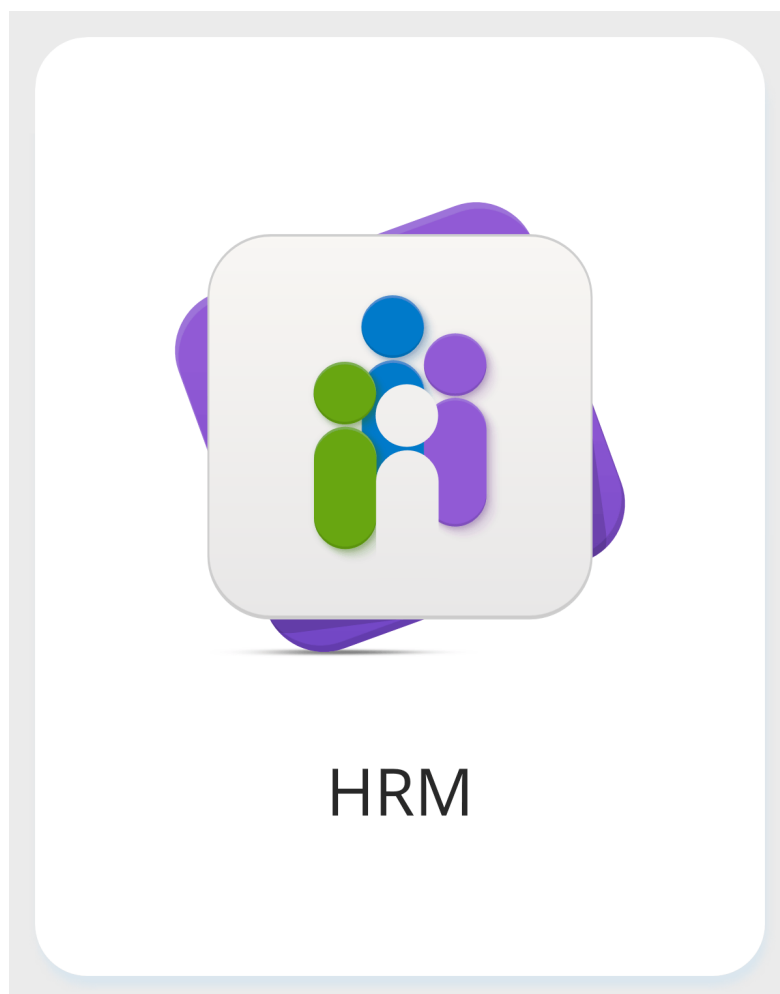


Releasenotes HRM Talent versie 1.133 (18 december 2021)



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.	Inleiding	4
2.	Persoonsgegevens	4
2.1	Mutatief formulieren - Informatie over goedkeuringstaak	4
2.2	Mutatief formulieren - werknemerroosters beschikbaar	5
2.3	Mutatief formulieren - Instructieveld uitgebreid	7
2.4	Persoonsgegevens - AOW pensioendatum	7
2.5	Persoonsgegevens - Cats schalen	8
2.6	EDU PO schalen per 1-jan-2021	8
2.7	EDU VO schalen per 1-okt-2021	8
2.8	Actie persoonsgegevens - Variabele Salariscomponenten	9
2.9	Genereer contracten tegelijkertijd	9
2.10	IKV automatisch gegenereerd als basis contract eindigt	10
2.11	Automatisch nieuwe IKV bij nieuw contract instelling	11
2.12	Nieuwe IKV bij gat tussen contracten	12
2.13	IKV niet in gebruik verborgen	13
2.14	Medewerker informatie pop-up	14
3.	Jaarovergang	14
3.1	Minimumloon per 01-01-2022	14
3.2	CAO code veld aangepast	16
3.3	Belastingregels velden	16
3.4	IKV belastingregel velden	17
4.	Wet sociale werkvoorziening (WSW)	18
4.2	Controle ingangsdatum IKV	24
4.3	Reden einde contract	24
4.4	Thuiswerkdagen	25
5.	EDU Vervangingsplanner API	26
6.	Verwijderen werknemer	26
7.	EDU Dienstitijden	27
7.1	Dienstitijden meerdere jaren vooruit berekenen (OLAP)	27
8.	EDU Duurzame inzetbaarheid / Persoonlijk budget	28
8.1	Nieuwe opties voor berekening van de budget aanspraken	28
8.2	Nieuwe opties voor berekening van het bestedingsschema	29
8.3	Totaalregel verwijderd uit scherm Persoonlijke budgetten	30
8.4	Wijzigen aanvraag en beëindigen duurzame inzetbaarheid	31
9.	Administratiekantoren - Onderhoud keuzelijst AK niveau	34
10.	Administratiekantoren - Aanpassing menunamen in Master	37
11.	Verlof	37
11.1	Componentenlijst verlof omwisselingen gewijzigd	37
11.2	EDU - Verlof jaar instellen voor onderwijs CAO's	38
12.	Verstrekkingen	39
12.1	Fiscale bijtelling leaseauto	39

12.2	Verwijderen van een groep	39
13.	Workflow Plus	40
13.1	Extra filteropties op taken in Procedures	40
13.2	Procedure kopiëren	40
14.	EDossier.....	41
14.1	EDossier - Tags.....	41
14.2	EDossier - Weergave aantal documenten achter mapnaam	41
15.	Applicatiebeheer	41
15.1	Nieuw veld: Volledige bedrijfsnaam.....	41
16.	Visma Support Site URL wijziging	42
17.	Startscherm.....	42
17.1	Favorieten knop beschikbaar in midden scherm	42
18.	Customer Effort Score (CES)	43
19.	Exports.....	44
19.1	Export naar Analytics	44
20.	UWV Sjablonen.....	44
20.1	Naamswijzigingen van sjablonen	44
20.2	Sjablonen vervallen.....	45
20.3	Sjablonen verplaatst en naamswijziging map	46
20.4	Gebruik maken van vernieuwde UWV sjablonen	46
20.5	Nieuwe tags met het UWV telefoonnummer	47
20.6	Verzuimtaken aangepast.....	47
20.7	Gebruik maken van vernieuwde Verzuimtaken	47
21.	Weergave probleem in meerdere pagina's	49

1. Inleiding

Functionaliteiten die (momenteel) alleen beschikbaar zijn of alleen van toepassing zijn voor de educatiesector zijn aangeduid met *EDU*.

Functionaliteiten die van toepassing zijn op administratiekantoren zijn aangeduid met *Administratiekantoor*.

2. Persoonsgegevens

2.1 Mutatieformulieren - Informatie over goedkeuringstaak

Bij het maken van een wijziging via een mutatieformulier wordt nu ook aangegeven naar welke rol, gebruiker of gebruikersgroep de goedkeuringstaak is gestuurd.

CF#1 - Rooster wijzigen Mutatieformulier 1

Invoernotities (1)

Naam: **A (Travel) Allowance (1404)**
 Ingangsdatum wijziging: **09-nov-2021**

Type: **Werktijdfactor**
 Cyclusduur: **1 Weken**
 Begindag: **Maandag**
 Roosterkleur:
 Verloftijden:

Roostergegevens

Soort werk	Maandag	Dinsdag	Woensdag
Werk	0,2000	0,2500	
Oproep	7,7000 Uren	9,6250 Uren	

Uren hele week: 17,3250
 Werktijdfactor hele week: 0,4500

Vaste uren: **17,3250**
 Werktijdfactor: **0,4500**
 Normuren: **Ierland 39 uur**
 Vrij veld Alf. 1: **(Geen gekozen)**
 Vrij veld Alf. 2: **Niveau 2**
 Vrij veld Datum 1: **n.v.t.**
 Vrij veld Numeriek 1: **0,00000**

i De wijzigingen zijn opgeslagen en gestuurd naar rol 'Manager' voor goedkeuring.

Wijzigingen annuleren Sluiten

CF#1 - Rooster wijzigen Mutatieformulier 1

Invoernotities (1)

Naam:	A (Travel) Allowance (1409)	
Ingangsdatum wijziging:	01-nov-2021	
Rooster:	5	8/0/8/0/8
Vaste uren:	38,5000	37,0000
Werktijdfactor:	1,0000	1,0000
Normuren:	Ierland 39 uur	Algemeen
Vrij veld Alfan. 1:	(Geen gekozen)	
Vrij veld Alfan. 2:	Niveau 2	Niveau 2
Vrij veld Datum 1:	n.v.t.	
Vrij veld Numeriek 1:	0,00000	0,00000

De wijzigingen zijn opgeslagen en gestuurd naar A (E) Bos (221/1361) voor goedkeuring.

2.2 Mutatieformulieren - werknemerroosters beschikbaar

De roosters op werknemerniveau kunnen nu via een mutatieformulier worden vastgelegd.

Werknemerroosters zijn roosters die bij de medewerker zelf worden aangemaakt en vastgelegd. Er hoeft niet eerst een rooster op bedrijfsniveau te worden aangemaakt voordat deze bij de medewerker kan worden gebruikt.

Via het mutatieformulier is het nu mogelijk om de verdeling van uren over de werkdagen te wijzigen, het type rooster te wijzigen, bijvoorbeeld van uren naar werktijdfactor, of om een urenwijziging door te geven.

Afhankelijk van de inrichting bij Applicatiebeheer - Organisatie - Bedrijf zijn de functionaliteiten van werknemerroosters beschikbaar in het mutatieformulier.

Bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Mutatieformulieren kan het werknemerrooster worden toegevoegd aan het mutatieformulier, door het veld RoosterID toe te voegen. Afhankelijk van welk rooster een werknemer heeft (dit kan naast een werknemerrooster ook een bedrijfsrooster zijn), zal het mutatieformulier de juiste velden tonen.

Naam: **C (Hours roster) Emlevel (1047)**
 Ingangsdatum wijziging: **01-feb-2021**

Type: Uren
 Cyclusduur: 1 Weken

Roostergegevens

Soort werk	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Werk	Uren	Uren	8,000	8,000	8,000	8,000	Uren
Oproep	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren

Uren hele week: 32.000

Vaste uren: 32,0000
 Werktijdfactor: 0,8000
 Normuren: Algemeen 40 uur
 Vrij veld Alfa. 1: (Geen gekozen)
 Vrij veld Alfa. 2: (Geen gekozen)
 Vrij veld Datum 1: dd-MMM-yyyy
 Vrij veld Numeriek 1: 0,00000
 Invoertnotities: -Put your comment here-

Opslaan Annuleren

Als het veld Vaste uren en Werktijdfactor/Deeltijdfactor beschikbaar zijn in het mutatieformulier, zal er een waarschuwing komen als de ingevulde uren in het rooster niet overeenkomen met de waarden in die velden.

Als de gebruiker klikt op het synchronisatie-icoon  zullen de vaste uren en werktijdfactor/deeltijdfactor worden aangepast op basis van het totaal aantal uren per week ingevuld in het rooster.

Naam: **C (Hours roster) Emlevel (1047)**
 Ingangsdatum wijziging: **01-feb-2021**

Type: Uren
 Cyclusduur: 1 Weken

Roostergegevens

Soort werk	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Werk	4,000	Uren	8,000	8,000	8,000	8,000	Uren
Oproep	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren

Uren hele week: 36.000

Vaste uren: 32,0000
 Werktijdfactor: 0,8000
 Normuren: Algemeen 40 uur
 Vrij veld Alfa. 1: (Geen gekozen)
 Vrij veld Alfa. 2: (Geen gekozen)
 Vrij veld Datum 1: dd-MMM-yyyy
 Vrij veld Numeriek 1: 0,00000
 Invoertnotities: -Put your comment here-

Opslaan Annuleren

Let op: de vaste uren in het rooster (36.000) en de vaste uren van de werknemer (32.000) zijn niet gelijk. Klik op het blauwe refresh icon om de uren van de werknemer bij te werken.

Er wordt geen pop up weergegeven als bij het opslaan van het formulier de uren niet zijn gesynchroniseerd.

Normuren aanpassen

Als een werknemerooster is van het type 'Werktijdfactor' en de normuren worden gewijzigd, blijft de werktijdfactor staan en worden de vaste uren aangepast.

Ook de vaste uren die in het rooster worden getoond in het rooster worden aangepast.

Als een werknemerooster is van het type 'Uren' of anders en de normuren worden gewijzigd, blijven de uren staan en wordt de werktijdfactor/deeltijdfactor aangepast.

Het is niet mogelijk om via het mutatieformulier een werknemerooster vast te leggen als het huidige rooster een bedrijfsrooster is. Deze wijziging kan alleen in de sectie Werktijden uitgevoerd worden.






2.3 Mutatieformulieren - Instructieveld uitgebreid

Dit veld is op verzoek uitgebreid naar 1000 karakters.

> cf 1: change wtf Mutatieformulier 1

The Thousand Character Classic (Chinese: 千字文; pinyin: Qianzi Wén), also known as the Thousand Character Text, is a Chinese poem that has been used as a primer for teaching Chinese characters to children from the sixth century onward. It contains exactly one thousand characters, each used only once, arranged into 250 lines of four characters apiece and grouped into four line rhyming stanzas to make it easy to memorize. It is sung in a way similar to children learning the Latin alphabet sing an "alphabet song." Along with the Three Character Classic and the Hundred Family Surnames, it has formed the basis of literacy training in traditional China.

The first line is Tian di xuan huang (traditional Chinese: 天地玄黃; simplified Chinese: 天地玄黄; pinyin: Tiān dì xuān huáng; Jyutping: tin1 dei6 jyun4 wong4; lit. "Heaven and Earth Dark and Yellow") and the last line, Yan zai hu ye (???; Yan zai hu ye; yin1 zoi1 fu4 jaa5) explains the use of the grammatical particles "yan", "zai", "hu", and "ye".[

Naam:	Forms WTF, Custom (1)
Ingangsdatum wijziging:	04-nov-2021
Contract t/m:	31-dec-2021 
Contract vanaf:	04-nov-2021  *
Reden einde contract:	N.v.t. 
Werktijdfactor:	0,9000 *
Afdeling:	20100 
	* PO
Functie:	7010 
	* Leraar L10

Opslaan

2.4 Persoonsgegevens - AOW pensioendatum

De AOW-pensioendatum van de medewerker is toegevoegd aan de pagina Persoonsgegevens - Tabblad Persoonlijk - pagina Persoonlijke gegevens. Deze datum wordt automatisch (her)berekend in de volgende situaties:

- als de wet- en regelgeving rondom de AOW gerechtigde leeftijd veranderd is
- als de geboortedatum wordt aangepast
- tijdens de installatie van een nieuwe release van Talent

Ook is er een samenvoegveld beschikbaar waardoor de datum in documenten kan worden gebruikt.

Persoonlijke gegevens

03-sep-1957	64	Vrouw	Ongehuwd
Geboorteplaats:	WESTERVOORT	Nationaliteit:	Nederlandse
Taal:	Nederlands	Datum in dienst:	01-dec-1997
BSN:	940112345678	AOW-pensioendatum:	03-sep-2024


Persoonlijke gegevens

Persoonlijk Belasting Contract Salaris overig Rollen

Naam: [REDACTED]

Naam Gegevens Overig


BSN: [REDACTED] *

Geboortedatum: 03-sep-1957  * **Leeftijd: 64**

Geboorteplaats: WESTERVOORT


Geslacht: Man Vrouw *


Burgerlijke staat: Ongehuwd *

Burgerlijke staat gewijzigd op: dd-MMM-yyyy 


Nationaliteit: Nederlandse

Primaire taal: Nederlands *

Oorspronkelijke datum in dienst: dd-MMM-yyyy 

Basisdatum jubileum: 01-dec-1997 

Correctie basisdatum jubileum: 0 Maanden

Datum in dienst: 01-dec-1997 

Datum in dienst Visma: 01-dec-1997

Datum uit dienst: n.v.t.

AOW-pensioendatum: 03-sep-2024 *

2.5 Persoonsgegevens - Cats schalen

Bij het toevoegen van een nieuw salaris werd de CATS schaal niet getoond als de startdatum niet eerst werd geselecteerd. Dit is nu opgelost.

2.6 EDU PO schalen per 1-jan-2021

De salarisschalen voor PO met ingang van 01-01-2021 zijn bijgewerkt.

2.7 EDU VO schalen per 1-okt-2021

Salarisschalen VO met ingang van 1-okt-2021 bijgewerkt.

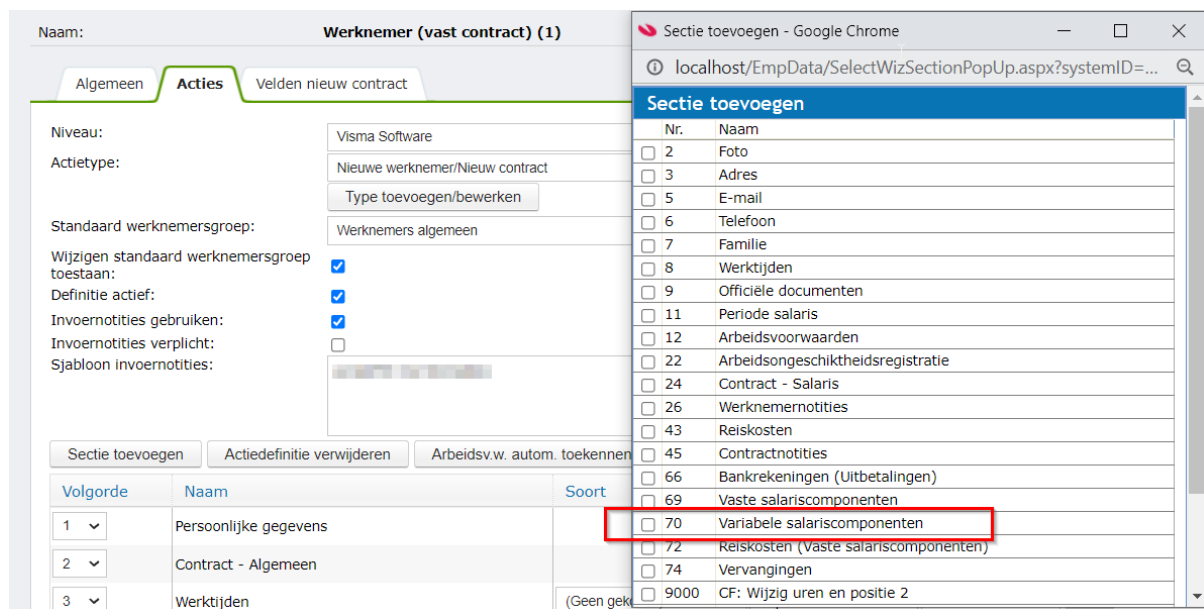
2.8 Actie persoonsgegevens - Variabele Salariscomponenten

De sectie Variabele salariscomponenten kan nu worden toegevoegd aan de acties Nieuwe medewerker, Nieuw contract en de eigen te definiëren acties.

De sectie is niet verplicht te vullen. Bij de inrichting kan het vinkje bij 'Meermaals' aangezet worden. Daarmee kan de gebruiker die de wizard doorloopt eventueel meerdere salariscomponenten toevoegen.

NB. In release 1.132 is het mogelijk gemaakt om mutatieformulieren toe te voegen aan de eigen te definiëren acties. Daarachter kan nu ook het variabele salariscomponent ingevoerd worden.

Mutaties kunnen hiermee eenvoudiger aan de eindgebruiker worden aangeboden.



The screenshot shows the 'Werknemer (vast contract) (1)' interface with the 'Acties' tab selected. A 'Sectie toevoegen' popup window is open, displaying a list of sections. The section '70 Variabele salariscomponenten' is highlighted with a red box. The main interface shows fields for 'Niveau' (Visma Software), 'Actietype' (Nieuwe werknemer/Nieuw contract), and 'Standaard werknemersgroep' (Werknemers algemeen). There are also checkboxes for 'Wijzigen standaard werknemersgroep toestaan', 'Definitie actief', 'Invoernotities gebruiken', and 'Invoernotities verplicht'.

Nr.	Naam
<input type="checkbox"/>	2 Foto
<input type="checkbox"/>	3 Adres
<input type="checkbox"/>	5 E-mail
<input type="checkbox"/>	6 Telefoon
<input type="checkbox"/>	7 Familie
<input type="checkbox"/>	8 Werktijden
<input type="checkbox"/>	9 Officiële documenten
<input type="checkbox"/>	11 Periode salaris
<input type="checkbox"/>	12 Arbeidsvoorwaarden
<input type="checkbox"/>	22 Arbeidsongeschiktheidsregistratie
<input type="checkbox"/>	24 Contract - Salaris
<input type="checkbox"/>	26 Werknemernotities
<input type="checkbox"/>	43 Reiskosten
<input type="checkbox"/>	45 Contractnotities
<input type="checkbox"/>	66 Bankrekeningen (Uitbetalingen)
<input type="checkbox"/>	69 Vaste salariscomponenten
<input checked="" type="checkbox"/>	70 Variabele salariscomponenten
<input type="checkbox"/>	72 Reiskosten (vaste salariscomponenten)
<input type="checkbox"/>	74 Vervangingen
<input type="checkbox"/>	9000 CF: Wijzig uren en positie 2

2.9 Genereer contracten tegelijkertijd

De actie *Nieuw contract* kon tot nu toe niet gestart worden als er nog een openstaande - niet goedgekeurde actie *Nieuw contract* was voor dezelfde werknemer.

We hebben een nieuwe instelling gemaakt die ervoor zorgt dat het wel is toegestaan meerdere *Nieuw contract* acties tegelijkertijd open te hebben staan. Deze kunnen in willekeurige volgorde goedgekeurd worden. Het systeem zal daarbij zelf de contractid's herbepalen en zorgen dat de bijbehorende IKV's goedgezet worden.

Let op: als deze optie aanstaat, is het niet mogelijk de start en einddatum gedurende de actie/goedgeking te wijzigen.



Als de optie 'Meerdere openstaande acties nieuw contract' in het scherm *Persoonsgegevens - Onderhoud - Instellingen* is aangevinkt, kunnen contracten tegelijkertijd geïnitieerd worden.

Let op: als de contract actie een sectie bevat die op persoonsgegevens niveau is, zal de eindgebruiker alsnog geblokkeerd worden van het starten van de actie nieuw contract.

Dit kan het geval zijn als een sectie als verplicht is opgenomen in de actie Nieuwe werknemer/nieuw contract, maar (nog) niet is gevuld bij de betreffende medewerker.

2.10 IKV automatisch gegenereerd als basis contract eindigt

Als een nieuwe contract actie is gestart bepaald het systeem of een nieuwe IKV nodig is. Dit gebeurt normaliter als het contract niet aansluit op 1 van de bestaande contracten.

We hebben nu een nieuwe stap aan dit proces toegevoegd. Als contracten tegelijkertijd geïnitieerd worden houden we rekening met de aansluiting van contracten. Maar omdat er 2 openstaande acties zijn voor dezelfde medewerker kunnen er nieuwe scenario's ontstaan die we nu ook ondervangen.

Voorbeeld

Medewerker heeft 2 bestaande contracten en 2 openstaande contracten.

Status	Contract nr	Data	IKV nr.
Bestaand contract	1.1	1 sept - 1 sept	1
Bestaand contract	2.1	21 sept - 21 sept	2
Nieuw contract, wacht op goedkeuring	3.1	25 sept - 25 sept	3 (IKV wacht ook op goedkeuring)
Nieuw contract, wacht op goedkeuring	3.2	26 sept - 26 sept	3 (IKV 3 wordt gebruikt omdat het aansluit op contract 3.1)

Als **contract 3.1** als eerst wordt goedgekeurd wordt IKV 3 aangemaakt en ontstaat er geen probleem. Contract 3.2 IKV 3 dan gebruiken.

Als **contract 3.2** als eerst wordt goedgekeurd, bestaat IKV 3 nog niet en ontstaat er wel een probleem. De actie nieuw contract voor 3.2. bevat geen IKV gegevens.

In dat geval doet het systeem het volgende:

- Controleer of het openstaande contract IKV gegevens bevat. Dan kunnen deze IKV gegevens gebruikt worden om een nieuwe IKV aan te maken voor contract 3.2.

- Als er geen IKV gegevens gevonden worden, wordt de IKV voor contract 3.2 aangemaakt op basis van de werknemersgroep die aan de soort aanstelling gekoppeld is.

Als de gebruiker wel eerst contract 3.1 opent, maar deze afkeurt, ontstaat er ook een probleem. IKV 3 is niet aangemaakt die gebruikt zou gaan worden om te koppelen aan contract 3.2.

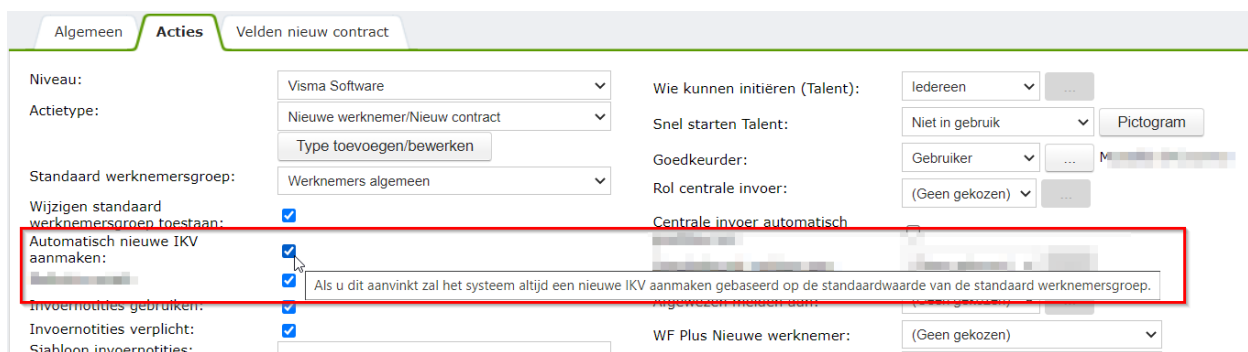
In dat geval doet het systeem het volgende:

- Controleer of het openstaande contract IKV gegevens bevat. Dan kunnen deze IKV gegevens gebruikt worden om een nieuwe IKV aan te maken voor contract 3.2.
- Als er geen IKV gegevens gevonden worden, wordt de IKV voor contract 3.2 aangemaakt op basis van de werknemersgroep die aan de soort aanstelling gekoppeld is.

2.11 Automatisch nieuwe IKV bij nieuw contract instelling

Het is nu mogelijk om bij de actie nieuw contract automatisch een nieuwe IKV te laten genereren, op basis van de gegevens in de werknemersgroep die gekoppeld is aan de soort aanstelling.

Deze optie is per soort aanstelling beschikbaar. Per soort aanstelling kun je aangeven of er altijd een nieuwe IKV aangemaakt moet worden.



Dit vinkje is beschikbaar als 'Eenvoudige contractinitialisatie gebruiken' bij *Persoonsgegevens - Onderhoud - Instellingen* is geactiveerd.

Met deze instelling aan kunnen contracten eenvoudig via 1 scherm worden aangemaakt, op basis van standaard gegevens bij de medewerker of op basis van metadata.

Hiermee is het mogelijk een transitievergoeding heel eenvoudig aan te maken. Deze kan ingericht via een aparte werknemersgroep, een aparte soort aanstelling en met de vinkjes aan bij 'Automatisch nieuwe IKV aanmaken' en het vinkje 'Eenvoudige contractinitialisatie gebruiken' bij Persoonsgegevens - Onderhoud - Instellingen.

Ook het aanmaken van tijdelijke uitbreidingen waarbij een aparte IKV noodzakelijk is, kan dit nu automatisch gegenereerd worden.

Als het vinkje 'Automatisch nieuwe IKV aanmaken' niet aanstaat, zal bij het aanmaken van een nieuw contract via het eenvoudige contractscherm het aanmaken van IKV's werken als voorheen.

2.12 Nieuwe IKV bij gat tussen contracten

Door het toevoegen van een einddatum op een contract kan er een gat tussen 2 contracten ontstaan, die beide aan hetzelfde IKV gekoppeld zijn. Omdat het niet is toegestaan 1 IKV te gebruiken voor 2 niet-aansluitende contracten wordt er nu automatisch een IKV gegenereerd.

Voorbeeld 1. Het is toegestaan 1 IKV te gebruiken:

Contract	Start datum	Eind datum	IKV nr
1.1	1 jan 2021	<no end date>	1
1.2	1 mar 2021	5 mar 2021	1

Voorbeeld 1. situatie gewijzigd. Het is nu niet meer toegestaan om 1 IKV te gebruiken:

Contract	Start datum	Eind datum	IKV nr
1.1	1 jan 2021	31 jan 2021	1
1.2	1 mar 2021	5 mar 2021	1

Als op contract 1.1 een einddatum gezet wordt van 31 januari 2021, sluiten de contracten 1.1 en 1.2 niet meer op elkaar aan. Nu is het niet toegestaan 1 IKV te gebruiken voor beide contracten.

Als deze situatie ontstaat zal het systeem automatisch een nieuwe IKV voor contract 1.2 genereren zodat er geen problemen ontstaan in de loonaangifte.

De gegevens voor de nieuwe IKV 2 worden gekopieerd van de bestaande IKV en deze zal vanaf de startdatum van het contract gelinkt worden aan contract 1.2.

Voorbeeld 1. De nieuwe situatie is nu:

Contract	Start datum	Eind datum	IKV nr
1.1	1 jan 2021	31 jan 2021	1
1.2	1 mar 2021	5 mar 2021	2 (Dit is een kopie van IKV 1)

Voorbeeld 2. In deze situatie waren alle contracten aan 1 IKV gelinkt. Doordat contract 1.1 een einddatum krijgt moeten er nieuwe IKV's worden aangemaakt. Hierbij wordt wel weer gekeken welke contracten dezelfde IKV kunnen gebruiken. Er zijn dus geen 7 maar 5 IKV's nodig voor deze situatie.

Oude situatie				Nieuwe situatie				
Contract	Start datum	Eind datum	IKV nr	Contract	Start datum	Eind datum	IKV nr	Toelichting

1.1	1 jan 2021	<geen einddatum>	1	1.1	1 jan 2021	31 jan 2021	1	Houdt dezelfde IKV
1.2	1 mar 2021	5 mar 2021	1	1.2	1 mar 2021	5 mar 2021	2	Kopie van IKV 1 vanwege gat
1.3	10 mar 2021	10 mar 2021	1	1.3	10 mar 2021	10 mar 2021	3	Kopie van IKV 1 vanwege gat
1.4	11 mar 2021	11 mar 2021	1	1.4	11 mar 2021	11 mar 2021	3	Gebruikt IKV 3 omdat er geen gat is tussen 1.3 en 1.4
1.5	1 apr 2021	2 apr 2021	1	1.5	1 apr 2021	2 apr 2021	4	Kopie van IKV 1 vanwege gat
1.6	13 apr 2021	14 apr 2021	1	1.6	13 apr 2021	14 apr 2021	5	Kopie van IKV 1 vanwege gat
1.7	12 apr 2021	12 apr 2021	1	1.7	12 apr 2021	12 apr 2021	5	Gebruikt IKV 5 omdat er geen gat is tussen 1.6 en 1.7

2.12.1 Bericht tijdens goedkeuring

Als het systeem detecteert dat er een gat tussen 2 contracten ontstaat is dat een trigger om een nieuw IKV te maken.

Als dit het geval is zal er een waarschuwing getoond worden tijdens de goedkeuring. Dit is ter informatie en daarmee geen blokkerende melding.

Ter info: Door een wijziging in de einddatum van het contract ontstaan er gaten tussen bestaande contracten. Hierdoor zal het systeem automatisch 1 nieuwe IKV(s) aanmaken. De nieuwe IKV(s) wordt een kopie van IKV nr. 40.

Goedkeuren

Afwijzen

Later doen

2.13 IKV niet in gebruik verborgen

Als een IKV niet gekoppeld is aan een contract en daarmee niet in gebruik is, wordt deze automatisch verborgen op de pagina Belasting.

Doordat er vaker automatisch een IKV gegenereerd zal gaan worden kan het gebeuren dat ook een van deze IKV's door latere wijzigingen overbodig wordt.

Om het scherm overzichtelijk te houden is deze wijziging doorgevoerd.

85258)

iscentrum

IKV contractregels:

Alle contracten Huidig contract Huidig voor alle contracten

Contract	IKV belastingregel
3.1	(55556)Gegenereerd
2.1	(31)Werknemers algemeen
1.1	(1)Belastingregels converteren

IKV belastingregel details

IKV belastingregel:	31	Werknemers algemeen	IKV belast
Toegepast op contracten:	2:1		Ingangsd

Deze verborgen IKV's kunnen nog wel geselecteerd worden als de IKV pagina op wijzigbaar staat. De IKV's kunnen opnieuw aan een contract gekoppeld worden.

2.14 Medewerker informatie pop-up

De autorisatie voor de medewerker pop-up was voorheen gelinkt aan de telefoonlijst.

Deze autorisatie is nu losgekoppeld, waardoor de gebruikers niet verplicht toegang tot de telefoonlijst nodig hebben. De pop up is nu ook beschikbaar als alleen PAY.31869 is geautoriseerd en niet ook PAY.1709.

Deze genoemde codes vind je terug bij *Applicatiebeheer - Autorisatie - Functiegroep*.

Werknemer: [ONE \(Case\) 1 Collective in between \(1309\)](#) (zoek in documenten voor deze w

Map

- Informatie
 - Beoordelingen
 - Employee Benefits
 - 2003
 - 2004
 - EB overzichten

Informatie telefoonlijst - Profile 1 - Microsoft Edge

https://talentn133.stag.visma.net/PhoneList/popupMorel

Contactgegevens

 **ONE (Case) 1 Collective in between**
Werknemer

3. Jaarovergang

Wijzigingen ten behoeve van nieuwe regelgeving in het nieuwe jaar.

3.1 Minimumloon per 01-01-2022

De nieuwe algemeen en BBL minimum loonbedragen zijn toegevoegd per 01-01-2022.

Per maand, week en dag

Tabel: minimumloon per maand, week en dag (bruto bedragen per 1 januari 2022)

Leeftijd	Per maand	Per week	Per dag
21 jaar en ouder	€ 1.725,00	€ 398,10	€ 79,62
20 jaar	€ 1.380,00	€ 318,50	€ 63,70
19 jaar	€ 1.035,00	€ 238,85	€ 47,77
18 jaar	€ 862,50	€ 199,05	€ 39,81
17 jaar	€ 681,40	€ 157,25	€ 31,45
16 jaar	€ 595,15	€ 137,35	€ 27,47
15 jaar	€ 517,50	€ 119,45	€ 23,89

Bekijk de bruto bedragen voor het minimumloon voor leerlingen die via de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) werken. Hieronder staan de bedragen die gelden per 1 januari 2022.

Per 1 januari 2022

BBL

Per maand, week, dag

Tabel: minimumloon bbl per maand, week en dag (bruto bedragen per 1 januari 2022)

Leeftijd	Per maand	Per week	Per dag
21 jaar en ouder	€ 1.725,00	€ 398,10	€ 79,62
20 jaar	€ 1.060,90	€ 244,85	€ 48,97
19 jaar	€ 905,65	€ 209,00	€ 41,80
18 jaar	€ 784,90	€ 181,15	€ 36,23
17 jaar	€ 681,40	€ 157,25	€ 31,45
16 jaar	€ 595,15	€ 137,35	€ 27,47
15 jaar	€ 517,50	€ 119,45	€ 23,89

3.2 CAO code veld aangepast

De waarden voor het veld CAO code zijn aangepast. Er zijn waarden verwijderd en nieuwe toegevoegd.

1.6 (1)Werknemers algemeen	
IKV belastingregel details	
IKV belastingregel:	1 Werknemers algemeen
Toegepast op contracten:	1:1;1:2;1:3;1:4;1:5;1:6
Loonheffingsnummer:	804264102L00(DBS Business Solutions)
CAO code:	PRIMAIR ONDERWIJS

3.3 Belastingregels velden

De volgende wijzigingen zijn doorgevoerd op het tabblad *Persoonsgegevens - Belasting*.

3.3.1 Fiscale Parttimer

Vanaf 1-1-2022 is het veld Fiscale parttimer niet meer nodig. Deze zal voor regels vanaf 1-1-2022 niet meer getoond worden.

Belastingregels werknemer algemeen	
Ingangsdatum:	11-okt-2021
Fiscale parttimer:	Nee
Wachtgeld oude regeling:	Nee
AOW en/of AIO alleenstaande in:	Nee
Gemoedsbez. premie volksverz.:	Nee
Gemoedsbezwaard voor alle soci:	Nee
Gemoedsbezwaard ZVW:	Nee
LKV herpl. arb.-geh.:	Nee
LKV arb.-geh.:	Nee

3.3.2 Afwijkend percentage verdrag landen

Vanaf 1-1-2022 is een nieuw veld toegevoegd aan de belastingregels. Dit veld is standaard uit, als dit van toepassing is kan het aangezet worden bij *Persoonsgegevens - Onderhoud - Metadata*.

Belastingregels werknemer algemeen		
Belastingregel aanmaken gebaseerd op:	<input checked="" type="radio"/> Werknemersgroep Werknemers algemeen	
	<input type="radio"/> Bestaande belastingregel	
Ingangsdatum:	01-jan-2022	
Jonggehandicaptenkorting:	Nee	* Wachtgeld oude regeling:
Heffingskorting toepassen:	Nee	* AOW en/of AIO alleenstaan
Grondslag bijzonder tarief:	10.000	Gemoedsbez. premie volk
% loonheffing b.t.:	10,00	Gemoedsbezwaard voor all
Premies werknemersverzekeringen:	18 - Reiniging	* Gemoedsbezwaard ZVW:
LKV banen / scholing:	Nee	LKV herpl. arb.-geh:
Afwijkend % verdrag landen:	(Geen gekozen)	LKV oudere werknemer:
LKV arb.-geh.:	(Geen gekozen)	Landcode:
	N.v.t.	
	15%	
Reden van wijziging:		

3.4 IKV belastingregel velden

3.4.1 Regelmatig arbeidspatroon

Vanaf 1-1-2022 is het veld Regelmatig arbeidspatroon niet meer nodig. Deze zal voor regels vanaf 1-1-2022 niet meer getoond worden.

1_b (1)Werknemers algemeen		11-okt-2021	
IKV belastingregel details			
IKV belastingregel:	1 Werknemers algemeen	IKV belastingregel toegepast op:	11-okt-2021
Toegepast op contracten:	1;1;1;2;1;3;1;4;1;5;1;6	Ingangsdatum IKV:	(Geen)
Loonheffingnummer:	804364102L99(DBS Business Solutions)	Soort Contract APG:	Niet van toepassing
CAO code:	PRIMAIR ONDERWIJS	Tijdvak:	Maand
ZW:	Verzekerd, normaal tarief werkgeversheffing	Herleidingsregel:	Geen herleidingsregel
Tabel:	Wit	Afwijkende tabellen:	Niet van toepassing
Tijdelijke heffingskorting:	N.v.t.	WW-regel:	Ja
Vervoer vanwege werkgever:	Nee	WAO/IVA/WGA Basis:	Ja
Wgf-regel:	Ja	ZW:	Nee
WAO/IVA/WGA Gedifferentieerd:	Ja	Incidentele tijdelijke inkomst:	Automatisch bepalen
Aard arbeidsverhouding:	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)	Soort inkomsten:	15-Overig
Reden aan bitelling auto:	Geen	WAJONG:	Nee
Regelmatig arbeidspatroon:	Nee	Individuele ontheffing:	(geen waarde)
Verb. inkomstenverhouding:	Geen bijzonderheden	Onbepaalde tijd:	Nee
Invloed verzekeringsplicht:	N.v.t.	Oproepovereenkomst:	Nee
Schriftelijke overeenkomst:	Nee		
Indicatie jaarenorm:	Nee		

3.4.2 Soort inkomsten

Voor de loonaangifte vanaf 2022 zijn de volgende waarden niet meer in gebruik voor het veld **Soort Inkomsten** in de sectie *Persoonsgegevens - Belasting - IKV belastingregels details*.

- 35 Vervoluitkering in het kader van de Nieuwe Werkloosheidswet (nWW)
- 54 Opname levenslooptegoed door een werknemer die op 1 januari 61 jaar of ouder is

Soort inkomsten:	15-Overig
Regelmatig arbeidspatroon:	31-Uitkering ZW (incl. toelst wet)
WAJONG:	32-Uitkering WAO en particuliere verzekering
Verb. inkomstenverhouding:	33-Uitkering nWW (incl. toelst wet)
Individuele ontheffing:	34-Uitkering IOAW
CAO code pensioen:	36-Uitkering Waz
Invloed verzekeringsplicht:	37-Wet Wajong
Onbepaalde tijd:	38-Samenloop Waz of WAO met Wajong
Schriftelijke overeenkomst:	39-Uitkering IVA
Oproepovereenkomst:	40-Uitkering WGA
Indicatie jaarenorm:	42-Uitkering Bijstandsbesluit zelfstandigen
CAO Code inlener:	43-Uitkering Participatiewet
Reden van wijziging:	45-Uitkering IOAZ
	46-Uitkering toeslagenwet
	50-Uitkering overige sociale verzekeringen
	52-Uitkering IOW
	53-Vervroegde uitkering
	55-Uitkering APPA
	56-Ouderdompensioen, via wg opgebouwd
	57-Nabestaandenpensioen, via wg opgebouwd
	58-Arb. ongeschikt. pensioen, via wg opgebouwd

Belangrijk! Helaas is het voor ons niet mogelijk deze verwijderde waarden over te zetten naar nieuwe waarden omdat het voor ons niet te herleiden is wat het zou moeten zijn. Controleer bij de medewerkers waar dit van toepassing is wat de nieuwe waarde zou moeten zijn. Hiervoor kunt u het artikel 'Hoe controleer je IKV waarden' verderop in dit document.

3.4.3 Aard arbeidsverhouding

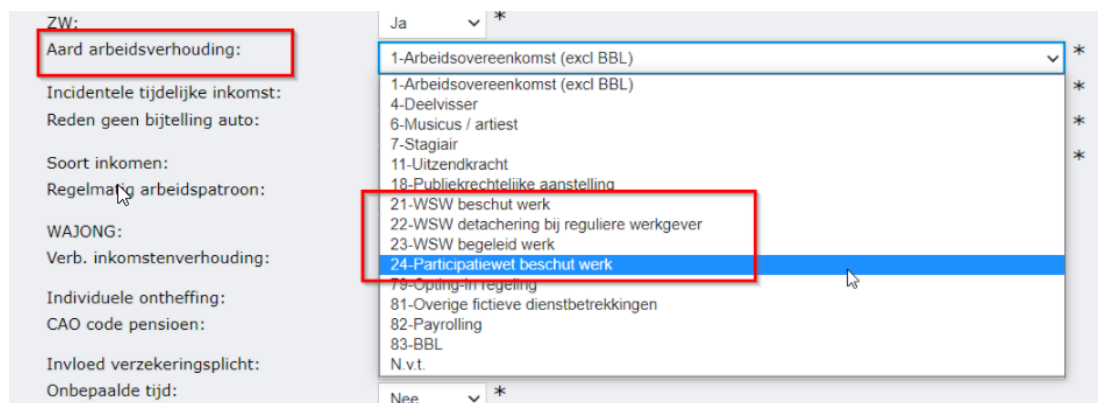
Voor de loonaangifte vanaf 2022 zijn de volgende waarden niet meer in gebruik voor het veld **Aard arbeidsverhouding** in de sectie *Persoonsgegevens - Belasting - IKV belastingregels details*.

4. Wet sociale werkvoorziening (WSW)

Nieuwe waarden voor het veld Aard arbeidsverhouding vanaf 2022:

- 21 WSW beschut werk
- 22 WSW detachering bij reguliere werkgever
- 23 WSW begeleid werk
- 24 Participatiewet beschut werk

Aan de namen in de lijst hebben we de nummers toegevoegd zodat deze beter herkend kunnen worden.



The screenshot shows a form with a dropdown menu for 'Aard arbeidsverhouding'. The dropdown list includes the following options:

- 1-Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
- 1-Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
- 4-Deelvisser
- 6-Musicus / artiest
- 7-Stagiair
- 11-Uitzendkracht
- 18-Publiekrechtelijke aanstelling
- 21-WSW beschut werk
- 22-WSW detachering bij reguliere werkgever
- 23-WSW begeleid werk
- 24-Participatiewet beschut werk
- 78-Opting-in regeling
- 81-Overige fictieve dienstbetrekkingen
- 82-Payrolling
- 83-BBL
- N.v.t.

Belangrijk! Helaas is het voor ons niet mogelijk deze verwijderde waarden over te zetten naar nieuwe waarden omdat het voor ons niet te herleiden is wat het zou moeten zijn. Controleer bij de medewerkers waar dit van toepassing is wat de nieuwe waarde zou moeten zijn. Hiervoor kun je het artikel 'Hoe controleer je IKV waarden' verderop in dit document.

4.1.1 Incidentele tijdelijke inkomstenvermindering

Voor de loonaangifte vanaf 2022 zijn de volgende waarden gewijzigd voor het veld **Incidentele tijdelijke inkomstenvermindering** in de sectie Persoonsgegevens - Belasting - IKV belastingregels details.

- De waarde "G-Aanvullend geboorteverlof" is vervangen voor "K-Kindverlof" from 2022
- Tijdens de jaarovergang wordt de bij de medewerkers de code "G Aanvullend geboorteverlof" gewijzigd naar "K Kindverlof" voor de regels vanaf 01-01-2022.

Naam: (1)Werknemers algemeen 01-jan-2022
 Bestaande regel: (1)Werknemers algemeen 01-jan-2022
 Nummer IKV: 1 *
 Naam: Werknemers algemeen *
 Loonheffingsnummer: 804364102L99(DBS Business Solutions) *
 Ingangsdatum IKV: (Als u de naam of de administratieve eenheid wijzigt dan worden alle versies van de belastingregel bijgewerkt) dd-MMM-yyy (Als u de ingangsdatum IKV wijzigt dan worden alle versies van de belastingregel bijgewerkt)
 CAO code: PRIMAIR ONDERWIJS (1494) *
 Soort Contract APG: Niet van toepassing *
 ZVV: Verzekerd, normaal tarief werkgeversheffing *
 Tijdvak: Maand *
 Tabel: Wit *
 Herleidingsregel: Geen herleidingsregel *
 Tijdelijke heffingskorting: N.v.t. *
 Afwijkende tabellen: Niet van toepassing *
 Vervoer vanwege werkgever: Nee *
 WW-regel: Ja *
 Wgf-regel: Ja *
 WAO/IVA/WGA Basis: Ja *
 WAO/IVA/WGA Gedifferentieerd: Ja *
 ZW: Nee *
 Aard arbeidsverhouding: 1-Arbeidsovereenkomst (excl BBL) *
 Incidentele tijdelijke inkomst: Automatisch bepalen *
 Reden geen bijtelling auto: Ziekte *
 Soort inkomst: Onbetaald verlof *
 WAJONG: Staking *
 Verb. inkomstenverhouding: Kindverlof *
 Individuele ontheffing: Geen bijzondere *
 Invloed verzekeringsplicht: (Geen gekozen) *
 Onbepaalde tijd: N.v.t. *
 Schriftelijke overeenkomst: Nee *
 Oproepovereenkomst: Nee *
 Indicatie jaarenorm: Nee *
 Reden van wijziging:

Akkoord Annuleren

4.1.2 Verb. inkomstenverhouding

Deze lijst was altijd in het beheer van klanten. Deze lijst wordt vanaf 2022 bijgehouden door Visma.

Vanaf 01-01-2022 is een nieuwe waarde aan de lijst toegevoegd AGV - Aanvullend geboorteverlof.

De volgende records zijn toegestaan **voor** 2022:

Code	Description
-1	Niet van toepassing
BBL	Beroep begeleidende leerweg
RIA	Re-integratie
ULK	Vakantieregeling BRD Urlaubs- und Lohnausgleichskasse
WAP	Wachtgeld of Activeringsregeling Privaat
WVA	Werkzaam op Aruba of Nederlandse Antillen

WVN	Functie bij EG, NAVO of VN
WVO	Ombudsman
WNE	Geen bijzonderheden
OVW	Onbetaald verlof werknemer
WGP	Politieke functie
OPK	Oproepkracht
ZKG	Ziek
WIA	Arbeidsongeschikt, geen bijzonderheden
WWU	Werkloos, WW
WOU	Werkloos, wachtgeld
SUP	Suppletie
FLO	Functioneel leeftijdsontslag
WVM	Militaire functie
WLV	Levensloop
OBV	Onbetaald verlof
STG	Stagiair
LLR	Levensloop
DGA	Directeur Groot Aandeelhouder

Als een IKV regels een waarde bevat die niet in deze lijst staat wordt dit geconverteerd naar -1 Niet van toepassing.

De volgende records zijn toegestaan **vanaf** 2022.

Code	Description
-1	Niet van toepassing
BBL	Beroep begeleidende leerweg
RIA	Re-integratie

ULK	Vakantieregeling BRD Urlaubs- und lohnausgleichkasse
WAP	Wachtgeld of Activeringsregeling Privaat
WVA	Werkzaam op Aruba of Nederlandse Antillen
WVN	Functie bij EG, NAVO of VN
WVO	Ombudsman
WNE	Geen bijzonderheden
OVW	Onbetaald verlof werknemer
WGP	Politieke functie
OPK	Oproepkracht
ZKG	Ziek
WIA	Arbeidsongeschikt, geen bijzonderheden
WWU	Werkloos, WW
WOU	Werkloos, wachtgeld
SUP	Suppletie
FLO	Functioneel leeftijdsontslag
WVM	Militaire functie

Als er een waarde staat opgeslagen in Persoonsgegevens - Onderhoud - Metadata of in de Werknemersgroep (Applicatiebeheer - Organisatie) die niet in de lijst voorkomt, dan wordt deze ook geconverteerd naar -1 Niet van toepassing.

De lijst bevat alleen waarden voor de aanlevering naar UPA en APG. In de naam is dit ook meegenomen zodat duidelijk is welke van toepassing zijn voor jou/jullie.

4.1.3 Afwijkende tabellen

De waarde doorbetaaldloonregeling is toegevoegd aan de lijst bij het veld Afwijkende tabellen per 01-01-2022.



4.1.4 IKV regels controleren

In bovenstaande paragrafen wordt uitgelegd welke waarden wijzigen per 1-1-2022. Als 1 veld door 1 andere waarde wordt vervangen kunnen we de conversie doen van oud naar nieuw.

In bepaalde gevallen worden waarden niet automatisch geconverteerd. Dit gebeurt bijvoorbeeld als 1 waarde vervangen wordt door meerdere nieuwe waarden.

Hierbij een kort stappenplan hoe IKV waarden gecontroleerd kunnen worden. Daarmee kun je beoordelen of er wellicht handmatige wijzigingen op een IKV nodig zijn na de automatische conversies.

Stap 1: Maak een Eigen overzicht

Ga naar Persoonsgegevens - Overzichten - Eigen overzichten en klik op Nieuw overzicht maken.

Geef het overzicht een naam, bijvoorbeeld Controle jaarafsluiting 2021.

Stap 2: Selecteer velden

Selecteer de te controleren velden voor het overzicht. Begin met een aantal medewerkergegevens zoals werknemernummer en naam en selecteer IKV-nummer. Voor 2021 zijn het veld "**Soort inkomen**" en "**Aard arbeidsverhouding**" relevant.

In het voorbeeld selecteren we de volgende velden:

Geselecteerde kolommen				
Volgorde	Sectie	Kolommen		
1	Persoonlijke gegevens	Achternaam	↓	🗑️
2	Persoonlijke gegevens	Werknemernummer	↑ ↓	🗑️
3	IKV belastingregels	IKV-nummer	↑ ↓	🗑️
4	IKV belastingregels	Soort inkomen	↑ ↓	🗑️
5	IKV belastingregels	Aard arbeidsverhouding	↑	🗑️

Stap 3: Opslaan en Vernieuwen

Voordat de resultaten worden gedraaid adviseren we de weergaveoptie Export aan te zetten zodat het overzicht in Excel goed te bewerken en filteren is. Dit kun je aanzetten op het tabblad Eigenschappen.

Kolomselectie Filters Machtigingen **Eigenschappen** Overzicht

Eigenaar [redacted]
 Aanmaakdatum **02-dec-2021**
 Omschrijving [redacted]

Gesorteerd op Werknemernummer
 Gebruikte filters weergeven

Weergaveopties
 Kies één van de volgende weergaves:

- Interactieve sortering
- Meldingen weergeven
- Leesbaarheid optimaliseren
- Export

Sla het overzicht op.

Zet de peildatum op 01-01-2022 en klik op Vernieuwen om de resultaten te tonen.

Overzichten > Eigen overzichten

Overzicht
 Eigen overzicht Controle jaarafsluiting 2021 Opslaan Herstel Alles Sluiten **Vernieuwen**

Selectiecriteria
 Peildatum 01-jan-2022 Inclusief onderafdelingen
 Afdelingsfilter Geen Selecteren

Zodra het overzicht is geladen kunnen de resultaten ook in Excel bekeken worden door te klikken op Downloaden als Excel bestand.

Kolomselectie Filters Machtigingen Eigenschappen **Overzicht**

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

1 of 1

Achternaam	Werknemernummer	IKV-nummer	Soort inkomen	Aard arbeidsverhouding
[redacted]	123			
[redacted]	1000			
[redacted]	1377	204	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
[redacted]	1397	206	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
[redacted]	1417	208	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
[redacted]	1427	209	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
[redacted]	2015	1	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
[redacted]	2028	1	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)
[redacted]	2051	1	15-Overig	Arbeidsovereenkomst (excl BBL)

Controleer voor het veld Soort inkomende waarden 35 Vervolguitkering in het kader van de Nieuwe Werkloosheidswet (nWW) en 54 Opname levenslooptegoed door een werknemer die op 1 januari 61 jaar of ouder is.

Controleer voor het veld Aard arbeidsverhouding de waarde 10 Wet sociale werkvoorziening (WSW).

4.2 Controle ingangsdatum IKV

Er is vanaf deze versie een validatie op de ingangsdatum IKV. Deze mag alleen kleiner of gelijk zijn aan de startdatum contract.

In sommige gevallen werd deze datum foutief ingevoerd wat leidde tot correctieverzoek van de belastingdienst - L0039 - *Datum aanvang inkomstenverhouding moet gelijk zijn aan of kleiner zijn dan Datum einde tijdvak.*










Hiernaast zit er ook een validatie op dat de startdatum IKV niet voor de geboortedatum mag zijn.

4.3 Reden einde contract

De lijst met reden einde contract wordt bijgehouden in het scherm Applicatiebeheer - Algemene definities - Reden einde contract.

Per 1 januari 2022 zullen zowel de belastingdienst als de APG en UPA van dezelfde lijst gebruik maken en hoeft er dus maar 1 lijst ingericht te worden.

De juiste waarde moet gekoppeld worden aan de verschillende soorten reden einde contract die in gebruik zijn.

Onderhouden lijst: Reden einde contract				Ingangsdatum: 01-jan-2022
Code	Volgorde	Waarde	Belastingdienst/APG/UPA	
NVT	1	N.v.t.	Een andere hiervoor niet genoemde reden	  
OPS	2	Op staande voet	Opzegging wg om dringende reden (op staande voet)	  
ETD	3	Einde tijd. contract	Einde van rechtswege (einde duur ao bepaalde tijd)	  

Nieuw... Opslaan Sluiten

De lijsten van 2021 en daarvoor moeten nog wel op de huidige manier gemapt blijven staan en alle drie de lijsten moeten de juiste waarde gekoppeld hebben.

- Code 02 (Opzegging door de werkgever met toestemming UWV) is verwijderd, de volgende codes zijn hiervoor in de plaats gekomen:
- 05: Opzegging door de werkgever vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid met toestemming van UWV
- 06: Opzegging door de werkgever vanwege bedrijfseconomische redenen met toestemming van UWV

Deze waarden zullen wij omzetten.

Als de reden einde contract voor de belastingdienst 02 was en voor APG of UPA 80, converteren we naar de waarde 05.

Als de reden einde contract voor de belastingdienst 02 was en voor APG of UPA 81, converteren we naar de waarde 06.

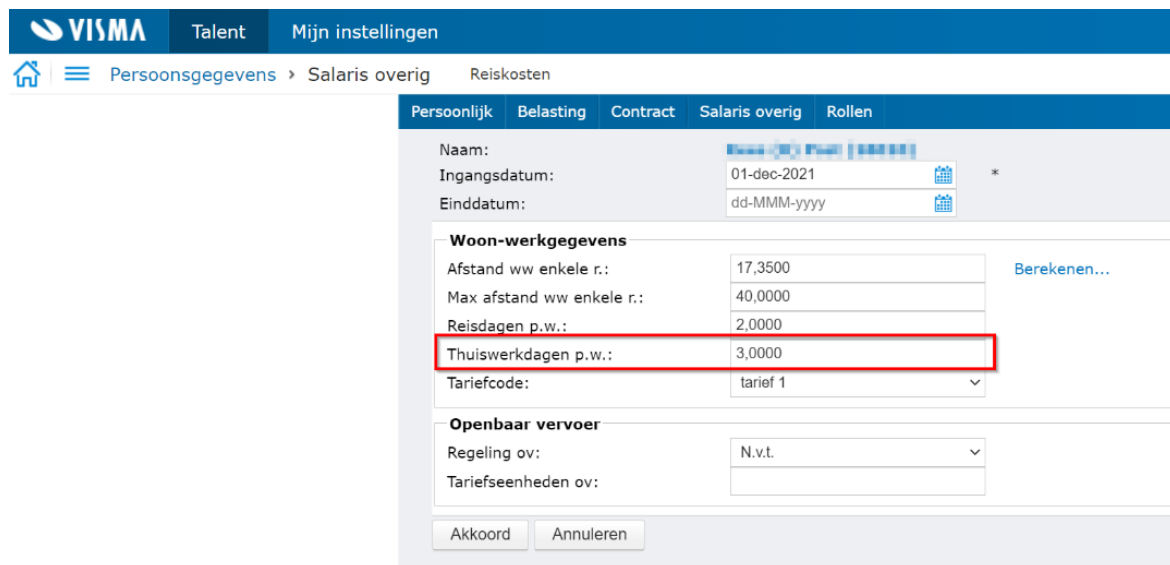
Als de reden einde contract voor de belastingdienst 02 was en voor APG of UPA iets anders dan 80 of 81, maken we het veld leeg en zal de nieuwe waarde per 1 januari 2022 zelf ingegeven moeten worden.

Graag dus de inrichting van dit scherm controleren na de jaarovergang.

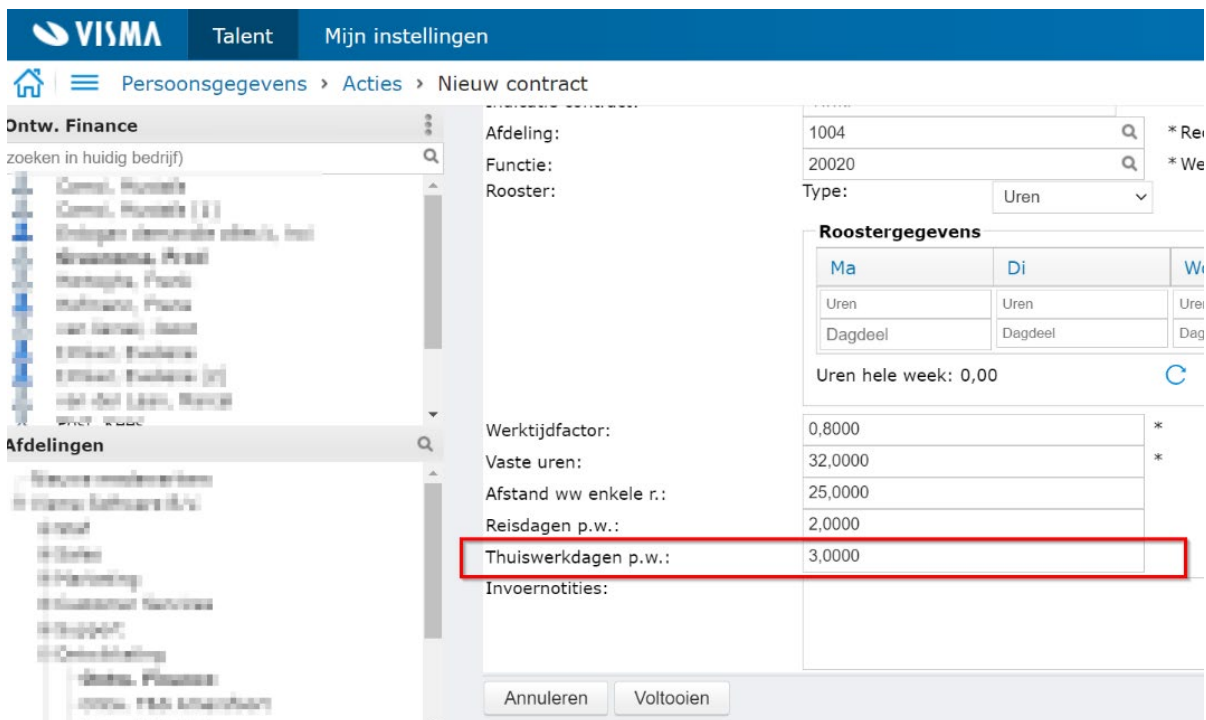
4.4 Thuiswerkdagen

In de sectie *Persoonsgegevens - Salaris overig - Reiskosten* is het veld Thuiswerkdagen p.w. (per week) toegevoegd. Dit veld is ook beschikbaar in de acties nieuw contract, massamutaties en de proefloonstrook. In dit veld kunnen de thuiswerkdagen worden ingevoerd van de medewerker. Deze zal naar Visma.net Payroll worden verstuurd. Het veld kan met een massamutatie worden bijgewerkt voor een grote groep medewerkers. Ga hiervoor naar *Persoonsgegevens - Acties - Massamutaties - Actie Exporteren*. De Actie importeren is alleen beschikbaar als deze is geactiveerd bij *Persoonsgegevens - Onderhoud - Importdefinities*.

Het veld Thuiswerkdagen p.w. wordt zichtbaar zodra deze is geactiveerd bij *Persoonsgegevens - Onderhoud - Metadata*.



The screenshot shows the 'Salaris overig' settings for 'Reiskosten' in the Visma HRM system. The interface includes a navigation bar with 'VISMA Talent' and 'Mijn instellingen'. The breadcrumb trail is 'Persoonsgegevens > Salaris overig > Reiskosten'. The main content area has tabs for 'Persoonlijk', 'Belasting', 'Contract', 'Salaris overig', and 'Rollen'. Under 'Salaris overig', there are fields for 'Naam', 'Ingangsdatum' (01-dec-2021), and 'Einddatum' (dd-MMM-yyyy). Below this is the 'Woon-werkgegevens' section, which includes 'Afstand ww enkele r.' (17,3500), 'Max afstand ww enkele r.' (40,0000), 'Reisdagen p.w.' (2,0000), and 'Thuiswerkdagen p.w.' (3,0000). The 'Thuiswerkdagen p.w.' field is highlighted with a red box. There is also a 'Berekenen...' button. The 'Openbaar vervoer' section includes 'Regeling ov.' (N.v.t.) and 'Tariefseenheden ov.'. At the bottom, there are 'Akkoord' and 'Annuleren' buttons.



The screenshot shows the 'Nieuw contract' form in the VISMA HRM system. The form is divided into several sections:

- Header:** VISMA logo, 'Talent', and 'Mijn instellingen'.
- Breadcrumbs:** Persoonsgegevens > Acties > Nieuw contract.
- Left Sidebar:** 'Ontw. Finance' section with a search bar and a list of employees. Below it is the 'Afdelingen' section with a list of departments.
- Main Form Fields:**
 - Afdeling: 1004
 - Functie: 20020
 - Rooster: Type: Uren
 - Werktijdfactor: 0,8000
 - Vaste uren: 32,0000
 - Afstand ww enkele r.: 25,0000
 - Reisdagen p.w.: 2,0000
 - Thuiswerkdagen p.w.: 3,0000** (highlighted with a red box)
 - Invoernotities:
- Roostergegevens Table:**

Ma	Di	Wo
Uren	Uren	Uren
Dagdeel	Dagdeel	Dag

Uren hele week: 0,00
- Buttons:** 'Annuleren' and 'Voltooien'.

5. EDU Vervangingsplanner API

Als een nieuwe medewerker geïnitieerd is door de Vervangingsplanner API werd de sectie Werktijden niet getoond als er voldoende informatie vanuit de API was meegekomen.

Om de gebruiker meer informatie te geven over wat er is meegekomen uit de API wordt de sectie Werktijden nu wel standaard getoond. Ook als er voldoende data is aangeleverd.

6. Verwijderen werknemer

Een medewerker kon niet worden verwijderd als de startdatum van het contract in de periode van een gesloten salarisrun valt.

Deze controle is nu verbeterd. De medewerker hoeft namelijk niet per definitie deel uit te maken van die gesloten salarisrun. Hij kan aangemaakt zijn nadat deze run is gesloten.

7. EDU Diensttijden

7.1 Diensttijden meerdere jaren vooruit berekenen (OLAP)

Scholen willen vaak meer dan een jaar vooruit kijken naar de diensttijden en jubileumdata van hun medewerkers, soms zelfs 5 jaar vooruit.

Het is voortaan mogelijk om de diensttijd/jubileumdata voor maximaal 5 jaren vooruit te laten berekenen. Hierdoor komen deze gegevens ook in de overzichten beschikbaar.

Op de OLAP instellingenpagina (**Applicatiebeheer > Systeminstellingen > OLAP**) heeft het Runniveau nu extra opties. Zie de schermafbeelding hieronder.

Bijv. als het huidige jaar = 2021 en er is gekozen voor 5 jaar vooruit, dan berekent de OLAP de diensttijd/jubileumdata voor de jaren 2021 t/m 2026.

Om performance redenen zijn deze extra opties alleen beschikbaar voor zaterdag en zondag. Echter je mag de extra optie bij slechts een van de twee opgeven (of zaterdag of zondag).

Status EmpOLAP-service

OLAP-runs weergegeven van: Huidig bedrijf Alle bedrijven Bedrijven met fouten

Status	Geactiveerd	Verwerkingsdatum	Info
Voltooid	Ja	dinsdag, 24-aug-2021	24-aug-2021 04:25:43 OK Finished, total ru

Ad hoc opnieuw vullen

Jaar: (Geef het jaar in dat u opnieuw wilt laten vullen)

Start op: 24-aug-2021 op: 10:25

Parameters

Is geactiveerd:

Waarschuwen:

Dag van de week	Runniveau	Tijd
Maandag	Normaal	4:00
Dinsdag	Normaal	4:00
Woensdag	Normaal	4:00
Donderdag	Normaal	4:00
Vrijdag	Normaal	4:00
Zaterdag	Normaal	4:00
Zondag	Uitgebreid	4:00

Aangepaste schema's

Normaal
 Normaal
 Uitgebreid
 1 jaar vooruit
 2 jaar vooruit
 3 jaar vooruit
 4 jaar vooruit
 5 jaar vooruit

extra runniveau opties
 alleen beschikbaar voor
 de zaterdag en zondag

8. EDU Duurzame inzetbaarheid / Persoonlijk budget

8.1 Nieuwe opties voor berekening van de budget aanspraken

Er zijn nu twee berekeningsmethoden waaruit je kunt kiezen voor het toekennen van de jaarlijkse budgetaanspraken. De methode gaat er vooral over hoe het jaarlijkse budget verdeeld moet worden over de maanden.

Deze keuze is van toepassing als je in de definities van de budgetaanspraken de optie "Periode aanspraak" hebt ingesteld op "Jaarlijks-toekennen bij begin maand".

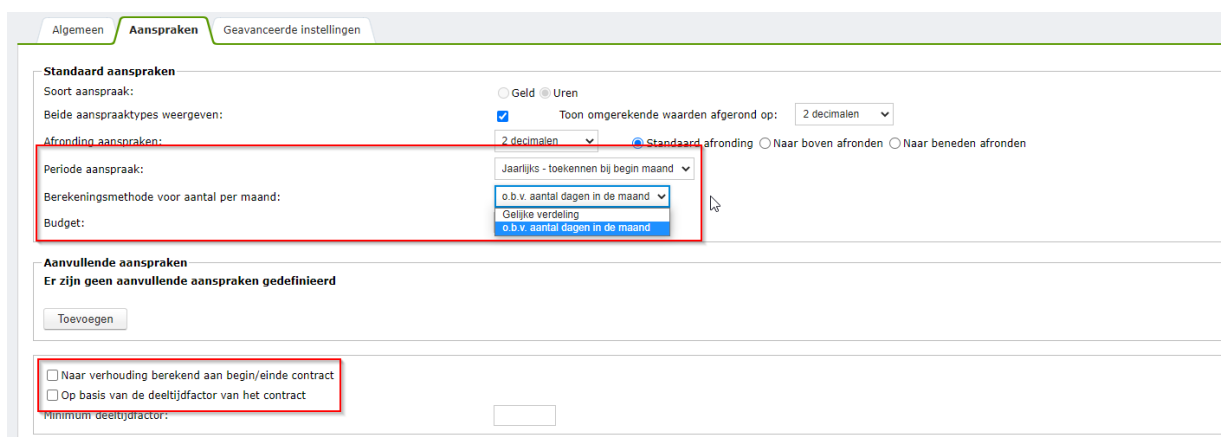
Het veld op het scherm om de methode aan te sturen is: Berekeningsmethode voor aantal per maand.

Zie **scherm Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > Budget aanspraken (Tabblad Aanspraken)**.

Je kunt deze optie voor elk budget apart opgeven. Het systeem zal met deze optie rekening houden wanneer het budget voor een medewerker (opnieuw) berekend moet worden. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij een WTF wijziging of wanneer het contract een einddatum krijgt. Of wanneer een medewerker voor de eerste keer via de arbeidsvoorwaarden recht krijgt op het budget.

Let op: dit kan betekenen dat wanneer door dit soort veranderingen een herberekening plaatsvindt, er met terugwerkend kracht (kleine) verschillen kunnen ontstaan t.o.v. eerder toegekende aantal uren voor een maand.

Eventueel kun je overwegen om de nieuwe optie voor de verdeling over de maanden pas in te laten gaan met het volgende Duurzame Inzetbaarheids-jaar. Je moet dan in de definitie van de budgetaanspraken voor dat budget een nieuwe versie inrichten met als ingangsdatum de ingangsdatum van het volgende Duurzame Inzetbaarheids-jaar.



Je kunt kiezen uit de volgende twee opties:

Gelijke verdeling

Dit betekent dat je in principe elke maand hetzelfde aantal uren krijgt. Bijvoorbeeld als er op jaarbasis 120 uren worden toegekend, dan betekent dat bij deze optie elke maand 10 uur. Dit is het principe. Echter afhankelijk van de *naar rato opties* kunnen er toch verschillen zijn. Zie de opties "Naar verhouding berekend aan begin/einde contract" en "Op basis van de deeltijdfactor van het contract" iets verder naar onderen in het scherm.

Als de *naar rato opties* zijn uit-gevinkt, dan gaat het systeem uit van een WTF factor van 1 en telt een maand altijd als een hele maand.

Als de *naar rato opties* beide zijn aangevinkt, dan zal als vanaf een bepaalde maand een andere WTF geldt of als het contract begint/eindigt binnen een maand, het systeem tevens rekening houden met deze verschillen en de uren voor die maanden naar verhouding van deze factoren berekenen.

Voorbeeld: Stel aanspraken op jaarbasis bij fulltime = 120 uur. Op de 1e van de 7e maand wijzigt de WTF van 1.0 naar 0.5. Dan wordt aan de eerste 6 maanden 10 uur per maand toegekend en aan de laatste 6 maanden 5 uur per maand.

Verdeling gebaseerd op aantal dagen in de maand

Dit betekent dat de aanspraak die aan een maand wordt toegekend afhankelijk is van het aantal dagen dat de maand heeft t.o.v. het aantal dagen in een jaar.

Met deze optie ingeschakeld zullen de oneven maanden (bijv. augustus, oktober, december) meer uren toegekend krijgen dan de even maanden (bijvoorbeeld september, november) terwijl februari het minst aantal uren zal krijgen.

Dit is het principe. Echter ook bij deze methode wordt rekening gehouden met een eventuele tussentijdse WTF wijziging en/of dat het contract begint/eindigt binnen een maand, mits de *naar rato opties* zijn aangevinkt.

Als de *naar rato opties* zijn uit-gevinkt, dan gaat het systeem uit van een WTF factor van 1 en telt een maand altijd als een hele maand.

Als de *naar rato optie* voor de deeltijdfactor (WTF) is aangevinkt, wordt het recht berekend afhankelijk van de deeltijdfactor (WTF). Dit geldt ook als deze binnen de maand wijzigt. Dan wordt er rekening gehouden met de wijzigingsdatum.

Als de *naar rato optie* voor Begin/einde contract is aangevinkt, wordt het recht voor de betreffende maand evenredig verminderd. Bijv. als het contract eindigt op 15 januari, zal in dit geval het toegekende recht voor januari 15/31 zijn van wat er normaal voor de volledige maand zou worden toegekend.

8.2 Nieuwe opties voor berekening van het bestedingsschema

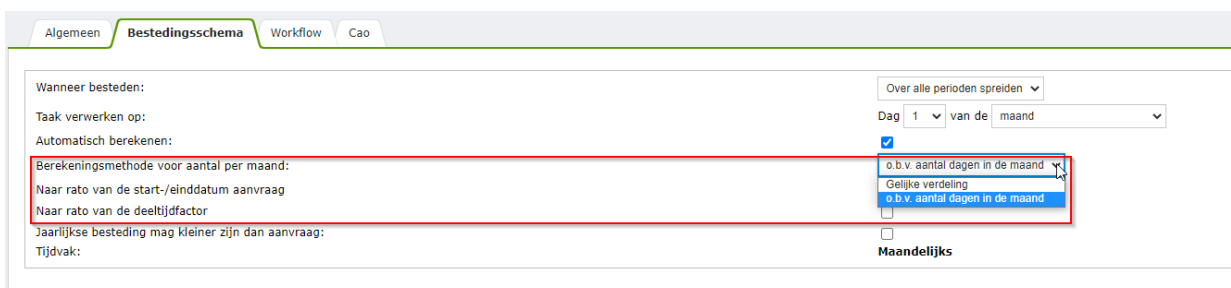
Dezelfde berekeningsmethoden zijn beschikbaar voor het toekennen van het aantal uren per maand in het bestedingsschema. De gekozen berekeningsmethode wordt alleen toegepast als de optie "Automatisch berekenen" aangevinkt staat (als deze aangevinkt staat, gaat het systeem er vanuit dat je de aantallen per maand zelf handmatig wilt opvoeren).

Hierdoor kunnen de aantallen uren per maand in het bestedingsschema op dezelfde manier worden verdeeld als de aanspraken die als bron gebruikt worden voor de besteding.

Dit bereik je door in het configuratiescherm voor het bestedingsschema dezelfde instellingen te kiezen als in het configuratiescherm voor de budgetaanspraken.

Je kunt deze optie voor elk bestedingsschema apart opgeven. Het systeem zal met deze optie rekening houden telkens wanneer het bestedingsschema automatisch wordt gegenereerd. Dit is bijvoorbeeld wanneer een nieuwe aanvraag wordt ingediend of een bestaande aanvraag wordt gewijzigd.

Zie scherm *Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > Bestedingsschema (tabblad Bestedingsschema)*.



8.3 Totaalregel verwijderd uit scherm Persoonlijke budgetten

De getoonde totalen en de totaalregel is verwijderd uit het overzichtsscherm *Duurzame inzetbaarheid - Persoonlijk budgetten*.

Reden hiervoor is dat de verschillende budgetten, die in principe geen direct verband met elkaar hebben, bij elkaar werden opgeteld. Zo werd bijv. het persoonlijk budget en het seniorenverlof bij elkaar opgeteld. Dit was niet altijd wenselijk.

Ook als het budget werd ingezet om te sparen dan werden deze gespaarde uren als het ware dubbel meegeteld in het totaal, waardoor er een onjuist beeld werd gepresenteerd.

01-aug-2021 T/m 31-jul-2022 2022/2023 >

Totaal beschikbare uren: 254,226 — Deze totalen zijn verwijderd — **Totaal beschikbaar geldbedrag: €1101,68**

Beschikbaar persoonlijk budget

Naam	Balanssaldo (uren)	Dit jaar gekregen (uren)	Dit jaar uitgegeven (uren)	Saldo (uren)	Balanssaldo (geld)	Dit jaar gekregen (geld)	Dit jaar uitgegeven (geld)	Saldo (geld)
Basisbudget (VO)	0	50	36	14	€0,00	€654,00	€470,88	€183,12
Basisbudget uren gespaard (VO)	0	32	0	32	€0,00	€418,56	€0,00	€418,56
Basisbudget bedrag gespaard (VO)	0	38,226	0	38,226	€0,00	€500,00	€0,00	€500,00
Aanvullend budget 57+ (VO)	0	120	120	0				
Extra budget 57+ (VO)	0	170	0	170				
Totaal	0	410,226	156	254,226	€0,00	€1572,56	€470,88	€1101,68

De regel is verwijderd.

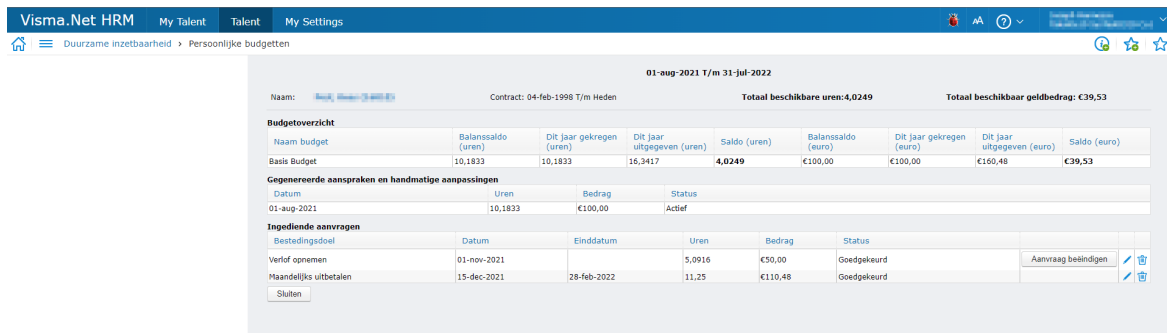
Bestedingsplan indienen Budgetaanvraag indienen Handmatige budgetaanpassing

8.4 Wijzigen aanvraag en beëindigen duurzame inzetbaarheid

Met de nieuwe functionaliteit wijzigen en beëindigen in aanvragen is het mogelijk het aantal te besteden uren (of euro's) van een reeds ingediende aanvraag te kunnen wijzigen. Bijvoorbeeld wanneer de medewerker tussentijds besluit meer te willen besteden aan een bepaald doel. Of wanneer de medewerker bijvoorbeeld minder uren gaat werken (WTF wijziging) en naar aanleiding daarvan het aantal te besteden uren aan een bepaald doel wenst te verlagen.

Wijzigen aanvraag

Om een budget te wijzigen voer je de volgende acties uit: ga naar Persoonlijke budgetten en kies een budget. Het overzicht van het betreffende budget opent. Klik dan op de regel met de betreffende ingediende aanvraag op het 'wijzig-icoontje'.



01-aug-2021 T/m 31-jul-2022

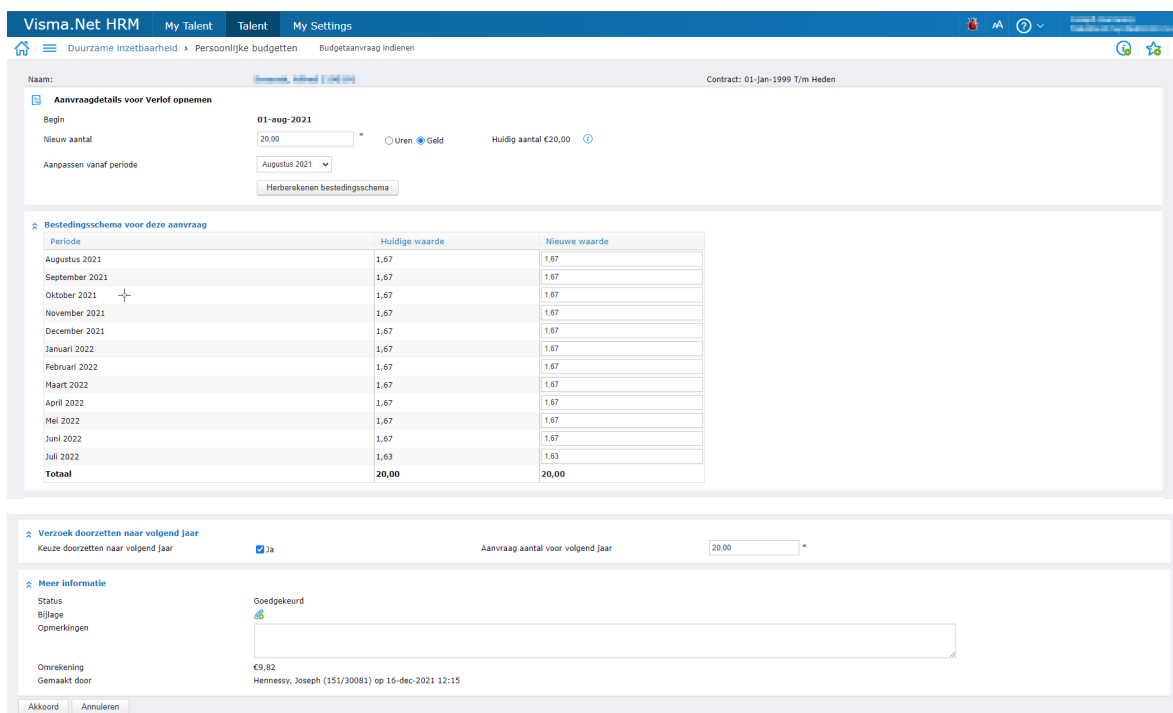
Totaal beschikbare uren: 4.0249 Totaal beschikbaar geldbedrag: €39,53

Budgetoverzicht							
Naam budget	Balanssaldo (uren)	Dit jaar gekregen (uren)	Dit jaar uitgegeven (uren)	Saldo (uren)	Balanssaldo (euro)	Dit jaar gekregen (euro)	Saldo (euro)
Basis Budget	10.1833	10.1833	16.3417	4.0249	€100,00	€100,00	€39,53

Gegenereerde aanspraken en handmatige aanpassingen			
Datum	Uren	Bedrag	Status
01-aug-2021	10.1833	€100,00	Actief

Ingediende aanvragen					
Bestedingsdoel	Datum	Einddatum	Uren	Bedrag	Status
Verlof opnemen	01-nov-2021		5.0916	€50,00	Goedgekeurd
Maandelijkse uitbetalen	15-dec-2021	28-feb-2022	11,25	€110,48	Goedgekeurd

Het scherm Wijzigen aanvraag bestaat, van boven naar beneden, uit de volgende onderdelen die de gebruiker kan in/uit kunt klappen.



01-aug-2021

Contract: 01-jan-1999 T/m Heden

Aanvraagdetails voor Verlof opnemen

Begin: 01-aug-2021

Nieuw aantal: 20,00 Uren Geld Huidig aantal €20,00


Aanpassen vanaf periode: Augustus 2021

Bestedingsschema voor deze aanvraag		
Periode	Huidige waarde	Nieuwe waarde
Augustus 2021	1,67	1,67
September 2021	1,67	1,67
Oktober 2021	1,67	1,67
November 2021	1,67	1,67
December 2021	1,67	1,67
Januari 2022	1,67	1,67
Februari 2022	1,67	1,67
Maart 2022	1,67	1,67
April 2022	1,67	1,67
Mai 2022	1,67	1,67
Juni 2022	1,67	1,67
Juli 2022	1,63	1,63
Totaal	20,00	20,00

Verzoek doorzetten naar volgend jaar Keuze doorzetten naar volgend jaar Ja Aanvraag aantal voor volgend jaar: 20,00

Meer informatie

Status: Goedgekeurd

Bijlage: 

Opmerkingen:

Omrekening: €9,82

Gemaakt door: Hennessy, Joseph (151/30081) op 16-dec-2021 12:15

Bestedingsaanvraag

In dit schermdeel kun je het aantal uren wijzigen dat de medewerker wilt besteden aan een bepaald doel. Het aantal uren dat je hierin invult is het totaal aantal te besteden uren voor de gehele looptijd van de aanvraag. Vaak zal de looptijd overeenkomen met het duurzame inzetbaarheidsjaar (DI-jaar), maar een bestedingsaanvraag kan ook een kortere periode beslaan.

Bestedingsschema

Aan de aanvraag kan een bestedingsschema zijn gekoppeld. Is dat het geval, dan geldt het volgende:

Dit deel van het scherm toont het bestedingsschema dat hoort bij de bestedingsaanvraag. Het aantal uren in het bestedingsschema dient overeen te komen met het aantal uren dat is opgegeven in de aanvraag. Hierop controleert het systeem. Je kunt zelf de waardes veranderen voor elke periode in het bestedingsschema. Het systeem kan je hierbij ook helpen: Je kunt hiervoor klikken op de knop "Herbereken Bestedingsschema". Het systeem zal dan voor de periodes in het bestedingsschema een waarde berekenen en invullen. Hoe het systeem de waardes berekent en verdeelt over de periodes is afhankelijk van de instellingsgegevens (zie de release notes voor Onderhoud Bestedingsschema).

Het bestedingsschema zie je in het tweede gedeelte van dit scherm. Links zie je voor de aanwezige periodes de huidige waardes, rechts de nieuwe waardes. Je kunt de nieuwe waardes altijd zelf aanpassen, ook nadat het systeem een voorstel heeft gegenereerd.

Let op: wanneer je de 'Herbereken' knop gebruikt kun je daarbij eventueel gebruik maken van het veld "Aanpassen vanaf periode". Het systeem zal dan bij het genereren alleen vanaf deze opgegeven periode het bestedingsschema aanpassen. Je kunt hiermee bijv. voorkomen dat een voorstel wordt gegenereerd waarbij oude periodes worden aangepast die tot terugwerkende kracht mutaties kunnen leiden.

Verzoek doorzetten naar volgend jaar

Een aanvraag kan automatisch naar het volgende duurzame inzetbaarheidsjaar (DI-jaar) worden doorgezet. Dit doorzetten gebeurt door het systeem tijdens het DI-jaarafsluitingsproces. Als je wilt dat deze aanvraag wordt doorgezet, dan moet deze optie aangevinkt zijn. Je moet tevens het aantal uren opgeven dat moet worden doorgezet.

Let op: Als je zojuist het aantal uren hebt aangepast naar boven of naar beneden, dan kan het zijn dat hier nu een andere waarde staat dan de huidige aanvraag. Controleer daarom deze waarde en pas deze waar nodig naar wens aan.

Meer informatie

In het onderste gedeelte van het scherm kun je aanvullende gegevens van de aanvraag inzien.

Opslaan / Annuleren

Met de Akkoord knop (onderaan het scherm) sla je de wijzigingen uit de verschillende delen van het scherm op. Op dit moment wordt voor dit scherm het goedkeuringsproces nog niet ondersteund. Eventuele wijzigingen zijn dus direct definitief nadat je op Akkoord geklikt hebt. Je kunt de wijzigingen ook ongedaan maken via de Annuleer knop.

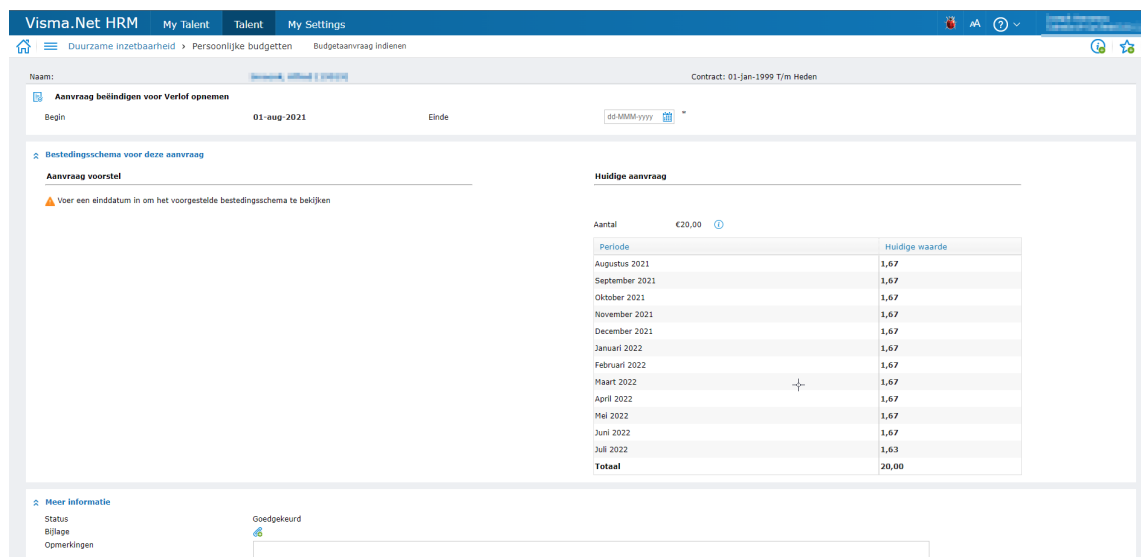
Beëindigen aanvraag

Naast het wijzigen van een aanvraag is het ook mogelijk deze te beëindigen.

De optie om een aanvraag te beëindigen is zichtbaar wanneer er nog geen einddatum is ingevoerd. Deze knop is beschikbaar in de regel van de ingediende aanvraag.

Ingediende aanvragen						
Bestedingsdoel	Datum	Einddatum	Uren	Bedrag	Status	
Verlof opnemen	01-nov-2021		5,0916	€50,00	Goedgekeurd	Aanvraag beëindigen
Maandelijks uitbetalen	15-dec-2021	28-feb-2022	11,25	€110,48	Goedgekeurd	

Klik op de knop Aanvraag beëindigen.



Contract: 01-jan-1999 T/m Heden

Aanvraag beëindigen voor Verlof opnemen

Begin: 01-aug-2021 Einde:

Bestedingsschema voor deze aanvraag

Aanvraag voorstel

⚠ Voor een einddatum in om het voorgestelde bestedingsschema te bekijken

Huidige aanvraag

Aantal: €20,00

Periode	Huidige waarde
Augustus 2021	1,67
September 2021	1,67
Oktober 2021	1,67
November 2021	1,67
December 2021	1,67
Januari 2022	1,67
Februari 2022	1,67
Maart 2022	1,67
April 2022	1,67
Mei 2022	1,67
Juni 2022	1,67
Juli 2022	1,63
Totaal	20,00

Meer informatie

Status: Goedgekeurd

Bijlage:

Opmerkingen:

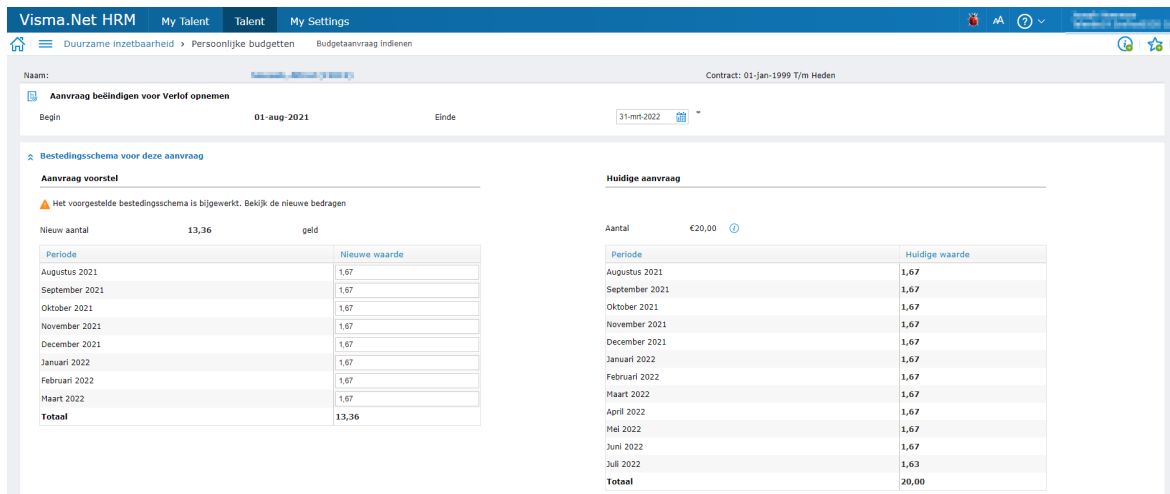
De einddatum moet door gebruiker ingevuld worden in het veld Einde.

Aan de linkerkant van het scherm staat het aanvraag voorstel. Daarin zal het systeem een besteding schema tonen met alleen de periodes die overeenkomen met de periode van de aanvraag.

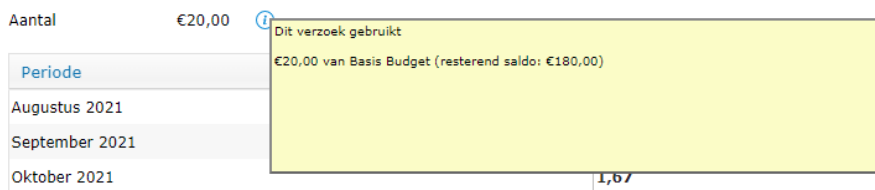
Eventueel is het nog mogelijk in het nieuwe voorstel bedragen te wijzigen.

Onder de ingevulde periodes wordt het totaal weergegeven van de perioden in het nieuwe bestedingsschema.

Aan de rechterkant van het scherm staat de huidige aanvraag met daarin het hele budgetjaar getoond.



Wanneer op het informatie icoontje wordt geklikt is het totaal zichtbaar van het verzoek op het budget en het resterende saldo.



Periode	Aantal
Augustus 2021	1,67
September 2021	1,67
Oktober 2021	1,67

Opslaan / Annuleren

Met de Akkoord knop (onderaan het scherm) sla je de wijzigingen uit de verschillende delen van het scherm op. Op dit moment wordt voor dit scherm het goedkeuringsproces nog niet ondersteund. Eventuele wijzigingen zijn dus direct definitief nadat je op Akkoord geklikt hebt. Je kunt de wijzigingen ook ongedaan maken via de Annuleer knop.

9. Administratiekantoren - Onderhoud keuzelijst AK niveau

In deze release is een nieuwe onderhoudspagina voor keuzelijsten beschikbaar voor AdministratieKantoren op masterniveau. Deze kunt u terugvinden bij *Applicatiebeheer - Algemene definities - Keuzelijsten*.

Op deze pagina kan een AK de volgende drie keuzelijsten onderhouden: Kostendragers, Kostenplaatsen, Indicatie contract.

Aan de linkerkant selecteert u de betreffende keuzelijst. Vervolgens is het hier mogelijk om items toe te voegen, wijzigen en verwijderen. Daarnaast is het ook mogelijk items te activeren of deactiveren.

Tot op dit moment waren alle items zichtbaar in alle onderliggende bedrijven. Met deze vernieuwde onderhoudspagina is het mogelijk om items voor alleen geselecteerde bedrijven

beschikbaar te maken. Hierdoor zullen de eindgebruikers bij de schoolbesturen alleen items zien die voor hen schoolbestuur van toepassing zijn.



AK Keuzelijsten

- Kostendragers
- Kostenplaatsen
- Omschr. indicatie contr.**

Onderhouden lijst: Omschr. indicatie contr. ● **5 - vervangingswerkzaamheden**

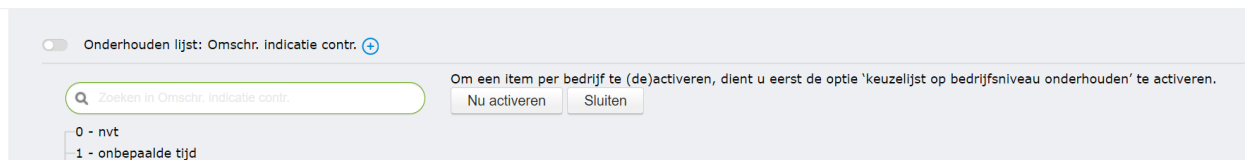
Zoeken in Omschr. indicatie contr.

- 0 - nvt
- 1 - onbepaalde tijd
- 2 - eerste dienstverband, uitzicht op onbepaalde tijd
- 3 - verlengd bepaalde tijd conform CAO PO 3.1.2
- 4 - werkzaamheden tijdelijk
- 5 - vervangingswerkzaamheden**
- 6 - vervanging wegens ziekte van een leraar
- 10 - een voorziening in een tijdelijke vacature
- 11 - project met additionele gelden beschikbaar
- 12 - niet in het bezit van een onderwijsbevoegdheid

ID	Bedrijfsnaam
<input checked="" type="checkbox"/>	12 Testbedrijf 12
<input type="checkbox"/>	13 Testbedrijf 13
<input checked="" type="checkbox"/>	20 Testbedrijf 20
<input type="checkbox"/>	21 Testbedrijf 21
<input checked="" type="checkbox"/>	22 Testbedrijf 22
<input type="checkbox"/>	23 Testbedrijf 23
<input checked="" type="checkbox"/>	24 Testbedrijf 24
<input type="checkbox"/>	25 Testbedrijf 25

Opslaan Sluiten

Voor dat deze functionaliteit in gebruik genomen kan worden, dient deze geactiveerd te worden. Per keuzelijst is de knop beschikbaar 'Nu activeren'.



Onderhouden lijst: Omschr. indicatie contr. ●

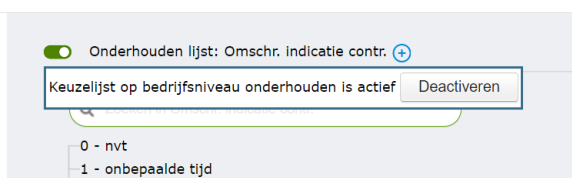
Om een item per bedrijf te (de)activeren, dient u eerst de optie 'keuzelijst op bedrijfsniveau onderhouden' te activeren.

Nu activeren Sluiten

- 0 - nvt
- 1 - onbepaalde tijd

Als de optie 'Keuzelijst op bedrijfsniveau onderhouden' is geactiveerd is dat zichtbaar door een melding die verschijnt. Ook komt er een groene schuifbalk in beeld die aangeeft dat de 'Keuzelijst op bedrijfsniveau onderhouden' actief is.

De keuzelijst op bedrijfsniveau onderhouden optie kan worden gedeactiveerd door deze uit te zetten.



Onderhouden lijst: Omschr. indicatie contr. ●

Keuzelijst op bedrijfsniveau onderhouden is actief Deactiveren



- 0 - nvt
- 1 - onbepaalde tijd

Als de optie 'Keuzelijst op bedrijfsniveau onderhouden' is ingeschakeld, komt er een overzicht van bedrijven beschikbaar als er op 1 van de items wordt geklikt.

In dit overzicht staan alle onderliggende bedrijven beschikbaar. Hier kan voor het item worden aangegeven in welke bedrijven het beschikbaar zou moeten zijn. Het is mogelijk om alle bedrijven in 1 keer aan of uit te vinden door middel van de bovenste check box.

Vinkje aan betekent: geactiveerd voor bedrijf, vinkje uit betekent niet actief voor het bedrijf.

Daarmee is dit item dan ook niet zichtbaar in het betreffende bedrijf.

Onderhouden lijst: Omschr. indicatie contr. 5 - vervangingswerkzaamheden  


Zoeken in Omschr. indicatie contr.



- 0 - nvt
- 1 - onbepaalde tijd
- 2 - eerste dienstverband, uitzicht op onbepaalde tijd
- 3 - verlengd bepaalde tijd conform CAO PO 3.1.2
- 4 - werkzaamheden tijdelijk
- 5 - vervangingswerkzaamheden**
- 6 - vervanging wegens ziekte van een leraar
- 10 - een voorziening in een tijdelijke vacature
- 11 - project met additionele gelden beschikbaar
- 12 - niet in het bezit van een onderwijsbevoegdheid

<input type="checkbox"/>	ID	Bedrijfsnaam
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Testbedrijf 12
<input type="checkbox"/>	13	Testbedrijf 13
<input checked="" type="checkbox"/>	20	Testbedrijf 20
<input type="checkbox"/>	21	Testbedrijf 21
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Testbedrijf 22
<input type="checkbox"/>	23	Testbedrijf 23
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Testbedrijf 24
<input type="checkbox"/>	25	Testbedrijf 25

Opslaan Sluiten

Met het + icoontje is het mogelijk een nieuw item toe te voegen aan de keuzelijst. Als je een item selecteert is er de optie om te wijzigen via het pennetje of verwijderen via de prullenbak.

Onderhouden lijst: Omschr. indicatie contr. 

Onderhouden lijst: Omschr. indicatie contr. 5 - vervangingswerkzaamheden  

Zoeken in Omschr. indicatie contr.

<input type="checkbox"/>	ID	Bedrijfsnaam
--------------------------	----	--------------

Onderhouden lijst: Omschr. indicatie contr. 5 - vervangingswerkzaamheden

Zoeken in Omschr. indicatie contr.

- 0 - nvt
- 1 - onbepaalde tijd
- 2 - eerste dienstverband, uitzicht op onbepaalde tijd
- 3 - verlengd bepaalde tijd conform CAO PO 3.1.2
- 4 - werkzaamheden tijdelijk
- 5 - vervangingswerkzaamheden**
- 6 - vervanging wegens ziekte van een leraar
- 10 - een voorziening in een tijdelijke vacature
- 11 - project met additionele gelden beschikbaar
- 12 - niet in het bezit van een onderwijsbevoegdheid

Details lijstitem

Code: *

Volgorde: *

Waarde: *

Nederlands Engels

Opslaan Annuleren

Als een keuzelijst wordt bijgehouden door het Administratiekantoor vanuit het menu AK Keuzelijsten zal deze keuzelijst niet meer beschikbaar zijn in het menu Applicatiebeheer - Algemene definities - Keuzelijsten op bedrijfsniveau.

[Home](#) | [Applicatiebeheer](#) > [Algemene definities](#) > [AK Keuzelijsten](#)

- Kostendragers**
- Kostenplaatsen
- Omschr. indicatie contr.

● Onderhouden lijst: Kostendragers 12 - 12 AK - active KDR [/](#) [🗑️](#)

- 12 - 12 AK - active KDR**
- 13 - AK - inactive kdr

	ID	Bedrijfsnaam
<input checked="" type="checkbox"/>	1	eTalentNL39 co1
<input type="checkbox"/>	3	TalentNL39 co3
<input type="checkbox"/>	4	TalentNL39 co4

In het bovenstaande voorbeeld is Kostendrager 12 geactiveerd in de AK keuzelijst. Dit betekent dat de kostendragers voor bedrijf 1 niet meer in bedrijf 1 zelf onderhouden kunnen worden.

10. Administratiekantoren - Aanpassing menunamen in Master

In het masterbedrijf zijn een aantal menunamen aangepast.

- Manage companies → Acties voor bedrijven
- Vrij definieerbare formulieren → Mutatieformulieren
- AO Bedrijf Gebruikers → AK Bedrijf Gebruikers
- AO Bedrijf Gebruikers rollen → AK Bedrijf Gebruikers rollen

11. Verlof

11.1 Componentenlijst verlof omwisselingen gewijzigd

In **Verlof** → **Onderhoud** → **Omwisselregels** kun je per omwisselregel een payroll component instellen om verlof te kopen of verkopen.

Een payroll component werd meerdere keren in deze lijst getoond zodra van het component meerdere versies bestonden. Vanaf nu wordt alleen de huidige versie getoond. Tevens werden naast verlofcomponenten ook verzuimcomponenten getoond in deze lijst. De verzuimcomponenten worden vanaf nu niet meer getoond.

Omwisselregel: **Verlof verkopen**

Naam: Verlof verkopen

Omschrijving:

Regeltype: **Regel voor verlof verkopen**

Afronden op: (Niet afronden) Ingangsdatum:

Afrondmethode: Standaard afronding Naar boven afronden Naar beneden afronden

Van: Bovenwettelijk verlof (5001) *

Norm: Vrije dag * (1,00000 * Basis uurtarief) *

Salariscomponent: Verlof verkopen (42900) *

Limiet: Ziekte ivm zwangerschap kortings percentage (11080)

Max. freq.: Verkochte verlofdagen (conversie) (44004)

Standaard goedkeuring: Ziekte percentage (11010)

Standaard notificaties: Ziekte ivm zwangerschap percentage (11040)

Ongeldige aanvragen: **Zwangerschap kortings percentage (11070)**

Annuleringen: Zwangerschap kortings percentage (11070)

Notificaties annuleren: Zwangerschap kortings percentage (11070)

Autom. goedkeurder: Zwangerschaps percentage (11030)

Ziekte kortings percentage (11050)

Min. saldo (Van):

In periode:

Akkoord Annuleren Toepassen

Let op! Indien de inrichting niet correct is dan kun je vanaf nu de volgende foutmelding krijgen:

"Ongeldige component configuratie. Selecteer een ander component voor deze omwisselregel of zorg ervoor dat het component correct wordt ingericht."

Indien je deze foutmelding krijgt dan is in het huidige component in Payroll het component type 'Verlof' niet geselecteerd. Om deze foutmelding op te lossen kun je in Payroll aangeven dat het component wel van het type 'Verlof' is of u kunt een ander component vastleggen. Je kunt de inrichting van het component wijzigen in *Payroll - Configuratie - Regelingen - Salariscomponenten* (tabblad: *Verschijsning*).

11.2 EDU - Verlof jaar instellen voor onderwijs CAO's

Het instellen van het verlofjaar is nu beschikbaar voor bedrijven met een onderwijs CAO.

Leave From Work > Maintenance > Settings

Display priority weekend day: 1

Display priority non work day: 1

Notification Email:

Stop Balance Calculations Before: dd-MMM-yyy

Years of Service calculation based on: Jubilee Date Years of service rule in company settings

Start Leave Year: August * Always first day of the month

Redirection

Company definitions are stored in: TalentIE16 JEVisma1903 Co3 (JII)

This is Master Definition Company

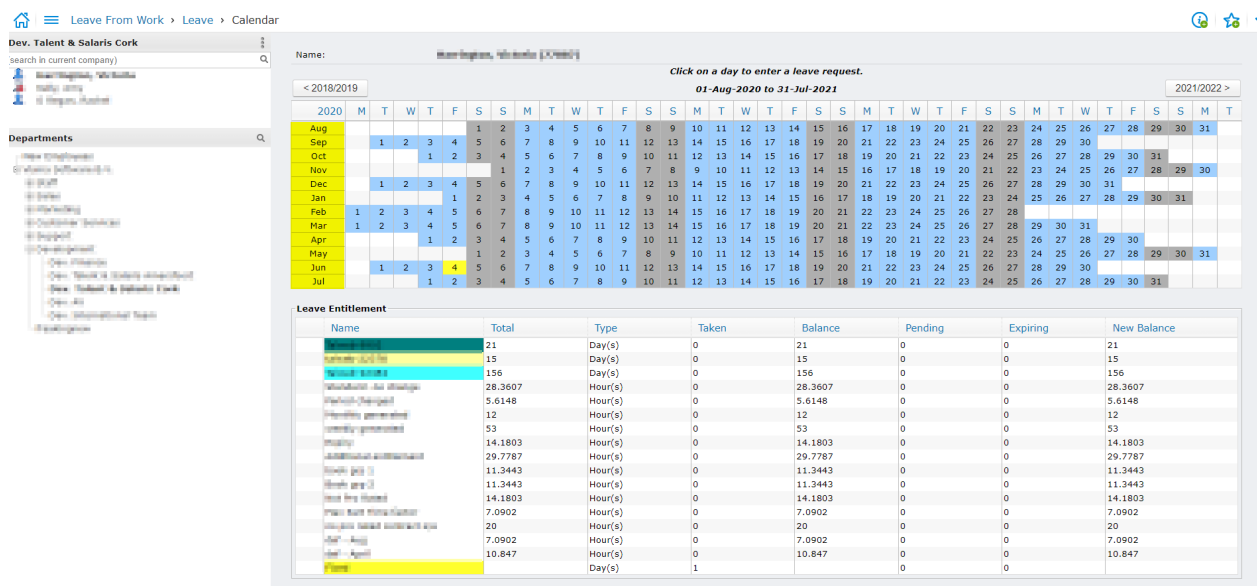
11.2.1 Verlofjaar instellen

We hebben een optie geïntroduceerd in de verlofinstellingen om de beginmaand van het verlofjaar in te stellen. Het systeem neemt altijd de eerste dag van deze maand als startdatum van het verlofjaar. Het verlofjaar kan bijvoorbeeld lopen van 1 augustus tot de daaropvolgende 31 juli.

Deze optie is alleen beschikbaar voor nieuwe bedrijven en bedrijven die verlofaanvragen hebben die minder dan 12 maanden oud zijn. Als de start van het verlofjaar wordt gewijzigd, worden alle aanspraken opnieuw gegenereerd op basis van de nieuwe instelling. Het verlofjaar kan niet worden gewijzigd als:

- Er zijn verlofaanvragen die de nieuw geselecteerde verlofjaargrenzen overspannen.
- Er is een datum ingevoerd in het veld 'Stop saldoberekeningen vóór'

Let op: het kan zijn dat je aan het einde van het eerste jaar een negatief saldo hebt.



The screenshot shows the 'Leave From Work' interface. On the left, there's a sidebar with 'Departments' and 'Employees'. The main area displays a calendar for the year 2020, with days of the week (M, T, W, T, F, S, S) and dates (1-31) for each month. Below the calendar is a 'Leave Entitlement' table.

Name	Total	Type	Taken	Balance	Pending	Expiring	New Balance
Annual leave	21	Day(s)	0	21	0	0	21
Annual leave	15	Day(s)	0	15	0	0	15
Annual leave	156	Day(s)	0	156	0	0	156
Annual leave	28.3607	Hour(s)	0	28.3607	0	0	28.3607
Annual leave	5.6148	Hour(s)	0	5.6148	0	0	5.6148
Annual leave	12	Hour(s)	0	12	0	0	12
Annual leave	53	Hour(s)	0	53	0	0	53
Annual leave	14.1803	Hour(s)	0	14.1803	0	0	14.1803
Annual leave	29.7787	Hour(s)	0	29.7787	0	0	29.7787
Annual leave	11.2443	Hour(s)	0	11.2443	0	0	11.2443
Annual leave	11.2443	Hour(s)	0	11.2443	0	0	11.2443
Annual leave	14.1803	Hour(s)	0	14.1803	0	0	14.1803
Annual leave	7.0902	Hour(s)	0	7.0902	0	0	7.0902
Annual leave	20	Hour(s)	0	20	0	0	20
Annual leave	7.0902	Hour(s)	0	7.0902	0	0	7.0902
Annual leave	10.847	Hour(s)	0	10.847	0	0	10.847
Annual leave		Day(s)	1		0	0	

De verlofkalender is aangepast zodat het juiste jaar wordt getoond.

Deze informatie is ook beschikbaar in de overzichten.

12. Verstrekkingen

12.1 Fiscale bijtelling leaseauto

De nieuwe bijtellingspercentages 16% en 16/22% (codes 16 en 1622) voor leaseauto's zijn toegevoegd. Deze zijn vanaf 2022 beschikbaar in de keuzelijst fiscale bijtelling. Bij het invoeren van een leaseauto met een leasecontract datum vanaf '2022-01-01' worden deze nieuwe waarden getoond.

12.2 Verwijderen van een groep

Het was mogelijk om een groep met daaraan gekoppelde verstrekkingen te verwijderen terwijl er nog een artikel was vastgelegd. Voortaan wordt het verwijderen van de groep in zo'n

situatie geblokkeerd, omdat de verstrekking in gebruik is. Daarnaast werd bij het verwijderen van een groep het document niet goed verwijderd in een verstrekking. Dit is nu opgelost.

13. Workflow Plus

13.1 Extra filteropties op taken in Procedures

Bij *Workflow plus > Onderhoud > Procedures* is het mogelijk om in de procedure op taakniveau een filter in te stellen. Daarmee kun je voorkomen dat een taak gegenereerd wordt bij bijvoorbeeld medewerkers met een bepaalde functie.

De volgende velden zijn als filteroptie toegevoegd:

- Basis contract
- Soort contract
- Arbeidscontract
- Indicatie contract

Door het beschikbaar stellen van deze nieuwe filters verwachten wij dat procedures efficiënter en/of meer geautomatiseerd ingericht kunnen worden. Wellicht zijn er nu minder procedures nodig of minder taken.

Of moet er nu handmatig gekozen worden voor het juiste document terwijl dit nu met een filter is in te stellen. Wij adviseren dan ook de huidige workflow plus processen te bekijken en in te schatten of deze wellicht verbeterd kunnen worden.

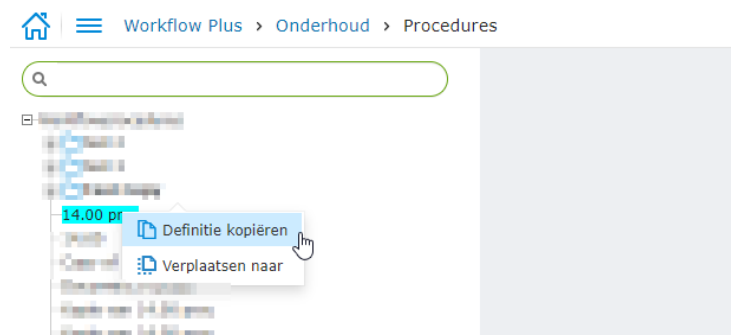
Mocht je hierbij hulp nodig hebben dan kun je contact opnemen met jouw contactpersoon voor verdere ondersteuning door een consultant.

13.2 Procedure kopiëren

Het is nu mogelijk een workflow plus procedure te kopiëren. Dit was al mogelijk voor de taken.

In het menu *Workflow plus - Onderhoud - Procedures* is het mogelijk met de rechtermuisknop op de procedure te klikken. Dan verschijnt de optie Definitie kopiëren.

Het gekopieerde proces zal aan het menu worden toegevoegd.



14. EDossier

14.1 EDossier - Tags

14.1.1 Fulltime

Bij Edossier - Onderhoud - Sjablonen is een nieuw samenvoegveld 'IS_FULLTIME' beschikbaar in de groep Contract. Als het geselecteerde contract van de medewerker een werktijdfactor van 1 of meer heeft, dan komt de waarde 'Y' (Yes) naar voren. In de andere gevallen is de uitkomst 'N' (No).

Door middels van dit samenvoegveld is het mogelijk in MS Word met behulp van 'if statements' een bepaalde tekst toe te voegen als er wel/niet sprake is van een voltijdscontract.

14.1.2 Volledige bedrijfsnaam

In de groep Werknemer is een nieuwe tag beschikbaar VOLLEDIGE_NAAM_WERKGEVER. Dit geeft de waarde van het nieuw toegevoegde veld Volledige bedrijfsnaam bij Applicatiebeheer - Organisatie - Bedrijf weer.

14.2 EDossier - Weergave aantal documenten achter mapnaam

Als er gebruik gemaakt wordt van verwijzing van de mappen in het EDossier, dan staat nu het juiste aantal documenten achter de mapnaam bij de medewerker.

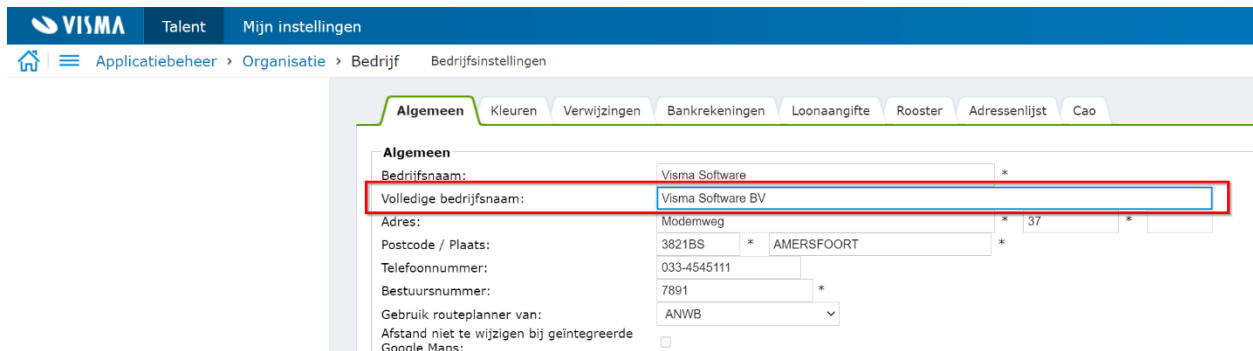


15. Applicatiebeheer

15.1 Nieuw veld: Volledige bedrijfsnaam

Het nieuwe veld Volledige bedrijfsnaam is toegevoegd aan de pagina Applicatiebeheer - Organisatie - Bedrijf. Dit veld is een uitbreiding op het veld Bedrijfsnaam en kan maximaal 254 tekens bevatten. Dit veld wordt onder andere gebruikt bij exporten, maar is in de praktijk niet altijd dezelfde naam die bijvoorbeeld in brieven naar medewerkers genoemd moet worden. De waarde van dit veld is beschikbaar als tag, zie *EDossier - Tags*.

Tijdens de installatie van release 1.133 zal het veld Volledige bedrijfsnaam gevuld worden met de waarde in het veld Bedrijfsnaam staat. Eventueel kun je zelf de naam verder aanpassen.



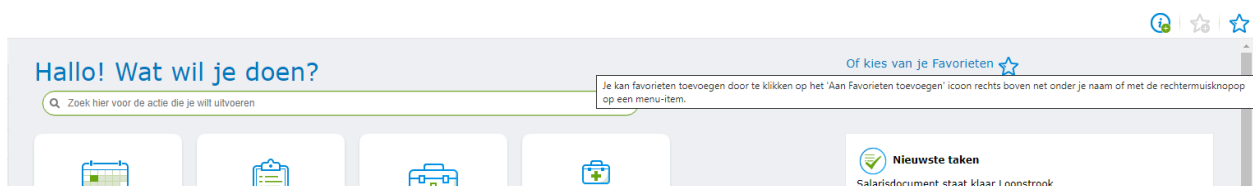
16. Visma Support Site URL wijziging

In het helpmenu rechtsbovenin is de naam van de link en bijbehorende url gewijzigd naar 'Visma.Net HRM Community'.

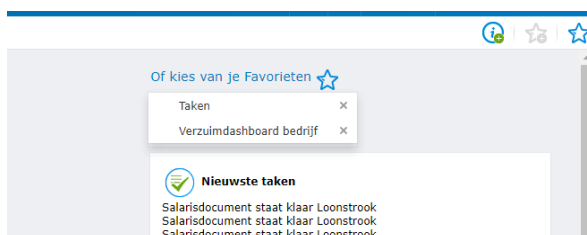
17. Startscherm

17.1 Favorieten knop beschikbaar in midden scherm

De knop Favorieten is nu ook beschikbaar in het midden van het scherm.

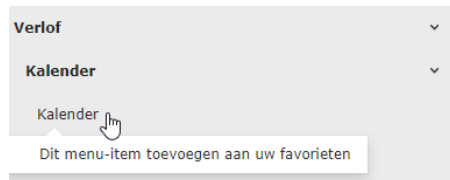


Als er op de ster geklikt wordt komt de dropdownlist met favorieten naar voren. Dit is hetzelfde lijstje dat naar voren komt als er op de favorietenknop rechts bovenin het scherm wordt geklikt.



De zoekbalk en de favorieten zijn nu beschikbaar op een meer centrale en zichtbare plek. We willen hiermee bereiken dat het voor de gebruikers makkelijker wordt te navigeren tussen menu's.

Een menu kan als favoriet worden ingesteld door met de rechtermuisknop op een menu te klikken.



18. Customer Effort Score (CES)

Bij klanten die de NPS enquête hebben aangezet gaan we feedback vragen over de nieuwe zoekbalk op het startscherm van Talent.

Gebruikers die hiervoor toestemming hebben gegeven via Mijn Instellingen zullen eenmalig de enquête ontvangen.

Er wordt gevraagd om een score van 1 tot 7 te geven. Bij de NPS score is dit een schaal van 1 tot en met 10.

Als de enquête naar voren komt en de gebruiker klikt op het kruisje, zal deze eenmalige survey niet meer gevraagd worden. Deze enquête staat los van de normale NPS enquête.

Als een gebruiker de enquête niet (meer) wil zien kan hij of zij op 'afmelden' klikken of dit in Mijn instellingen aangeven. LET OP: dan zullen zowel de NPS als CES surveys niet meer getoond worden.



19. Exports

19.1 Export naar Analytics

De werkuren zijn toegevoegd aan de export naar Analytics.

Het is eenvoudiger geworden de bedrijven te synchroniseren die gebruik maken van Analytics.

Hiervoor is geen actie van de gebruiker meer nodig.

- Extra verlof gegevens zijn toegevoegd aan de export naar Analytics
- Extra ziekte gegevens zijn toegevoegd aan de export naar Analytics

20. UWV Sjablonen

Het UWV heeft het algemene telefoonnummer gewijzigd waarop je het UWV kunt bereiken. Dit nieuwe telefoonnummer wordt ook vermeld op alle UWV sjablonen en daarom zijn alle formulieren bijgewerkt in Talent. Tevens hebben we een aantal verbeteringen aangebracht in het invullen van de velden. De sjablonen kun je terugvinden in Verzuim - Onderhoud - Sjablonen.

20.1 Naamswijzigingen van sjablonen

In het UWV formulier staat altijd bovenaan de naam van het formulier. De naam van de sjablonen kwam niet altijd overeen met de naam op het formulier en daarom zijn van een aantal sjablonen de naam gewijzigd. In de tabel hieronder kun je zien welke wijzigingen er zijn gedaan in de sjablonen.

Oude sjabloon naam	Nieuwe sjabloon naam
Ziekteaangifte - Voor aanvraag Ziektewet-uitkering	Ziektewet-uitkering aanvragen
Bijstelling probleemanalyse WIA	Bijstelling probleemanalyse
(Eerstejaars)evaluatie plan van aanpak	(Eerstejaars)evaluatie
Melding van volledig herstel	Mijn werknemer in de Ziektewet is weer (gedee...
Aanvraag loondispensatie Wajong	Aanvraag loondispensatie

Melding volledig herstel werknemer na ziekteaangif	Melding volledig herstel werknemer
Melden van verslechterde gezondheid	Opnieuw WAO aanvragen
Ziekteaangifte ERD	Ziekmelding (ex-)werknemer ERD
Hersteldmelding ERD	Hersteldmelding (ex-)werknemer ERD

Ook zijn er een aantal wijzigingen gedaan in de beschrijvingen van het sjabloon waarin kort staat uitgelegd waarvoor je dit sjabloon kunt gebruiken.

20.2 Sjablonen vervallen

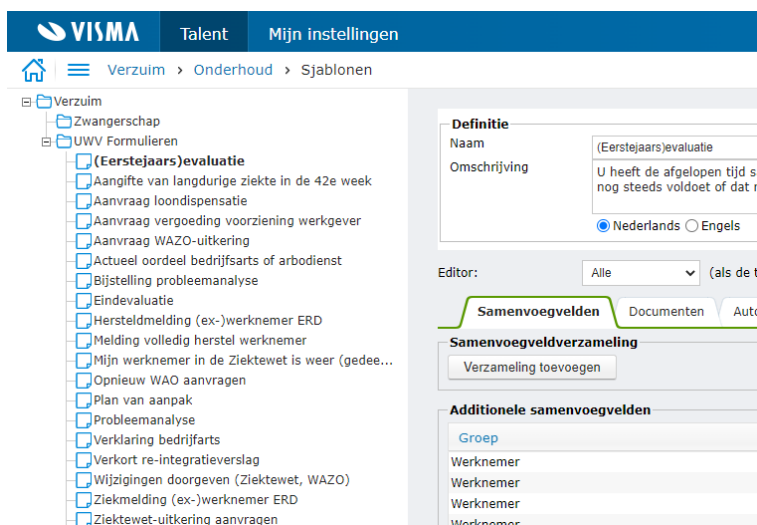
Er zijn een aantal sjablonen niet bijgewerkt om verschillende redenen. In de tabel hieronder zie je welke sjablonen dit zijn en waarom het sjabloon niet bijgewerkt is.

Sjabloon	Reden
Melding van gedeeltelijke werkhervatting....	In dit sjabloon werd hetzelfde UWV formulier gebruikt als in het sjabloon 'Wijzigingen doorgeven (Ziektewet, WAZO)' en kwam hiermee tweemaal voor.
Aanvraag deskundigenoordeel door werkgever	Er is geen vernieuwd formulier beschikbaar. Het is alleen mogelijk om dit online in te vullen. Je kunt dit hier doen.
Verzoek participatie in re-integratie	Er is geen vernieuwd formulier beschikbaar. Het is alleen mogelijk om dit online in te vullen. Je kunt dit hier doen.
Mijn werknemer in de Ziektewet is weer (gedeelteli	In dit sjabloon werd hetzelfde UWV formulier gebruikt als in het sjabloon 'Mijn werknemer in de Ziektewet is weer (gedee...' en kwam hiermee tweemaal voor.
Aanvraag WAZO-uitkering	In dit sjabloon werd hetzelfde UWV formulier gebruikt als in het sjabloon 'Aanvraag WAZO-uitkering' en kwam hiermee tweemaal voor (Het sjabloon heeft dezelfde naam, maar u kunt de correcte versie herkennen aan de uitgebreidere omschrijving).
Zwangerschapsverklaring	Dit UWV formulier is komen te vervallen. Meer informatie hierover kunt je hier vinden.

De vervallen sjablonen zullen voor nu niet verwijderd worden. In een toekomstige release zullen wij het mogelijk maken zodat je deze vervallen formulieren zelf kunt verwijderen. Zodat je nog tijdig aanpassingen kunt doen in de procedures waarin deze formulieren voorkomen en de taken niet in fouten zullen resulteren.

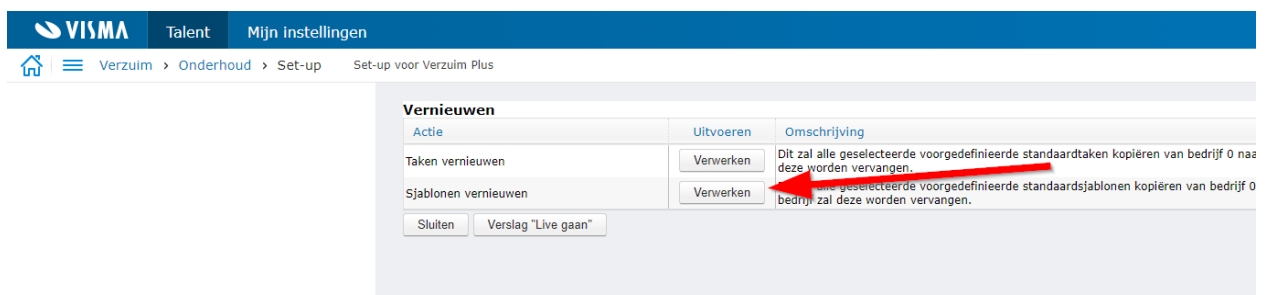
20.3 Sjablonen verplaatst en naamswijziging map

Vanuit Visma zijn er standaard twee mappen voor het onderhouden van sjablonen. Dit zijn de mappen 'Zwangerschap' en 'Ziektegerelateerd'. Alle sjablonen die door Visma worden onderhouden zijn vanuit de map 'Zwangerschap' verplaatst naar de map 'Ziektegerelateerd'. Daarnaast hebben wij de naam van de map 'Ziektegerelateerd' gewijzigd in 'UWV Formulieren'. Indien de naam van de map bij jou/jullie niet de lading dekt dan kun je desgewenst de naam van de map wijzigen. Tevens is de hoofdmap aangepast van 'Web Ziekte' naar 'Verzuim'.



20.4 Gebruik maken van vernieuwde UWV sjablonen

Om gebruik te kunnen maken van de vernieuwde sjablonen zul je een actie moeten uitvoeren. Om gebruik te maken van de nieuwe sjablonen zul je de sjablonen moeten vernieuwen. Om dit te doen ga je naar Verzuim - Onderhoud - Set-up en klik naast 'Sjablonen vernieuwen' op 'Verwerken'.



Actie	Uitvoeren	Omschrijving
Taken vernieuwen	Verwerken	Dit zal alle geselecteerde voorgedefinieerde standaardtaken kopiëren van bedrijf 0 naar deze worden vervangen.
Sjablonen vernieuwen	Verwerken	Dit zal alle geselecteerde voorgedefinieerde standaard sjablonen kopiëren van bedrijf 0 naar deze worden vervangen.

Je komt vervolgens in een scherm waarin de vernieuwde sjablonen direct worden getoond. Je selecteert vervolgens de sjablonen die je wilt vernieuwen en je start het proces door te klikken op 'Kopiëren'. Als de actie correct is uitgevoerd dan word je doorverwezen naar de vorige pagina.

VISMA Talent Mijn instellingen

Verzuim > Onderhoud > Set-up Set-up voor Verzuim Plus

Vernieuwen
Sjablonen aantal = 19 Nieuw Nieuwe versie Gewijzigd Niet gewijzigd

	Id	Naam	Huidige versie	Volgende versie	Nieuw
<input checked="" type="checkbox"/>	-20	(Eerstejaars)evaluatie	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-33	Aangifte van langdurige ziekte in de 42e week	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-27	Aanvraag loondispensatie	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-11	Aanvraag vergoeding voorziening werkgever	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-5	Aanvraag WAZO-uitkering	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-13	Actueel oordeel bedrijfsarts of arbodienst	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-16	Bijstelling probleemanalyse	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-21	Eindevaluatie	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-44	Hersteldmelding (ex-)werknemer ERD	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-34	Melding volledig herstel werknemer	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-22	Mijn werknemer in de Ziektewet is weer (gedee...	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-41	Opnieuw WAO aanvragen	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-25	Plan van aanpak	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-37	Probleemanalyse	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-40	Verklaring bedrijfsarts	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-28	Verkort re-integratieverslag	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-32	Wijzigingen doorgeven (Ziektewet, WAZO)	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-43	Ziekmelding (ex-)werknemer ERD	1.127	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	-6	Ziektewet-uitkering aanvragen	1.127	1.133	Nee

Let op: Als je meerdere Talent bedrijven heeft, moet je deze actie per bedrijf uitvoeren.

20.5 Nieuwe tags met het UWV telefoonnummer

Er zijn twee nieuwe tags gemaakt met het telefoonnummer van het UWV. Indien je de tag 'TELEFOONNUMMER_UWV_WERKGEVER' gebruikt dan zul je het nummer '088 – 898 92 95' als resultaat krijgen. Indien e gebruik maakt van de tag 'TELEFOONNUMMER_UWV_WERKNEMER' dan zul je het resultaat '088 – 898 92 94' krijgen.

20.6 Verzuimtaken aangepast

In een aantal verzuim taken staat standaard de naam van een sjabloon. Daarnaast wordt in sommige verzuimtaken het telefoonnummer van het UWV vermeld. Daarom hebben wij van de standaard verzuimtaken een aantal wijzigingen doorgebracht. Zo hebben wij de naam van het sjabloon gewijzigd in de verzuimtaak en we hebben het telefoonnummer gewijzigd in de hierboven genoemde tags. Indien het UWV besluit om nogmaals het telefoonnummer aan te passen dan hoeft niet opnieuw de verzuimtaak worden aangepast.

20.7 Gebruik maken van vernieuwde Verzuimtaken

Om gebruik te kunnen maken van de vernieuwde taken, moet je nog een actie uitvoeren: de taken vernieuwen. Ga naar *Verzuim - Onderhoud - Set-up* en klik naast 'Taken vernieuwen' op 'Verwerken'.

VISMA Talent Mijn instellingen

Verzuim > Onderhoud > Set-up Set-up voor Verzuim Plus

Vernieuwen

Actie	Uitvoeren	Omschrijving
Taken vernieuwen	Verwerken	Dit zal alle geselecteerde voorgedefinieerde standaardtaken kopiëren van bedrijf 0 naar deze worden vervangen.
Sjablonen vernieuwen	Verwerken	Dit zal alle geselecteerde voorgedefinieerde standaard sjablonen kopiëren van bedrijf 0 naar deze worden vervangen.

Sluiten Verslag "Live gaan"

Je komt vervolgens in een scherm waarin de vernieuwde taken direct worden getoond. Je selecteert vervolgens de taken die je wilt vernieuwen en je start het proces door te klikken op 'Kopiëren'. Als de actie correct is uitgevoerd dan word je doorverwezen naar de vorige pagina.

VISMA Talent Mijn instellingen

Verzuim > Onderhoud > Set-up Set-up voor Verzuim Plus

Vernieuwen

Taken aantal = 25 Nieuw Nieuwe versie Gewijzigd Niet gewijzigd

Id	Naam	Huidige versie	Volgende versie	Nieuw	
<input checked="" type="checkbox"/>	215	42e-weeksmelding (bijwerken)	2.00	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	381	42e-weeksmelding Annuleren aanvraag ziekwet-uitkering (genereren)	1.125	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	375	42e-weeksmelding Melding van gedeeltelijk hersteld (genereren)	1.125	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	376	42e-weeksmelding Melding van gedeeltelijk hersteld (uploaden)	1.125	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	377	42e-weeksmelding Melding van volledig herstel (genereren)	1.125	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	378	42e-weeksmelding Melding van volledig herstel (uploaden)	1.125	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	385	42e-weeksmelding Wijzigen aanvraag ziekwet-uitkering (genereren)	1.125	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	169	Melding van volledig herstel na ziekteaangifte ivm orgaandonatie	2.00	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	257	Melding van Ziekteaangifte i.v.m. aanvraag ziekwet-uitkering (verzenden UWV)	1.00	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	266	Melding voortdurende ziekte na onderbreking WAZO (uploaden)	1.00	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	37	Plan van Aanpak (genereren)	2.00	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	379	Vangnet Annuleren aanvraag ziekwet-uitkering (genereren)	1.125	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	258	Vangnet Melding van gedeeltelijk hersteld na ziekteaangifte (genereren)	2.00	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	259	Vangnet Melding van gedeeltelijk hersteld na ziekteaangifte (uploaden)	2.00	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	242	Vangnet Melding van volledig herstel na aangifte Ziekwetuitkering (genereren)	2.00	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	260	Vangnet Melding van volledig herstel na aangifte Ziekwetuitkering (uploaden)	2.00	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	156	Vangnet Melding van Ziekteaangifte ivm aanvraag ziekwet-uitkering (genereren)	2.00	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	241	Vangnet Melding van Ziekteaangifte ivm aanvraag ziekwet-uitkering (uploaden)	2.00	1.125	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	387	Vangnet Wijzigen aanvraag ziekwet-uitkering (genereren)	1.125	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	267	Verkort re-integratieverslag bij einde dienstverband (genereren)	2.00	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	268	Verkort re-integratieverslag bij einde dienstverband (uploaden)	2.00	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	383	WAZO Annuleren aanvraag ziekwet-uitkering (genereren)	1.125	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	389	WAZO Wijzigen aanvraag ziekwet-uitkering (genereren)	1.125	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	14	WAZO-formulier (genereren)	2.00	1.133	Nee
<input checked="" type="checkbox"/>	252	WAZO-formulier (upload)	2.00	1.133	Nee

Kopiëren Annuleren

Sluiten Verslag "Live gaan"

Hou er rekening mee dat alleen de namen van de sjablonen zijn aangepast en het telefoonnummer. De context van de taak is bij sommige taken nog verouderd. In de toekomst zullen wij de context reviewen en aanpassen waar nodig.

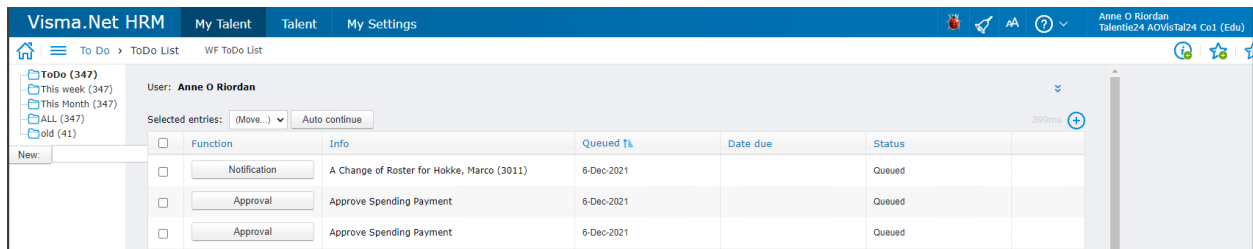
Opmerkingen

- Je hebt waarschijnlijk de verzuimtaken zelf vormgegeven en hiermee komen ze niet overeen met de standaard. Als dit het geval is dan adviseren wij je om niet de verzuim taken te vernieuwen, maar de verzuimtaken handmatig langs te lopen.
- Als je toch de taken vernieuwt, wordt jouw eigen tekst aangepast in de Visma standaard en dit kun je niet ongedaan maken. Als je dus jouw eigen instructies wilt behouden, voer dan deze actie niet uit.
- Je kunt er ook voor kiezen om enkele taken wel te vernieuwen en andere niet. Je kunt altijd selecteren welke taken je wilt vernieuwen. Als je de verzuimtaken niet zelf hebt vormgegeven en wel gebruik maakt van de Visma standaard adviseren wij om wel deze actie uit te voeren.
- Als je meerdere Talent bedrijven heeft, moet je deze actie per bedrijf uitvoeren.

21. Weergave probleem in meerdere pagina's

Ter informatie: er loopt nog onderzoek naar het probleem waarbij de linker kolom op het scherm soms in eerste instantie niet de beoogde 21% van de breedte van de pagina bereikt. Dit resulteert in enige overlap van de inhoud. Het herstelt zich meestal binnen enkele seconden of als u iets op de pagina doet. Dit is een weergaveprobleem in zowel Chrome als Edge (ze zijn beide gebaseerd op Chromium) en is de afgelopen week begonnen.

Dit is wat je zou kunnen zien:



Function	Info	Queued	Date due	Status
<input type="checkbox"/>	Notification	A Change of Roster for Hokke, Marco (3011)	6-Dec-2021	Queued
<input type="checkbox"/>	Approval	Approve Spending Payment	6-Dec-2021	Queued
<input type="checkbox"/>	Approval	Approve Spending Payment	6-Dec-2021	Queued