

# Quick Guide Specificatie Manager

Algemeen

Toegang / autorisatie

Inrichting

Inleiding

Menu Achtergrond

Standaard achtergrond

Andere achtergrond salarisspecificatie

Achtergrond uploaden

Menu Bedrijfslogo

Menu Lay-out

Start

Nieuwe lay-out

Bedrijfslogo toevoegen aan de lay-out

Bestaande lay-out

Lettertype

Hoofdblokken

Gedetailleerde opties per hoofdblok

Posities horizontaal en verticaal

Overloop

Kolommen

Lettertype

Kolomregels

Kolomregels met selectie van codes

Lay-out kopiëren

Lay-out verwijderen

Menu Activeren test

Start

Lay-out activeren in test

Lay-out inactief maken

Jaaropgaaf

Menu Activeren

Selectie

Lay-out activeren

Lay-out inactief maken

Jaaropgaaf

Aanlevering vanuit Payroll Gemal

Afdrukken

Voorbeelden

Standaard salarisspecificatie

Voorbeeld afwijkende salarisspecificatie

Voorbeeld salarisspecificatie met bedrijfslogo



Versie 2024-03

## Algemeen

Met Specificatie Manager kun je zelf de salarisspecificatie (het werknemersexemplaar) en de jaaropgaaf vormgeven.

De lay-out, het bedrijfslogo en de achtergrond van de salarisspecificatie en de jaaropgaaf kunnen onafhankelijk van elkaar worden aangepast, voor het hele relatienummer, per cea-nummer of per werkgever (cea-/instellingsnummer).

### Aandachtspunten:

- Neem je genoeg met de standaard opmaak, inclusief standaard achtergrond, van de salarisspecificatie en jaaropgaaf, dan hoef je **geen** aanpassing te doen in Specificatie Manager. Dit document beschrijft de algemene toepassing van Specificatie Manager voor Payroll Gemal en is niet bedoeld voor de sector Pensioenen en uitkeringen.
- Om de salarisspecificatie en jaaropgaaf door Specificatie Manager te laten verwerken, moet je **wel** de aanlevering vanuit Payroll Gemal aansturen (zie Aanlevering vanuit Payroll Gemal), ook als je gebruik maakt van de standaard opmaak/achtergrond.
- Niet elke handeling wordt in dit document beschreven; bijvoorbeeld het toepassen van de knop Opslaan wordt veelal niet genoemd.

## Toegang / autorisatie

Alle Payroll Gemal-afnemers kunnen gebruik maken van Specificatie Manager, dit is standaard onderdeel van de bundel.

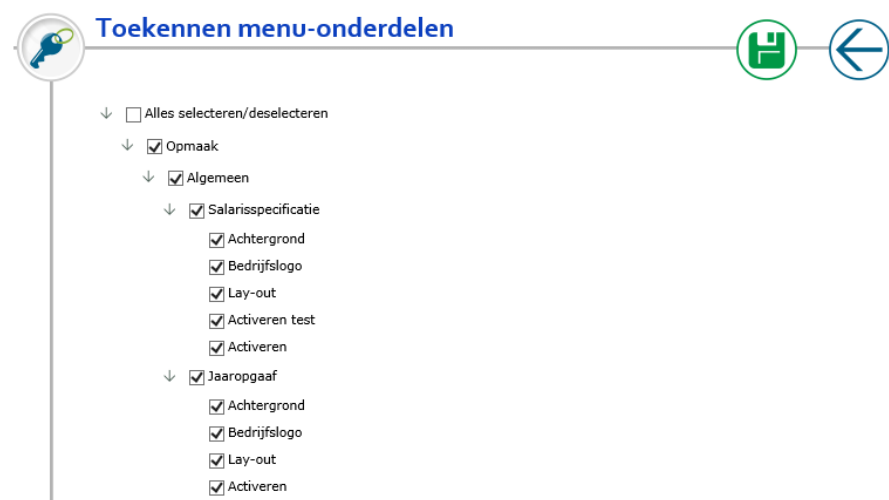


Een gebruiker met de bevoegdheid tot **Toegangsbeheer** in Youforce, meestal is dat de applicatiebeheerder van jouw bedrijf, kan jou toegang geven tot *Specificatie Manager Payroll Gemal*.

**Let op:** vooralsnog dient de gebruiker ook toegang te hebben tot *Payroll (Gemal)*, om binnen *Specificatie Manager* geautoriseerd te kunnen worden:



Om daadwerkelijk te kunnen werken met Specificatie Manager, moet de gebruiker worden geautoriseerd voor toegang tot de betreffende werkgevers en de menu-onderdelen in Specificatie Manager.



## Inrichting

### Inleiding





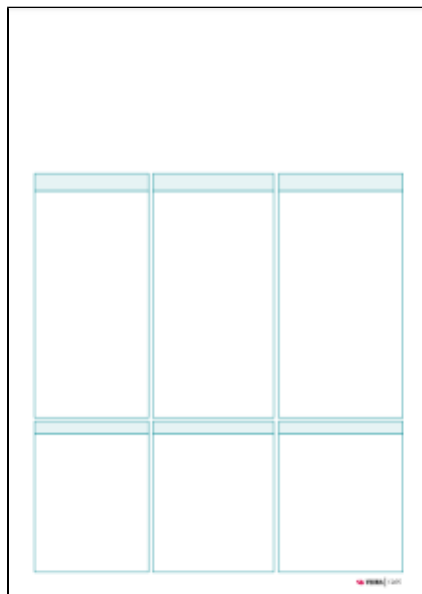
## Menu Achtergrond

### Standaard achtergrond

Je kunt gebruik maken van de standaard door Visma|Raet ingestelde achtergrond (zie het voorbeeld in de volgende paragraaf) en toch naar wens de layout (indeling) wijzigen. Pas je geen eigen achtergrond toe, dan kun je het menu *Achtergrond* overslaan en direct vervolgen met het menu *Bedrijfslogo* of *Layout*.

### Andere achtergrond salarisspecificatie

Je kunt de standaard Visma|Raet achtergrond downloaden en naar wens aanpassen, bijvoorbeeld voor het toepassen van jouw eigen achtergrondkleur en/of logo.



**Let op:** als achtergrond moet je een pdf-bestand gebruiken. Dit bestand mag niet groter zijn dan 58,59 Kb (60.000 bytes). Deze beperking heeft te maken met de opslagcapaciteit van het Salarisdossier. Een te groot bestand wordt afgewezen bij het uploaden van de achtergrond.

Het bewerken van de achtergrond vereist speciale software en een logo opgemaakt in een vectorbestand. Dit helpt het bestand zo klein mogelijk te houden. Er zijn tools, zoals Adobe Acrobat Pro, waarmee je dit kunt bereiken.

**Let op: alleen het formaat A4-staand is mogelijk.**

### Achtergrond uploaden

Deze paragraaf is niet van toepassing als je de standaard achtergrond gebruikt. Klik in het menu of op het pijltje aan de rechterzijde om naar *Lay-out* te gaan.

 Werkgever

## Achtergrond salarisspecificatie

Selecteer een werkgever.

Start met het kiezen van een Werkgever. Wat je in de volgende keuzelijst aan mogelijkheden ziet, is afhankelijk van hoe je geautoriseerd bent (voor het relatienummer, voor één of meer cea-nummer(s) of voor bepaalde instellingnummer(s):

Werkgever

- 6401970 --- Relatienummer ---
- 23608 --- Alle instellingen ---
- 23608 0001 Gemeente Burgerland
- 23608 0003 Onderwijs BVE

Door het relatienummer (--- Relatienummer ---) te kiezen, kies je ervoor een achtergrond toe te passen bij alle bij het relatienummer behorende cea-nummers.

*Kies je bij één of meer van die cea-nummers of bijbehorende instellingen voor een andere achtergrond, dan wordt daar wel die andere achtergrond toegepast.*

Door een cea-nummer (--- Alle instellingen ---) te kiezen, kies je ervoor een achtergrond toe te passen bij alle bij het cea-nummer behorende instellingen.

*Kies je bij één of meer van die instellingen voor een andere achtergrond, dan wordt daar wel die andere achtergrond toegepast.*

Zijn er nog geen achtergronden in gebruik, dan zie je de tekst: 'Er is nog geen achtergrond geüpload bij de gekozen werkgever'. Heb je geen eigen achtergrond, maar al wel een lay-out opgeslagen (3.4), dan zie je de naam van de standaard achtergrond (Achtergrond\_Specificatie\_Visma\_Raet.pdf).

 Werkgever

## Achtergrond salarisspecificatie



Upload de PDF voor de achtergrond

Bestandsnaam	PDF	Actie
Achtergrond_Specificatie_Visma_Raet.pdf		


Heb je ook eigen achtergronden geüpload, dan zie je ook daarvan de namen. Klik op de knop Blader... (Browse...) om een achtergrond op te halen.

Vervolgens klik je op de knop Opslaan  om dat te bevestigen.

Upload de PDF voor de achtergrond

Klik op het PDF-icoon, achter de bestandsnaam, om de achtergrond te bekijken:



Met een klik op het verwijdericoon  kun je een eerder opgeslagen achtergrond verwijderen uit Specificatie Manager (bevestig dat met een klik op OK). Het icoon ontbreekt indien de achtergrond aan een geactiveerde lay-out gekoppeld is.

## Menu Bedrijfslogo

Je hebt, naast de mogelijkheid om jouw bedrijfslogo in een eigen achtergrond te verwerken, ook de mogelijkheid om jouw bedrijfslogo te uploaden. Het logo kan aan de standaard lay-out of aan jouw zelf ontworpen lay-out toegevoegd worden.

Op een standaard lay-out 'Standaard Lay-out Visma Raet met bedrijfslogo' (zie Nieuwe lay-out), is er links bovenaan de salarisstrook (tevens op de jaaropgaaf) plaats gemaakt voor een logo. Je kunt de plaats waar het logo gepresenteerd wordt desgewenst aanpassen (zie Lay-out).


Je kunt meerdere bedrijfslogo's uploaden. Zoals ook bij achtergronden (zie Achtergrond uploaden) kun je dit, afhankelijk van jouw autorisatie, toepassen voor het relatienummer, het cea-nummer en/of een instellingsnummer.

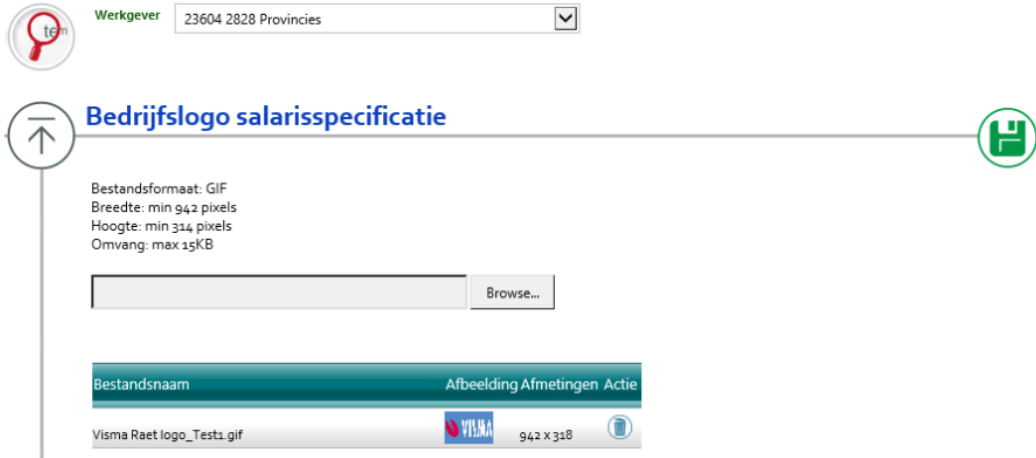
Zie Voorbeeld salarisspecificatie met bedrijfslogo voor voorbeelden van specificaties met verschillende formaten van een bedrijfslogo. Start met het kiezen van een Werkgever:



Zijn er nog geen bedrijfslogo's in gebruik, dan zie je de tekst 'Er is nog geen bedrijfslogo geüpload bij de geselecteerde werkgever':

Om een bedrijfslogo te kunnen uploaden moet het bestand (rekening houdende met een maximale bestandsgrootte maar met voldoende scherpte, met name ook bij het afdrukken) voldoen aan de volgende criteria:

Bestandsformaat:GIF  
 Breedte: minimaal 942 pixels  
 Hoogte: minimaal 317 pixels  
 Omvang: maximaal 15Kb

Klik op de knop Blader... (Browse...) om een bedrijfslogo op te zoeken. Vervolgens klik je op de knop Opslaan  om jouw keus te bevestigen. Je ziet nu de naam van het geüploade bedrijfslogo, een kleine afbeelding en het formaat van het logo in het scherm:



Bestandsnaam	Afbeelding	Afmetingen	Actie
Visma Raet logo_Test1.gif		942 x 318	

Met een klik op de knop Verwijderen  kun je een eerder opgeslagen logo verwijderen uit Specificatie Manager (bevestig dat met een klik op OK). Het verwijdericoon ontbreekt indien het logo aan een geactiveerde lay-out gekoppeld is. Om het bedrijfslogo toe te kunnen passen dien je dat nog wel bij het menu Lay-out (zie menu Lay-out) te koppelen aan een lay-out.

## Menu Lay-out

### Start

Hier bepaal je de lay-out (indeling) passend bij de door jou gekozen achtergrond en eventueel bedrijfslogo.

**Let op:** heb je geen eigen lay-out of bedrijfslogo nodig en maak je gebruik van de standaard achtergrond, voor de salarisspecificatie, dan hoef je niets aan te passen.




Start met het kiezen van een Werkgever (zie ook bij Achtergrond uploaden).

### Nieuwe lay-out

Zijn er nog geen lay-outs in gebruik, dan zie je de tekst 'Klik op de plusknop om een nieuwe lay-out te definiëren.':



Na een klik op de plusknop  zie je een keuzelijst met de standaard lay-outs.





Het logo dat je in het menu Bedrijfslogo geüpload hebt kun je nu, via de keuzelijst achter 'Bedrijfslogo', selecteren en toevoegen aan de lay-out.

Werkgever 23604 0001 Gemeente Burgerland


### Lay-out salarisspecificatie

Naam lay-out Lay-out 1\_Paars

Bedrijfslogo Visma Raet logo paars\_1 .gif Horizontaal 14 Verticaal 10

Achtergrond Achtergrond\_Specificatie\_Visma\_Raet.pdf

Als je een logo geselecteerd hebt, worden de velden Horizontaal en Verticaal met de standaard beginpunten van de logo gevuld. Deze waarden kun je naar wens aanpassen.

Met de knop Voorbeeld  kun je het logo, rechts van het scherm, op de specificatie zien.

Naam lay-out Lay-out 1\_Paars

Bedrijfslogo Visma Raet logo paars\_1 .gif Horizontaal 14 Verticaal 10

Achtergrond Achtergrond\_Specificatie\_Visma\_Raet.pdf

Lettertype Arial 8 Normal

## Bestaande lay-out




Zijn er al lay-outs in gebruik, dan zie je dat als volgt, met meer knoppen:

Werkgever 23604 4141 Primair onderwijs

### Lay-out salarisspecificatie

Lay-out Lay-out 1\_De School\_groen\_rood

Via de keuzelijst Lay-out maak je eerst een keuze uit de aanwezige lay-outs. Dan kies je één van de volgende knoppen:

 om een bestaande lay-out te bewerken;  om een bestaande lay-out te kopiëren;  om een bestaande lay-out te verwijderen.

## Lettertype

Op algemeen niveau kan het lettertype worden aangepast. De overige opties bij lettertype zijn: normaal (normal), schuin (italic) of vet (bold). De fontkleur kan niet worden aangepast; die is altijd zwart. Hierna kun je per hoofdblok en kolom afwijken van het algemeen gebruikte lettertype.

## Hoofdblokken

De salarisspecificatie bestaat uit een aantal hoofdblokken.

Naam hoofdblok		
Bruto-netto beperkt		Adres werkgever
Algemene gegevens		Adres werknemer
Kenmerk		Kenmerk
Cumulaties	➔	Bruto-netto volledig
Berekeningsgegevens		Betalingen
Informatieblok 1	➔	Algemene gegevens
Informatieblok 2		Berekeningsgegevens
Informatieblok 3		Cumulaties
Vrije tekst		Diverse meldingen
		Kenmerk1
		Adres werkgever


Naam

Aan de rechterzijde zie je de standaard geactiveerde hoofdblokken. Aan de linkerzijde kun je kiezen voor aanvullende hoofdblokken. Hoofdblokken voeg je toe door ze aan de linkerzijde te markeren en op de pijl naar rechts te klikken. Hoofdblokken verwijder je door ze aan de rechterzijde te markeren en op de pijl naar links te klikken.

**Let op:** de knop Verwijderen van een hoofdblok  is alleen zichtbaar als verwijderen is toegestaan. De volgende hoofdblokken kunnen meer dan één keer worden ingezet:

- Kenmerk
- Algemene gegevens
- Berekeningsgegevens
- Cumulaties
- Vrij blok

Om hoofdblokken onderling te kunnen onderscheiden, zoals bij Kenmerk en Kenmerk 1, is het mogelijk de namen van hoofdblokken die meerdere keren (kunnen) voorkomen te wijzigen, dat is niet het geval bij overige hoofdblokken.


**Let op:** als je hoofdblokken toevoegt, zonder enige aanpassing van de startposities, dan zul je meestal zien dat je niet een ander blok kunt selecteren. In dat geval zie je het volgende icoon: , mogelijk op meerdere plaatsen. Ga met de muis naar dit icoon om een foutmelding te bekijken, hier: 'Horizontaal tot' moet groter zijn dan 'Horizontaal van':

 Verticaal van  tot  mm 

*'Horizontaal tot' moet groter zijn dan 'Horizontaal van'*

## Gedetailleerde opties per hoofdblok

Via *Lay-out* kun je bij de hoofdblokken de posities wijzigen. Inhoudelijk geldt voor alle data dat dit één op één uit het salarissysteem wordt overgenomen. Het is mogelijk om de volgende hoofdblokken te deactiveren (niet op de salarisspecificatie tonen).

Hoofdblok	Omschrijving
Adres werkgever	Bevat de NAW-gegevens van de instelling.
Kenmerk	Het hoofdblok Kenmerk bevat identificerende gegevens van de uitgevoerde productie: periode, jaar en afroepnummer.
Algemene gegevens	Het hoofdblok Algemene bevat de algemene berekeningsgegevens, dat zijn altijd invoercodes. In de module Inrichting van Gemal Direct kun je, via werkgevercode 31251 <i>Invoercode blok 1</i> , het aantal invoercodes dat onder Algemene gegevens verschijnt, beïnvloeden.
Berekening sgegevens	Het hoofdblok Berekeningsgegevens bevat de periodegegevens, dat zijn altijd uitvoercodes. In de module Inrichting van Gemal Direct kun je, via werkgevercode 31252 <i>Invoercode blok 2</i> het aantal uitvoercodes, dat onder Berekeningsgegevens verschijnt, beïnvloeden.
Cumulaties	Het hoofdblok Cumulaties bevat de cumulatieve berekeningsgegevens, dat zijn altijd uitvoercodes. In de module Inrichting van Gemal Direct kun je, via werkgevercode 31253 <i>Invoercode blok 3</i> het aantal uitvoercodes, dat onder Cumulaties verschijnt, beïnvloeden.
Diverse meldingen	<p>Het hoofdblok Diverse meldingen wordt op meerdere manieren gevuld. Bronnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkgevercode 31236 (salarisspecificatie 1e tekstregel);</li> <li>• Werkgevercode 99253 (2e tekstregel salarisspecificatie);</li> <li>• Werkgevercode 99254 (3e tekstregel salarisspecificatie);</li> </ul> <p>Kolom <input type="text" value="1 positie (h) 14 tot 100"/>       Horizontaal <input type="text" value="14"/> tot <input type="text" value="100"/> mm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoercode 02980 (1e regel melding op salarisspecificatie);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoercode 02981 (2e regel melding op salarisspecificatie);</li> <li>• Invoercode 02982 (3e regel melding op salarisspecificatie);</li> <li>• Indicaties gevuld vanuit invoercode 03080 (tekstblok verwijscade).</li> </ul>
Informatieblok 1	Het hoofdblok Informatieblok 1. Informatieblok deel 1 wordt gevuld vanuit invoercode 02983 (volnummers 01-99). Bijvoorbeeld: 01-06-2022
Informatieblok 2	Het hoofdblok Informatieblok 2. Informatieblok deel 2 wordt gevuld vanuit invoercode 02984 (volnummers 01-99). Bijvoorbeeld: afdeling ABC
Informatieblok 3	Het hoofdblok Informatieblok 3. Informatieblok deel 3 wordt gevuld vanuit invoercode 02985 (volnummers 01-99). Bijvoorbeeld: DD - 08:00 - 16:00
Vrije tekst	Je kunt een vrije tekst opgeven in dit hoofdblok.
Kenmerk1	Dit extra hoofdblok Kenmerk bevat identificerende gegevens van de werknemer: cea-nummer, instellingsnummer en registratienummer. De inhoud is afhankelijk van de aansturing van werkgevercode 31103 (salarisstrook code afdruk nummer).

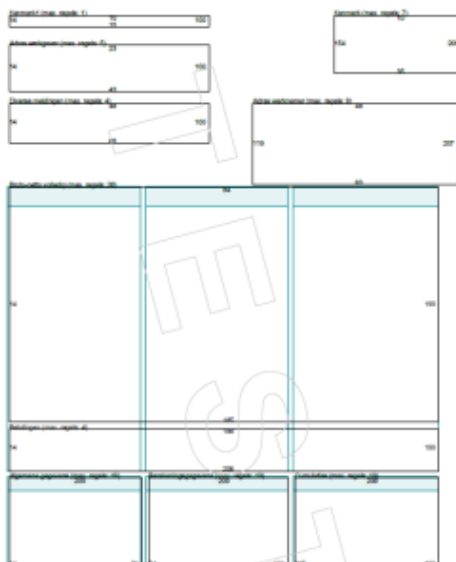
Het is niet mogelijk om de hoofdblokken 'Adres werknemer' en 'Betalingen' te deactiveren (niet op de salarisspecificatie tonen). Deze gegevens worden altijd op de salarisspecificatie getoond. Voor de hoofdblokken 'Bruto-netto volledig' en 'Bruto-netto beperkt' geldt dat als de ene gedeactiveerd wordt de ander automatisch geactiveerd wordt.

Hoofdblok	Omschrijving
Adres werknemer	Bevat de NAW-gegevens van de werknemer. Payroll Gemal kent hier diverse aansturingsmogelijkheden.
Bruto-netto volledig	Bevat alle kolommen uit het bruto-netto deel van de salarisspecificatie.
Bruto-netto beperkt	Bevat alleen de eerste zes kolommen van het bruto-netto deel van de salarisspecificatie. Hiermee komt er ruimte vrij. Dit komt in plaats van het blok Bruto-netto volledig.
Betalingen	Bevat de betalingsinformatie.

## Posities horizontaal en verticaal

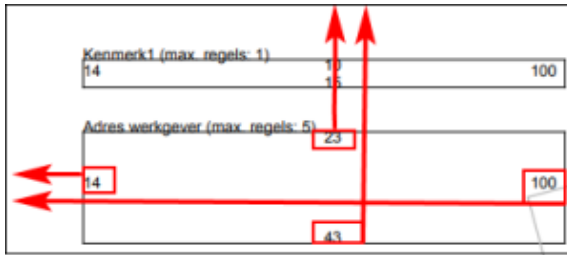
De posities worden in elk hoofdblok aangegeven in millimeters. Hieronder zie je een voorbeeld van de posities van het hoofdblok van 'Adres werkgever':

Horizontaal van  tot  mm      Verticaal van  tot  mm



Een overzicht van alle hoofdblokken met de daarbij behorende posities (en kolommen) wordt op het scherm getoond nadat je op de knop Voorbeeld hebt geklikt. Je kunt dit overzicht downloaden en uitprinten.





De posities kunnen als volgt weergegeven worden. Horizontaal is de afstand vanaf de linkerkant van de pagina. Verticaal is de afstand vanaf de bovenkant van de pagina.

Kolom  Horizontaal  tot  mm

Binnen de hoofdblokken komen kolommen voor. Daarvan kunnen de breedtes worden aangepast (de hoogte niet, want dat omvat de volledige blokhoogte):

## Overloop

Gegeven	Omschrijving
Overloop	Met Overloop wordt aangegeven of er bij te veel of te lange waarden of regels moet worden afgekapt of een nieuwe pagina moet worden getoond. De overloop geldt zowel voor het hoofdblok als de daarin opgenomen kolom(men). <b>Bij enkele blokken is er alleen sprake van Afkappen.</b>
Herhaal op iedere pagina	Als Herhaal op iedere pagina is aangevinkt, wordt het hoofdblok altijd herhaald als er sprake is een nieuwe pagina.

## Kolommen

Per hoofdblok kennen we één of meer kolommen. Omdat kolommen altijd de volledige hoogte van het hoofdblok in beslag nemen, worden bij een kolom alleen de horizontale begin- en eindpositie vastgelegd.

Met een klik op het plus-icoon voeg je kolommen toe, met een klik op het min-icoon verwijder je bestaande kolommen.

Kolom     Horizontaal van  tot  mm

Lettertype

Overloop  Uitlijning  Links  Rechts

## Lettertype

Gegeven	Omschrijving
Afwijkend lettertype, fontgrootte en stijl	Per kolom kun je afwijken van het algemeen gebruikte lettertype.

Gegeven	Omschrijving
Overloop	Ook binnen kolommen geef je aan hoe om te gaan met overloop.
Uitlijnen	Per kolom geef je aan of er links (vooral gebruikelijk bij teksten) of rechts (vooral gebruikelijk bij bedragen) moet worden uitgelijnd.

## Kolomregels

Per kolom kennen we één of meer kolomregels. De kolomregels staan altijd onder elkaar (verticaal), nooit naast elkaar.

Kolom    Horizontaal  tot  mm

Lettertype

Overloop  Uitlijning  Links  Rechts

Kolomregels    Code

Deel

De keuzelijst bij **Kolomregels** is gevuld met: de nummers van de kolomregels (bijvoorbeeld 1), de **soort** kolomregels (Diversen) en de gebruikte **codes** (Periode).

- 1 - Diversen - PERIODE
- 2 - Diversen - JAAR
- 3 - Diversen - AFROEPNR

Met een klik op het plus-icoon voeg je kolomregels toe, met een klik op het min-icoon verwijder je bestaande kolomregels.

Gegeven	Omschrijving
Code	Per hoofdblok komen er andere codes voor. Bij Kenmerk zijn dat de volgende: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Code</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Periode</li> <li>Identificatie</li> <li>Kavelnummer</li> <li>Origineel</li> <li>Afroepnummer</li> <li>Productie</li> <li>Wijziging stamgegevens</li> <li>Volgnummer</li> <li>Jaar</li> <li>Registratienummer</li> <li>Persoonsnummer</li> </ul> </div>
Deel	Bij Deel geef je aan of er sprake is van de Omschrijving (die standaard uit het salarissysteem komt) of de Waarde (bijvoorbeeld bij kenmerken de waarde van de periode, het jaar of het afroepnummer en bij andere soorten de waarde van een in- of uitvoercode).

## Kolomregels met selectie van codes

Bij de volgende hoofdblokken kun je invoercodes en uitvoercodes uitsluiten of selecteren, hoe dat werkt komt hierna aan de orde:

- Algemene gegevens
- Berekeningsgegevens
- Cumulaties

Bij deze hoofdblokken is standaard van toepassing wat beschreven staat in paragraaf Gedetailleerde opties per hoofdblok.

Standaard worden alle vanuit het salarissysteem voor die hoofdblokken aangeboden in- c.q. uitvoercodes op de salarisspecificatie geplaatst. Dit kan in incidentele gevallen, vanwege ruimtegebrek, leiden tot volgstroken.

Het selectief toepassen van codes wordt gedaan met **Soort selectie**, met de waarden *Alle codes, met uitsluiting van* of *Selectief codes toepassen*. Hier het voorbeeld van hoofdblok *Algemene gegevens*, waarvan je een deel ziet:

Kolomregels

Soort selectie   Deel

Code	Omschrijving
<input type="checkbox"/> 02101	Cd verz ZVW
<input type="checkbox"/> 02256	Cat.wrde auto

In de volgende situaties kan er sprake zijn van het **selectief toepassen** van **codes**:

- Als je er zeker van wilt zijn dat er nooit meer dan een door jou te bepalen aantal in- of uitvoercodes wordt getoond, bijvoorbeeld omdat je beperkte ruimte hebt

en geen last wilt hebben van overbodige volgstroken bij het vervaardigen van de salarisspecificatie. Je hebt er zo ook geen 'hinder' van dat er nieuwe op algemeen of cao-niveau door Visma|Raet ingerichte codes in beeld komen. Je kiest dan bij een van de hoofdblokken *Soort selectie* voor *Selectief codes toepassen*. Vervolgens kies je alleen de door jou gewenste in- of uitvoercodes.

- Als je bijvoorbeeld de geboortedatum rechts bovenaan de salarisspecificatie wilt onderbrengen, in plaats van onderin bij de Algemene gegevens.

Je selecteert dan een tweede hoofdblok *Algemene gegevens*. Pas daar de posities aan en zet de koptekst uit (zie onderaan deze paragraaf). Kies bij *Soort selectie* voor *Selectief codes toepassen*. Vervolgens vink je alleen invoercode 02921 (Geboortedatum) aan, om daarna te kiezen voor *Opslaan*.

## Lay-out kopiëren

Om een bestaande lay-out te kopiëren maak je eerst een keuze uit de aanwezige lay-outs.




Klik op de knop **Kopiëren naar**:  Maak vervolgens een keuze uit de aanwezige werkgevers:



Vervolgens vul je de naam van de lay-out in; als dat een andere werkgever is, dan mag dat dezelfde naam zijn.

Te kopiëren lay-out: Testspecificatie

**Kopiëren naar:**

Werkgever:  


Naam:

Klik op de knop **Opslaan**  om de lay-out op te slaan.

## Lay-out verwijderen

Om een bestaande lay-out te verwijderen, maak je eerst een keuze uit de aanwezige lay-outs.



Klik op de knop **Verwijder** . Bevestig de keuze met een klik op OK.

## Menu Activeren test

Bij het samenstellen van een nieuwe salarisspecificatie met een nieuwe achtergrond, bedrijfslogo en/of lay-out is het prettig om naast de mogelijkheden in Specificatie Manager (een voorbeeld op het scherm of PDF) het resultaat met echte gegevens te beoordelen. Je hoeft dan de nieuwe lay-out niet te activeren om een proefproductie in Gemal te vervaardigen met de nieuwe lay-out. Je kunt volstaan met het activeren van de te testen lay-out in het menu

'Activeren test'. Het resultaat zie je terug in de Online Proefberekening. Om van deze functie gebruik te kunnen maken moet je beheerrechten hebben in Specificatie Manager en moet je geautoriseerd zijn voor het menu 'Activeren test'.

## Start

Begin met het kiezen van een werkgever (zie ook bij Achtergrond uploaden).

Zijn er nog geen lay-outs in gebruik, dan zie je de tekst 'Er zijn nog geen layouts voor de geselecteerde werkgever' (zie Nieuwe lay-out):

Werkgever: 23604 0808 Wsw

### Activeren test lay-out voor proefberekening

Er zijn nog geen layouts voor de geselecteerde werkgever.

Alle beschikbare lay-outs bij de geselecteerde werkgever worden getoond. Dus zowel geactiveerde, niet-geactiveerde als de lay-outs die in test zijn geactiveerd.

Werkgever: 23604 4141 Primair onderwijs

### Activeren test lay-out voor proefberekening

Naam lay-out	Ingangsperiode	PDF	Status Actie	Wijzigingsdatum
Lay-out 1_De School_groen_rood	202007			6-7-2020 14:56:03
Lay-out 2_De school_Blauw				
Lay-out met logo_Paars				6-7-2020 15:04:01

Om een actie uit te voeren kies je één van de volgende knoppen:

- om een lay-out te bekijken;
- om een lay-out in test te activeren (zie Lay-out activeren in test);
- lay-out is geactiveerd
- lay-out is in test geactiveerd;
- lay-out wordt inactief (zie Lay-out inactief maken).

In de kolom 'Wijzigingsdatum' wordt de datum en tijd van de laatste wijziging gepresenteerd.

## Lay-out activeren in test

Om een lay-out in test te activeren klik je op de knop Test lay-out activeren . Vervolgens moet je de keuze bevestigen met een klik op OK.  
**Let op:** Er kan maar 1 test lay-out actief zijn per instelling, per cea-nummer of relatienummer.

## Lay-out inactief maken

Om een lay-out inactief te maken, klik je op de knop Lay-out inactief maken , dat zich in de kolom Actie bevindt. Pas daarna is het mogelijk om de lay-out te verwijderen.

## Jaaropgaaf

Het activeren van een test lay-out is vooralsnog niet mogelijk voor de jaaropgaaf.

## Menu Activeren

### Selectie

Zodra de lay-out gereed is, kies je voor *Activeren*, om de gekozen lay-out (automatisch inclusief achtergrond en eventueel het bedrijfslogo) in productie te nemen.

 Werkgever: 23604 0001 Gemeente Burgerland  
Ingangsperiode: 201901 t/m 202107 Status: Alle

### Activeren lay-out salarisspecificatie

Naam lay-out	Ingangsperiode	PDF	Status Actie	Wijzigingsdatum
Testspecificatie	Maak een keuze			

Lay-outs worden vastgelegd met een ingangsperiode. Je treft dan ook een filter aan, op ingangsperiode vanaf en ingangsperiode tot en met. Per relatienummer, cea-nummer of instellingsnummer kunnen meerdere lay-outs actief zijn. Wel geldt maximaal één lay-out per ingangsperiode. De lay-out met de meest recente ingangsperiode is de lay-out die in productie wordt toegepast.

### Lay-out activeren

Voordat je een lay-out actief maakt, klik je bij voorkeur op de knop PDF  om het afdrukvoorbeeld in te zien. Om een lay-out te activeren, kies je bij de lay-out een ingangsperiode. De ingangsperiode ligt in het huidige of komende kalenderjaar, maximaal 13 maanden vooruit. Klik op de knop Lay-out activeren  om een inactieve lay-out actief te maken. Vervolgens moet je de keuze bevestigen met een klik op OK; lees eerst de disclaimer!

### Activeren lay-out salarisspecificatie

Naam lay-out	Ingangsperiode	PDF	Status Actie	Wijzigingsdatum
Lay-out 1_De School_groen_ rood	202007		 	6-7-2020 14:56:03
Lay-out 2_De school_Blauw	Maak een keuze			
Lay-out met logo_Paars	Maak een keuze			7-7-2020 09:29:26

portal1.raetest.com meldt het volgende

Weet u zeker dat u de lay-out wilt activeren?


Visma|Raet is niet verantwoordelijk voor de kwaliteit van zowel de achtergrond als de lay-out van de Specificatie Manager. Wij raden u aan om de achtergrond en de lay-out af te drukken voor de definitieve kleurstelling. Visma|Raet aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele afwijkende kleurstelling.

OK

Annuleren

Vervolgens krijg je achter de lay-out het actief-icoon  te zien.

### Lay-out inactief maken

Om een lay-out inactief te maken, klik je op de knop in-actief maken , dat zich achter het actief icoon bevindt. Pas daarna is het mogelijk om de lay-out te verwijderen.




## Jaaropgaaf


De werkwijze voor het inrichten van de jaaropgave is identiek aan het inrichten van de salarisspecificatie.

## Aanlevering vanuit Payroll Gemal

Zodra je de opmaak van de salarisspecificatie en jaaropgaaf hebt voltooid, kies je ervoor om deze overzichten via Specificatie Manager te laten vervaardigen.

Om Specificatie Manager toe te passen ga je naar Gemal Direct Inrichting > menu **Werkgevergegevens > Overzichten en bestanden > Inrichting specificatie man. > Algemeen**.

Full color specificatie  

Full color specificatie proefproducties  

Bij werkgevercode 31150 *Full color specificatie* kies je de waarde 2. Daarmee geef je aan dat de salarisspecificatie en jaaropgaaf door Specificatie Manager moeten worden aangemaakt.

Omdat werkgevercode 31150 standaard niet voor proefproducties geldt, vul je werkgevercode 31151 *Full color specificatie proefproducties* met de waarde 1 (ook proefproducties gebruik laten maken van Specificatie Manager). Met proefproducties is het mogelijk de lay-out en achtergrond te controleren voordat het naar productie gaat.

**Ook met de Online Proefberekening kun je de lay-out en achtergrond controleren!**

Via de module Payroll Manager volg je het deelproces Specificatie Manager:

Ceanr	Prod	Periode	Ingezonden	Kavelnr	Aanlevering	Invoercntrole	Verwerking	Fysieke media	Digitale media	Totaal	Logistiek
23604	PRF	201971	30-04-2019 13:05:51	GEPFQ182							

Klik op het icoon bij Digitale Media en zie de details onderin het scherm:

30-04-2019 13:08:15	Specificatie Manager	Aanmaken bestanden voor RSM gestart.
30-04-2019 13:08:21	Specificatie Manager	Gegevens voor RSM aangemaakt. GEMAL.RSM.DAT.4141.0000.23604.201906.PRF.20190430130551.20190430.130815.XML Specificaties=000001;Jaaropgaven=000000
30-04-2019 13:08:28	Specificatie Manager	Verwerken gegevens in RSM gestart.
30-04-2019 13:08:31	Specificatie Manager	Verwerken gegevens in RSM gereed.

Om salarisspecificaties en jaaropgaven via Specificatie Manager aan te laten maken moet je eenmalig bij alle betreffende werkgevers (cea-/instellingsnummers) werkgevercode 31150 *Full color specificatie* met de waarde **2** aanleveren. Het werkgeversexemplaar blijft in de oude verschijningsvorm bestaan.

## Afdrukken

Vanuit Salarisdossier is het mogelijk om zelf salarisspecificaties en/of jaaropgaven af te drukken. Je kunt in Salarisdossier maximaal 1000 salarisspecificaties en/of jaaropgaven selecteren en opslaan in pdf-formaat. Dit pdf-bestand kan vervolgens worden afgedrukt.

Daarnaast kun je met behulp van invoercode 02989 ervoor kiezen om salarisspecificaties en jaaropgaven van een medewerker te laten afdrukken door onze printprovider (vast of variabel).

**Gegeven:** Afdrukken specificatie/jaaropgaaf uit Specificatie Manager

**Vastleggen:** invoercode 02989:

**0** (of niet vastgelegd) = Niet afdrukken salarisspecificatie / jaaropgaaf

**1** = Afdrukken salarisspecificatie / jaaropgaaf Specificatie Manager, door printprovider.

Deze invoercode werkt op persoonsniveau, waardoor bij eventuele meerdere dienstverbanden gecombineerde specificaties / jaaropgaven met totalen worden verstrekt.

De printprovider zorgt voor het per cea- en afroepnummer envelopperen en verzenden naar de werkgever. Alleen gesloten venster-enveloppen, port betaald voor Nederland, worden toegepast.

Wij adviseren om niet altijd alle salarisspecificaties en jaargaven te laten afdrukken. Afdrukken is bijvoorbeeld gewenst voor oproepkrachten, medewerkers uit dienst en werknemers zonder internet (of die daar niet goed mee om kunnen gaan).

## Voorbeelden

### Standaard salarisspecificatie

Hieronder zie je een voorbeeld van een standaard opmaak, in pdf-formaat in Salarisdossier:

23604 4141 0410720 041072

Periode 05  
Jaar 2022  
Afnr. 20220511100111

Primaire onderwijs  
Pr. cobbenhageln 125  
5037 DB Tilburg

tekstregel 1 STAM  
tekstregel 2 VAR  
tekstregel 3 VAR

Reg.nr. 041072  
De heer ACV van Veldhuizen  
HAVENDAM 12  
3524 CV ROTTERDAM



Perc./ Aantal	Omschrijving	Berekening over	Totale Betaling	Totale Inhouding	Ln SV	Ln Loonh Tabel	Ln Loonh tarief	Waarvan eenmalig
0,9000	Salaris	5.184,00	4.665,60		J	4.665,60		
	Bovenm.reisk.brut	42,55	51,33		J	93,88		
8,000 %	Vakantietoelag		4.479,00		J		4.479,00	4.479,00
50,000 %	Aanv.verf.senior	365,78		182,89	J	-182,89		
7,930 %	Premie pensioen	6.490,04		514,66	J	-514,66		
0,240 %	Premie AOP	5.927,54		14,23	J	-14,23		
0,800 %	Toelage levensl 1	4.665,60	37,32		J	37,32		
	Loonheffing	4.085,02		1.115,83				
48,940 %	Loonheffing BT	4.479,00		2.192,02				-2.192,02
	Reisk. woon-werk		42,55					
5,500 %	Ingehouden inkomensafh. bij	8.564,02		471,02				-246,35
	Totaal		9.275,80	4.490,65		4.085,02	4.479,00	
	<b>Netto</b>		<b>4.785,15</b>					<b>2.040,63</b>
<b>Uitbetaling:</b>								
	IBAN nr NL83INGB0007766577		4.785,15					

Algemene gegevens		Berekeningsgegevens		Totalen t/m deze berekening	
Salaris	4665,60	Toegep. uurfn OVW	31,23	Loon SV	24.810,19
Schaalnummer	L12	Toegep. uurfn ORT	14,40	Verrekende arbeidskor	1.479,65
Anc./functiejaar	15	Verrekende arbeidskor	294,83	Loon loonheffing	24.810,19
Werktijd factor	0,9000	Jaarln bijz.bel.	60.205,85	SV dagen	107,00
Loonheffingskorting	ja	SV dagen	22,00	Dgn loonheffingen	108,35
Perc. LH bijz.tarief	48,94	Dgn loonheffingen	21,67	Salarisdagen	151,00
Geboortedatum	01-01-1960	Fc.verf.seniorreg	7,84	Per. grslg PF max	38.018,95
Datum in-dienst	01-04-2007	Salarisdagen	31,00	Recht EJU-1	1.469,65
Pensioenfonds	ABP	Per. grslg PF max	7.603,79	Recht EJU-4	86,45
Verzekerd	ZVW	Recht EJU-1	293,93	Cum.premie PF	2.573,30
Nummer ink.verh	0701	Recht EJU-4	17,29	Cum.premie AOP	71,15
Code ZW/WW/WIA	J/J/J	Recht VT	373,25	Ingehouden loonheffin	7.725,01
Aovk vst/schr/opr	J/J/N	Ln ZVW max bijz	8.564,02	Ln ZVW max bijz	24.810,19
Bsn/sofi-nummer	199949426	LN ZVW bijz. tar	8.564,02	LN ZVW bijz. tar	24.810,19
		Jaargrondslag PF	101.383,92	Ingehouden inkomens	1.364,54

### Voorbeeld afwijkende salarisspecificatie

Hieronder zie je een voorbeeld van een afwijkende achtergrond en een afwijkende indeling. Hier zijn de hoofdblokken Algemene gegevens, Berekeningsgegevens en Cumulaties verschoven naar de rechterzijde. Hierdoor is er meer ruimte gecreëerd voor Informatie- blokken (roosters in dit geval). Wel is het nodig om in Gemal Direct Inrichting werkgevercode 31204 (code afdruk extra kolommen salarisspecificatie) aan te sturen met de waarde 1, om de laatste kolommen in het bruto-netto blok (loon SV, loon LH) te onderdrukken. De breedte van het hoofdblok bruto-netto aanpassen volstaat niet; als de gegevens worden aangeleverd uit het salarissysteem, wordt er een volgstrook aangemaakt om resterende gegevens kwijt te kunnen.

23604 4141 0410720 041072

**DE SCHOOL B.V.**  
Huiswerkvrij

Primair onderwijs  
Pr. cobbenhageln 125  
5037 DB Tilburg

Reg.nr. 041072  
De heer ACV van Veldhuizen  
HAVENDAM 12  
3524 CV ROTTERDAM

IBAN nr NL83INGB0007766577 3.135,59

Perc./ Aantal	Omschrijving	Berekening over	Totaal Betaling	Totaal Inhouding	Algemene gegevens
0,9000	Salaris	3.000,00	2.700,00		Salaris / uurloon 3000,00
	Bovenm.relsk.brut	42,55	41,81		Perc deelbetr 0,9000
8,000 %	Vakantietoelag		2.592,00		Loonheffingskrtng ja
7,470 %	Premie pensioen	2.154,15		160,91	Perc LH byztafief 49,25
0,150 %	Premie AOP	1.621,65		2,43	Geboortedatum 09-08-1979
0,800 %	Toelag levensl.1	2.700,00	21,50		Datum in dienst 01-04-2007
	Inkomstenoeslag		31,79		Code pens fonds ABP
	Loonheffing	2.674,41		554,08	Code SV ZW/WW/WAO-WIA
49,250 %	Loonheffing BT	2.592,00		1.276,56	Cd verz ZVW ZVW
	Relek. woon-werk		42,55		Nr.Inkomstenverh. 0701
5,700 %	Ingehouden Inkomensafh. bij	5.266,41		300,18	Bsn/sof-nummer 199949426
	<b>Totaal</b>		5.429,75	2.294,16	
	<b>Netto</b>		3.135,59		

Berekeningsgegevens	
Uurloon overwerk	18,07
Toegep. uurln ORT	14,40
Verrekende arbeidskor	283,25
Jaarin bijz.bel.	37.556,02
SV dagen	23,00
Dgn loonheffingen	21,67
Salarisdagen	31,00
Per. grslg PF max	3.189,15
Recht EJU-1	170,10
Recht EJU-4	18,00
Recht VT	216,00
Ln ZVW max bijz	5.266,41
LN ZVW bijz. tar	5.266,41
Jaargrondslag PF	42.522,00


Periode van aanstelling	BRIN/korte omschr. school	WTF aanst./gewerkte uren	Totaal tm deze berekening
23031019 tm 01042019	74AJ - 664412 Gondelier	Korttdeljk - 0,1167	Loon SV 15.879,69
07042019 tm 09042019	23BL - 123456 Zwaluwnest	Korttdeljk - 0,2143	Verrekende arbeidskor 1.416,25
11042019	B239 - 909011 Atlantis	Korttdeljk - 0,1033	Inkomensoeslag 159,95
12042019 tm 16042019	KV04 - 182721 De Marke	Korttdeljk - 0,0679	Loon loonheffing 15.879,69
17042019 tm 20042019	AR25 - 101939 DOK12	Korttdeljk - 0,3028	SV dagen 109,00
			Dgn loonheffingen 108,35
			Salarisdagen 151,00
			Per. grslg PF max 15.945,75
			Recht EJU-1 850,50
			Recht EJU-4 90,00
			Cum.premie PF 804,55
			Cum.premie AOP 12,15
			Ingehouden loonheffn 4.009,96
			Ln ZVW max bijz 15.879,69
			LN ZVW bijz. tar 15.879,69
			Ingehouden inkomens 905,13

Telefoon: (123) 4567890 - Email: salarisadministratie@deschool.nl - www.deschool.nl

## Voorbeeld salarisspecificatie met bedrijfslogo

Hieronder zie je het voorbeeld van een salarisspecificatie met verschillende formaten van het bedrijfslogo. Door de verhouding van de hoogte en breedte in pixels aan te passen kun je de grootte van het logo beïnvloeden. Voor het logo blijft echter maximaal 2 cm hoog beschikbaar. De verhouding in hoogte x

breedte bij de volgende specificaties is, van links naar rechts: 1:1, 1:2 en 1:3. Dat levert een logo op van (ongeveer) 2 x 2 cm, 2 x 4 cm en 2 x 6 cm op de salarisspecificatie.




Primaar onderwijs  
Pr. cobbenhagen 125  
5037 DB Tiburg

tekstregel 1 STAM

Perc./Aantal	Omschrijving
0,9000	Salaris
7,470 %	Bovenm.reisik.brut
0,270 %	Premie pensioen
0,800 %	Premie AOP
0,800 %	Toelage levensl.1
	Loonheffing
	Risik. woon-werk
5,450 %	Ingehouden inkomensafh. bij
	Totaal
	Netto

Algemene gegevens	
Salaris	2700,00
Werktijd factor	0,9000
Loonheffingskorting	ja
Perc. LH bijz.tarief	49,02
Geboortedatum	09-09-1979
Datum in dienst	01-04-2007
Pensioenfonds	ASP
Verzekerd	ZVW
Nummer ink.verh.	0701
Code ZW/WW/WVA	JUJU
Aank vs/schropr	JUUN
Beznsof-nummer	199949426

23604 4141 0410720 041072




Primaar onderwijs  
Pr. cobbenhagen 125  
5037 DB Tiburg

tekstregel 1 STAM

Perc./Aantal	Omschrijving
0,9000	Salaris
7,470 %	Bovenm.reisik.brut
0,270 %	Premie pensioen
0,800 %	Premie AOP
0,800 %	Toelage levensl.1
	Loonheffing
	Risik. woon-werk
5,450 %	Ingehouden inkomensafh. bij
	Totaal
	Netto

Algemene gegevens	
Salaris	2700,00
Werktijd factor	0,9000
Loonheffingskorting	ja
Perc. LH bijz.tarief	49,02
Geboortedatum	09-09-1979
Datum in dienst	01-04-2007
Pensioenfonds	ASP
Verzekerd	ZVW
Nummer ink.verh.	0701
Code ZW/WW/WVA	JUJU
Aank vs/schropr	JUUN
Beznsof-nummer	199949426

23604 4141 0410720 041072



Primaar onderwijs  
Pr. cobbenhagen 125  
5037 DB Tiburg

tekstregel 1 STAM

Perc./Aantal	Omschrijving	Berekening over	Totaal Betaling	Totaal Inhouding	Ln BV	Ln Loon Total	Ln Loon tarief	Waarvan eenmalig
0,9000	Salaris	3.000,00	2.700,00		J	2.700,00		
	Bovenm.reisik.brut	42,55	35,87		J	78,42		
7,470 %	Premie pensioen	2.036,10		152,09	J	-152,09		
0,270 %	Premie AOP	1.496,10		4,04	J	-4,04		
0,800 %	Toelage levensl.1	2.700,00	21,60		J	21,60		
	Loonheffing	2.643,89		498,67				
	Risik. woon-werk			42,55				
5,450 %	Ingehouden inkomensafh. bij	2.643,89		144,09				
	Totaal		2.800,02	798,89		2.643,89		
	Netto		2.601,13					

Algemene gegevens		Berekeningsgegevens		Totaal t/m deze berekening	
Salaris	2700,00	Toesep. uur/n OVW	19,07	Loon GV	25.264,77
Werktijd factor	0,9000	Toesep. uur/n OMT	14,40	Verrekende arbeidsdokr	2.507,98
Loonheffingskorting	ja	Verrekende arbeidsdokr	313,83	Loon loonheffing	25.264,77
Perc. LH bijz.tarief	49,02	Jaarm bijz. bijz.	36.737,39	GV dagen	174,00
Geboortedatum	09-09-1979	GV dagen	21,00	Dgn loonheffingen	173,36
Datum in dienst	01-04-2007	Dgn loonheffingen	21,67	Salarielagen	244,00
Pensioenfonds	ASP	Salarielagen	31,00	Per. gnsig PF max	24.808,80
Verzekerd	ZVW	Per. gnsig PF max	3.101,10	Recht EJU-1	1.360,80
Nummer ink.verh.	0701	Recht EJU-1	170,10	Recht EJU-4	144,00
Code ZW/WW/WVA	JUJU	Recht EJU-4	18,00	Recht VT	640,00
Aank vs/schropr	JUUN	Recht VT	216,00	Cum premie PF	1.216,72
Beznsof-nummer	199949426	Ln ZVW max bijz	3.643,89	Cum premie AOP	32,32
		Ln ZVW bijz. tar	2.643,89	Ingehouden loonheff	6.019,98
		Jaargrondslag PF	41.340,04	Ln ZVW max bijz	25.264,77
				Ln ZVW bijz. tar	25.264,77
				Ingehouden inkomens	1.376,90

23604 4141 0410720 041072

Periode 08  
Jaar 2020  
Athr. 20200714123922

Reg.nr. 041072  
De heer ACV van Velthuisen  
HAVENDAM 12  
3524 CV ROTTERDAM

