

HR- en Payroll processen & applicatiebeheer in vakantietijd





In de komende periode gaat bij veel medewerkers de werktas in de hoek, wordt de koffer gepakt en is het tijd om lekker te gaan genieten van een welverdiend verlof.

Als organisatie is het verstandig om hierop te anticiperen en te zorgen dat zowel salaris- als HR processen en het applicatiebeheer goed overgenomen kunnen worden door vervangers.

Neem de “vakantiechecklist” voor de werkzaamheden die doorgang moeten vinden dan ook tijdig door, zodat de vakantiegangers echt even ontzorgd zijn en kunnen opladen.





Wij werken met Visma.net

Jullie organisatie werkt met Visma.net. Op de volgende slides staat beschreven waar je aan moet denken als het gaat om het inwerken van de verschillende vervangers.

Start altijd bij de pagina over het Service Center, hier start namelijk het proces om je collega ('s) op een juiste manier toegang te geven.

Ondersteuning door het **Service Center** wat moet je vooraf regelen?



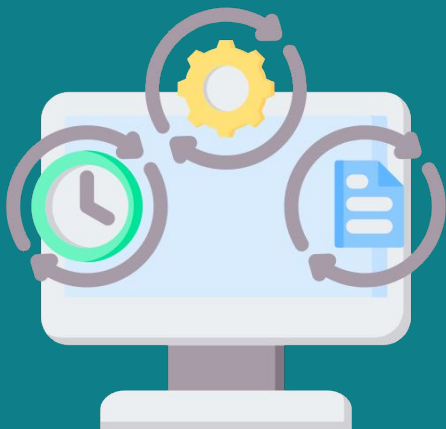
Service Center

- ❑ Zorg dat jouw vervanger ook geregistreerd staat als contactpersoon bij het service Center. Dit doe je door:
 - ❑ Registratie van support user via Mijn Visma|Raet
 - ❑ Contact met je Customer Success manager op te nemen
- ❑ Praat je vervanger bij over de werkwijze van het Service Center van [Visma | Raet en het Service Level Agreement](#).
- ❑ Test vooraf of jouw vervanger ook toegang heeft en een aanvraag kan indienen. Dat scheelt tijd en frustratie wanneer de nood hoog is.
- ❑ Er is een handleiding beschikbaar voor het registreren van aanvragen in 4ME. Klik [hier](#) voor een beschrijving hoe 4ME werkt
- ❑ Tag jouw vervanger in de openstaande meldingen. Dan kan hij of zij reageren of net het antwoord krijgen waar je al op wacht. Vergeet dit niet vooraf over te dragen aan elkaar.
- ❑ Geef de vervanger het telefoonnummer van de Service Manager en/of de Customer Success Manager.

Community

- ❑ Breng je vervanger op de hoogte waar hij/zij op Community kan vinden of er verstoringen zijn, en zorg dat hij/zij geabonneerd is op de automatische mails daarover.
- ❑ Zorg dat je vervangende collega weet hoe hij kennisartikelen moet opzoeken.

Wat kun je als applicatiebeheerder **Visma.net** ter voorbereiding doen?



Overdracht

- Stem intern tijdig af wie het applicatiebeheer overneemt gedurende de afwezigheidsperiode. Zorg dat dit iemand is die kennis van zaken heeft.
- Zorg dat processen die voor jouw organisatie gelden goed beschreven zijn en gedeeld zijn.
- Zorg dat jouw collega geen nieuwe of grote wijzigingen hoeft te doen.
- Neem vooraf de releasenotes door indien mogelijk!

Autorisaties

- Zorg dat degene die jouw werk overneemt, beschikt over de nodige inloggegevens en de juiste en volledige autorisaties in Visma.net HRM
 - Indien mogelijk/ gewenst geef dan de superuser rechten aan de vervanger
 - Indien niet gewenst, dien je goed na te gaan en te beschrijven welke functionaliteit de vervanger nodig heeft en deze dan in te richten (mbv een functiegroep en gebruikersgroep).
 - Mocht je hulp nodig hebben bij de afweging of inrichting. Schakel dan tijdig een consultant in.
- Maak je gebruik van een autorisatiematrix in jouw organisatie? Licht deze toe aan jouw vervanger zodat er geen onbedoelde datalekken ontstaan.
- Zorg dat je dit **vooraf** test!
- Zorg dat **overdracht voor Service Center** uitgevoerd is.

Community

- Zorg ervoor dat jouw vervanger Minimaal is geabonneerd op storingspagina van
 - Visma.net HRM
 - Visma.net Payroll
- Zorg dat je vervangende collega weet hoe hij kennisartikelen moet opzoeken.

Wat kun je als **salarisadministrateur Visma.net** ter voorbereiding doen?



Overdracht

- ❑ Stem tijdig af wie je werkzaamheden gaat overnemen. Zorg dat processen die voor jouw organisatie gelden goed en tot in detail beschreven zijn en gedeeld zijn.
- ❑ Doe de overdracht zoals beschreven in het Service Center is beschreven.
- ❑ Daar de openstaande vragen mbt Salarisbetaling over door jouw vervanger te taggen in de aanvragen
- ❑ Zorg dat je geen nieuwe wijzigingen laat uitvoeren door jouw collega in de vakantieperiode tenzij het niet anders kan.

Autorisaties

- ❑ Zorg dat jouw vervanger toegang heeft tot alle modules die gerelateerd zijn aan salarisruns en betalingen. In ieder geval
 - ❑ Visma.net Payroll
 - ❑ Visma.net HRM (voor eventuele correcties)
 - ❑ Autopay (m.b.t eventuele betalingen)
- ❑ Test deze autorisaties vooraf met jouw vervanger.

Wat kun je als **salarisadministrateur Visma.net** ter voorbereiding doen?



Payroll

- Beschrijf alle stappen van het uitvoeren van de salarisrun.
- Maak een planning en bouw meer ruimte in voor controles
- Maak een beschrijving van bijzondere situaties en hoe te handelen. Denk aan:
 - Journaalpost die niet aansluit.
 - Blokkerende foutmeldingen in de loon of pensioenaangifte
 - SUPERTIP:** bevestig de salariswizard pas wanneer het betaalbestand door de bank is verwerkt!
 - Waar mogelijk: laat je vervanger(s) alvast twee à drie runs van tevoren meelopen en onder begeleiding uitvoeren. Zorg dat de vervanger weet hoe de betalingen lopen (automatisch of met opdracht)
- Tip: de salarisrun kun je alvast eerder draaien en de mutaties over de betreffende maand later oppakken (uiteraard kan er bij een onverwacht ontslag een lastige situatie ontstaan als deze persoon dan al wel salaris heeft/gaat ontvangen)

Community

- Zorg dat jouw vervanger geabonneerd is op minimaal de volgende communities:
 - Visma.net Payroll
 - Verstoringens pagina van alle hierboven genoemde modules
- Zorg dat je vervangende collega weet hoe hij/zij kennisartikelen moet opzoeken.
- Wijs jouw vervanger ook op de releasenotes en handleidingen op Community!

Wat kun je als **salarisadministrateur Visma.net** ter voorbereiding doen?



Overig

- ❑ Zorg dat jouw vervanger beschikking heeft over een aantal belangrijke contactpersonen zoals:
 - ❑ Contactpersoon bij de bank
 - ❑ Contactpersoon bij de Pensioenuitvoerder
 - ❑ Customer Success Manager/ Service Manager Visma|Raet

Wat kun je als **manager** ter voorbereiding doen?



Overdracht

- ❑ Stem af wie van jouw collega's de taken overneemt. De meest voorkomende zijn:
 - ❑ Ziek- en herstelmeldingen
 - ❑ Declaraties

- ❑ Richt dit correct in via "delegeren" in Visma.net. (mits deze functionaliteit is geautoriseerd via Applicatiebeheer). Vergeet niet om de einddatum alvast in te voeren.
- ❑ Zorg dat je vervangende collega weet hoe hij/zij kennisartikelen moet opzoeken.
- ❑ Zorg dat je vervangende collega bij vragen of problemen terecht kan bij de applicatiebeheerder of Key User

Handige gegevens

Telefoonnummer

Service Center Visma | Raet
088 2302727

Community

Klik hier voor de [link](#) naar het service center op de Community
Klik [hier](#) voor de link naar de Visma Community
Klik [hier](#) voor de link naar Visma.net HRM Community
Klik [hier](#) voor de link naar Visma.net Payroll Community

4ME

Klik [hier](#) voor de instructie van 4ME



Toch nog **extra handjes** nodig?

- ⊕ Boek dan vroegtijdig een consultancy aanvraag via 4ME
- ⊕ Langer back-up nodig?
Vraag dan een interimmer aan via Interim Services.
Meer info op:
<https://www.vismaraet.nl/hr-en-payroll-services/interim-services/>
Contact opnemen via:
<https://www.vismaraet.nl/hr-en-payroll-services/interim-services/contact/>



Alles afgevinkt?
Dan wensen we je
een
onbezorgde &
gezellige vakantie
toe!

