



e-HRM software Talent & Salaris

INHOUD

1. Over Visma
2. Talent & Salaris – quick overview
3. Live demo
 - 3.1 Persoonsgegevens
 - 3.2 Verlof
 - 3.3 Verzuim
 - 3.4 Elektronisch Dossier
 - 3.5 Declaraties
 - 3.6 App



Wat feiten op een rij

1. OVER VISMA



OVER VISMA

Sinds 1994 leveren
wij e-HRM en
salarissoftware aan
grote en middelgrote
bedrijven in
Nederland.

Totaalconcept van
e-HRM, payroll en
finance oplossingen

Marktleider in
Noord West
Europa

5.000 medewerkers
670 miljoen omzet
3,5 miljoen
salarisstroken





wehkamp.nl



Meer dan 550 grote en
middelgrote organisaties
zetten Talent & Salaris in
voor HRM en
salarisverwerking
waaronder Wehkamp, TUI
Nederland, KLM Catering,
CSM Nederland en SKIL.



Wij hebben een leidende
marktpositie in diverse
branches waaronder de
zorg.



Met een marktaandeel van
70% zijn wij dé e-HRM en
Salaris partner voor
woningcorporaties



Quick overview

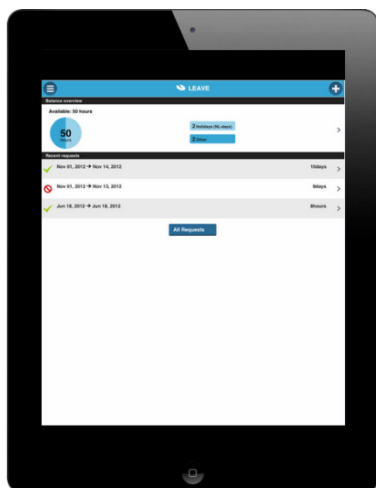
2. TALENT & SALARIS



Werkdruk
verlagend

Een zeer uitgebreide e-HRM oplossing

TALENT & SALARIS



ESS/MSS Management en werknemers houden zelf hun administratieve plichten bij en hebben inzage in hun dossier. Zonder tussenkomst van HR!

Eenduidig

Een zeer uitgebreide e-HRM oplossing


TALENT & SALARIS

SALARISVERWERKING

Met Talent & Salaris doet u de salarisverwerking in eigen huis of via Managed Services. De e-HRM en salarisverwerkingstools zijn aangesloten op 1 database.








Talent & Salaris

3. LIVE DEMO



Talent & Salaris

3.1. PERSOONSgegevens




Persoonlijke gegevens

Medewerkers, managers en professionals hebben direct inzage- en/of mutatierechten in persoonlijke gegevens van de medewerkers. Iedereen ziet enkel de voor hem of haar relevante data. Medewerkers zien alleen zichzelf, managers zien alleen hun eigen mensen.

Persoonlijke gegevens - Voorbeeldbedrijf (3)

Persoonlijk | HRM - Contract | Salaris - Overig | Rollen | Acties ▼ | Overzichten ▼ | Onderhoud ▼



Naam: **Marije van der Hof (10)**

Foto    **Persoonlijke gegevens**   


	10-aug-1982	31	Vrouw	Samenw. met contr.
Geboorteplaats:	Kampen		Nationaliteit:	Nederlandse
Taal:	Nederlands		Datum in dienst:	01-jan-2011
BSN:	00000024			

Telefoon   **Adres**  

Thuis tel **0519-123456** **Kieftsbeklaan 10 , 1234 AB, ALMELO, NEDERLAND**

E-mail   **Familie**  

Werk **marlous.van.der.kolk@visma.com** **Partner:** **A Bohm** **26-mrt-1978** **35**

Bankrekeningen   **Officiële documenten**  

1122334(Loonbeslag)
1234567

Arbeidsongeschiktheidsregistratie  

Werknemernotities  

Alle blokjes zijn configureerbaar en autoriseerbaar

Volledig self-service in te zetten. Laat medewerkers zelf mutaties invoeren en keur deze goed door middel van workflows.

Contractgegevens

Contractinformatie direct toegankelijk voor alle betrokken personen. Ook de historie van alle gegevens is met één druk op de knop op te roepen. Handig voor medewerkers én managers.

Naam: **Marije van der Hof (10)** 09-sep-2013

Contract - Algemeen		Contract - Salaris			
Effectief:	01-jan-2012 - heden	Periode volgende verhoging:	201308	Per. verhoging:	8
Soort contract:	Arbeidscontract	Interne contractcodering:	Wmo		
Arbeidscontract:	Tijdelijk contract				
Werktijden		Periode salaris			
Vaste uren:	32,0000	Ingangsdatum:	09-jul-2013	Salaris:	€ 3.502,27
Variabele uren:	0,00	Uurloon:	€ 25,26	Overwerk uurloon:	€ 25,26
Rooster:	32: 8-8-8-8-0	CATS-schaal:	CATS-I	RSP-factor:	100,00%
Deeltijdfactor:	0,8889				
Normuren:	36,00				
Arbeidsvoorwaarden		Positie			
01-jan-2013	Algemeen (Algemeen)	Ingangsdatum:	01-jan-2012		
01-jan-2012	Standaard Verzuim (Verzuim)	Afdeling:	Financiële administratie		
01-jan-2012	Verlof (Verlof)	Functie:	Bookkeeper		
01-jan-2012	Tijdsregistratie (Tijdsregistratie)				
01-jan-2012	Verstrekkingen (Verstrekkingen)				
01-jan-2012	Arbeidsvoorwaarden Declaraties (Declaraties)				
Soort aanstelling					
Effectief: 01-jan-2012	Soort aanstelling: Allround		Omschrijving: Werknemer (tijdelijk contract)		
Contractnotities					

Laat medewerkers of managers zelf urenwijzigingen doorgeven.

Wijzig de peildatum om alle gegevens op een ander moment in te zien.

Klik op het loepje om de salaris historie in te zien.

Muteren

Iedereen die daartoe geautoriseerd is kan mutaties doorgeven. De invoer wordt daarmee bij de bron gelegd, hetgeen verantwoordelijkheid binnen de populatie vergroot en de werkdruk op de administratie vermindert. Door middel van workflow wordt de goedkeuring van mutaties geregeld.

Werktijden - Voorbeeldbedrijf (3)

Persoonlijk | HRM - Contract | Salaris - Overig | Rollen | Acties ▼ | Overzichten ▼

Naam: **Marije van der Hof (10)**

Ingangsdatum: 09-sep-2013 *
Rooster: 32: 8-8-8-8-0 *
Vaste uren: 32,0000 (Gem. aantal roosteruren/week: 32,00)
Variabele uren: 0,00 *
Normuren: 36 uur per week *
Periode uren:
Periode dagen:
Deeltijdfactor: 0,8889 *

Notitie:

Akkoord | Annuleren

Mutaties worden altijd op datum ingegeven.

Door middel van een notitie wordt aanvullende informatie verstrekt.

De actie om de mutatie goed te keuren komt automatisch bij de juiste persoon terecht.

Goedkeuring

Een nieuw rooster voor Marije van der Hof (10)

9-sep-2013

Invoeren nieuwe werknemers/contracten

De invoer van nieuwe werknemers of contracten verloopt via gebruiksvriendelijke wizards, die workflowgestuurd de juiste personen de juiste acties toesturen.

Naam: **Ellemieke Zaal (35)**

Naam Gegevens Overig

Geboortenaam: *

Voorvoegsel geboortenaam:

Voorletters: *

Roepnaam:

Voornamen:

Aanhef: *

Titel (voor):

Titel (achter):

Naamgebruik: *

Werknemernr.: **35**

Het proces is opgedeeld in meerdere stappen. Het verloop is hier te volgen. Het aantal stappen, welke stappen en wie de stappen moet uitvoeren kan klantspecifiek worden ingericht.

Voordelen module Persoonsgegevens

- Omdat medewerkers zelf hun gegevens kunnen wijzigen, is de **foutgevoeligheid van het systeem veel lager.**
- Omdat managers direct relevante gegevens van hun medewerkers kunnen inzien, **vermindert de informatievraag op de HR-afdeling**
- Omdat managers en medewerkers zelf informatie kunnen wijzigen, wordt **een stroom van mutatieformulieren en overtypewerk voorkomen.**
- Omdat de klant zelf velden kan definiëren, zijn **alle gewenste gegevens van een medewerker in het personeelsinformatiesysteem vast te leggen en er ook weer uit te halen.**
- Omdat gegevens per mutatiedatum worden vastgelegd, is voor iedereen de **mutatiehistorie direct inzichtelijk** (bijvoorbeeld salarishistorie).
- Omdat de indienst-, mutatie- en uitdienstprocedure **volgens workflowprincipes** verloopt, kunnen **alle verantwoordelijken worden betrokken bij het proces.** Zo kan bijvoorbeeld de invoer van een medewerker worden verdeeld over verschillende afdelingen.

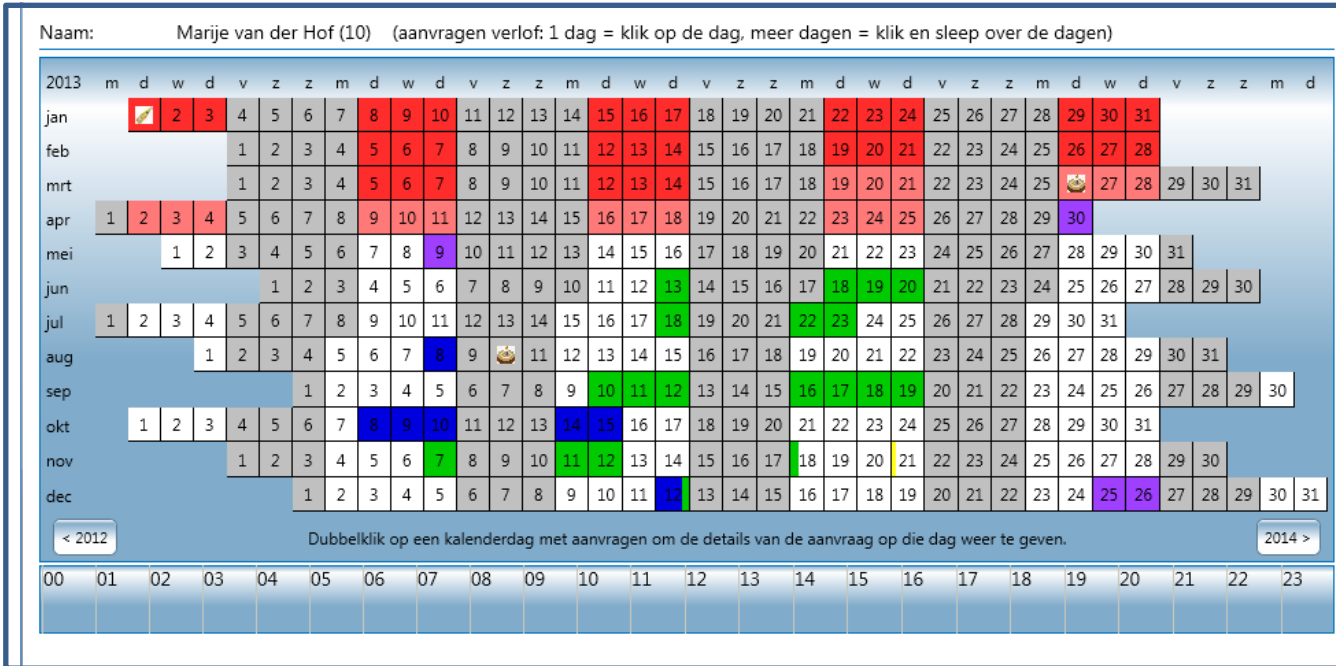


Talent & Salaris

3.2. VERLOF

Verlofkalender

Direct inzage in de aan- en afwezigheid van de medewerker over het gehele kalenderjaar. Tevens inzage in (verschillende) verlofsaldi en de opbouw hiervan.



Zowel verlof als verzuim gedurende het jaar getoond.

verlofaanspraak

Naam	Totaal	Soort	Opgenomen	Huidig saldo	Gepland	Vervalt	Uiteindelijk saldo
Wettelijk verlof	123,19	Uren	56	67,19	83,52	0	-16,33
Bovenwettelijk verlof	54,98	Uren	8	46,98	46,48	0	0,5
Tijd voor tijd	2	Uren	0	2	0	0	2
Roostertoeslag	0,57	Uren	0	0,57	0	0	0,57
Bijzonder verlof	0	Uren	0	0	1	0	0
Feestdagen	0	Dagen	2	0	2	0	0
Historisch ziektegeval	0	Dagen	33	0	0	0	0
Historisch ziektegeval (gedeeltelijk)	0	Dagen	12,08	0	0	0	0

Verlofsaldi en de opbouw hiervan direct inzichtelijk voor de medewerker zelf

Verlof aanvragen en goedkeuren

De medewerker vraagt verlof aan door met de muis op de kalender te klikken en te slepen. Daarna kiest hij of zij de verlofsoort en dient de aanvraag in. De manager krijgt de verlofaanvraag automatisch binnen en kan deze accorderen.

Verlofaanvraag

Kies verloftype:

Bijzonder verlof

Uren eerste dag:

Uren laatste dag:

Notitie:

Aanvraaginformatie

Datum vanaf:

Datum t/m:

Vereiste saldo:

Benodigd saldo wordt automatisch uitgerekend op basis van het rooster van de medewerker

Goedkeuring

Verlofaanvraag: Marije van der Hof Bijzonder verlof 17-dec-13 - 18-dec-13 (16,0000 Uren)

De actie om het verzoek goed te keuren verschijnt automatisch op de ToDo lijst van de verantwoordelijke leidinggevende.

Bij de goedkeuringsactie ook direct beeld van de aan- en afwezigheid van de rest van de afdeling van de medewerker.

Naam: **Marije van der Hof (10)**

Afdelingskalender tonen Alleen werknemers weergeven met hetzelfde rooster als Marije van der Hof.

	16	17	18	19	20
Financiële administratie	m	d	w	d	v
Marije van der Hof					
Jamie Lowe					

Aanspraak op deze verlofaanvraag

Naam	Totaal	Soort	Opgenomen	Huidig saldo	Gepland	Verlof
Bijzonder verlof		Uren	0		17	0

Raadpleeg alle aanspraken voor werknemer

Verloftype: **Bijzonder verlof**

Datum vanaf: **17-dec-2013** Begindaguren:

Datum t/m: **18-dec-2013** Einddaguren:

Omschrijving:


Geldig: **Geldige aanvraag**

Duur: **16 uren**

Notitie bij goedkeuring:

Voordelen module Verlof

- Omdat het systeem de verlofuren volledig automatisch berekent (op basis van de deeltijdfactor van de werknemer) en de afgeschreven uren direct van het totaal worden afgetrokken, bestaat er **geen discussie meer over de saldi**.
- Omdat de medewerker digitaal verlof aanvraagt en de manager (of iemand anders) dit digitaal goedkeurt is er **geen papieren administratie met verlofbriefjes meer** van toepassing.
- Omdat medewerkers direct inzicht hebben in de **bezetting op hun afdeling**, kunnen zij **zelf een overweging maken of het opnemen van verlof mogelijk is**.
- Omdat het systeem standaardverlof rapportages aanbiedt, is het direct **inzichtelijk of er verlofstuwmeren worden opgebouwd en wat deze de organisatie kosten**.
- Omdat het systeem **automatisch signaleert op de vervaldata van verlof, worden medewerkers tijdig geïnformeerd**. Indien verlofuren **niet voor de vervaldatum worden opgemaakt, worden deze automatisch afgeboekt**.



Talent & Salaris

3.3. VERZUIM

Verzuimdashboard

Directe inzage in verzuimcijfers, verhoudingen tussen afdelingen en interessante feitjes zoals 'op welke dag meldt men zich het vaakst ziek?'

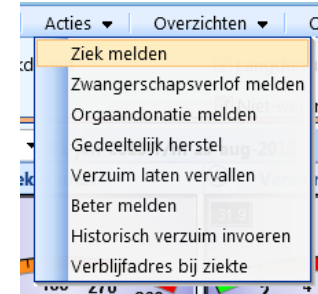


Rapportageperiode instellen

Vergelijking afdeling met de rest van het bedrijf

Ziek melden

Via het menu 'acties' kunnen medewerkers worden ziek gemeld, beter gemeld, zwangerschapsverlof krijgen etc. De inrichting van de schermen kan door de applicatiebeheerder worden bepaald.




Ziek melden - Voorbeeldbedrijf (3)

Dashboard Dashboard bedrijf Nu ziek Coördinator overzicht Acties ▾ Overzichten ▾ Onderhoud ▾

Naam: **Kim Stokkers (2)**

Persoonlijke gegevens

 Contact telefoon: **033-1234567** Contact e-mail: **kim.stokkers@visma.com**
Arbeidshandicap: **Geen**

Contractgegevens

Datum uit dienst: **HR adviseurs** Functie: **Adviseur**
Afdeling: **Kim Stokkers (2)**
Manager: **36,0000**
Uren per week: **36,0000**

Ziektegegevens

Huidige status: **Niet ziek.**

Koppeldatum	Eerste ziektedag	Laatste ziektedag	Verzuimtype	Aard van het verzuim	Ziekteverzuim percentage	Duur	Duurcategorie
02-apr-2013	02-apr-2013	09-mei-2013	Ziek	Botbreuken	100,00%	38 (Kalenderdagen)	Middel
13-jan-2013	13-jan-2013	16-jan-2013	Ziek	Overig	100,00%	4 (Kalenderdagen)	Kort
01-nov-2012	01-nov-2012	01-nov-2012	Ziek	Overig	100,00%	1 (Kalenderdagen)	Kort

Verzuimdefinitie: Ziek ▾ ⓘ
Aard van het verzuim: (Geen gekozen) ▾ *

Koppeldatum: **13-aug-2013**
Ziek vanaf: **13-aug-2013** * Dagdeel
Verwachte einddatum: dd-MMM-yyyy

Is ongeval:
Gedeeltelijk ziek: 100 % **Contract 1.1, 01-jan-2012 t/m heden, Adviseur, HR adviseurs**

Verzuimdetails:

Akkoord Annuleren Verblijfadres bij ziekte invoeren

Automatische berekening koppeldatum

Signaalfunctie: direct verzuim historie in beeld tijdens het ziekmelden

Verzuimprocedures en Wet Verbetering Poortwachter

Geldende verzuimprotocollen en procedures zijn vooraf ingeregeld in het systeem. Bij ziekmelding van de medewerker wordt de verzuimprocedure inclusief alle wettelijke verplichtingen vanuit de Wet Verbetering Poortwachter automatisch opgestart. De procedures zijn volledig gebaseerd op workflow en betrekken alle verantwoordelijken bij het verzuimgeval via de ToDo lijst of per mail.

Naam: **Marije van der Hof (10)**
Ziekte: **Ziek** Ziek vanaf: **04-jun-2013** Koppeldatum: **18-dec-2012**
Status: Huidige duur: **10 Weken 1 Dag**

Documenten Tijdljn **Taken** Opmerkingen Reintegratieverslag

Gekoppelde taken weergeven Alle taken Alleen gecontroleerde taken Vernieuwen

	Doen voor	Datum voltooid	Toegewezen aan	Status
Bel ziek gemelde medewerker (wekelijks)	23-mei-2013	27-mei-2013	Kim Stokkers	Voltooid
Bel ziek gemelde medewerker (wekelijks)	30-mei-2013	13-jun-2013	Kim Stokkers	Voltooid
Stopzetten vergoedingen ongedaan maken	03-jun-2013	13-jun-2013	Kim Stokkers	Voltooid
Bevestig ziekte	04-jun-2013	11-jun-2013	Systeem	Voltooid
Frequent verzuim	04-jun-2013	20-jun-2013	Kim Stokkers	Voltooid
Bel ziek gemelde medewerker na 3 dagen ziek te zijn	07-jun-2013	13-jun-2013	Kim Stokkers	Voltooid
Bel ziek gemelde medewerker (wekelijks)	11-jun-2013	13-jun-2013	Kim Stokkers	Voltooid
Bel ziek gemelde medewerker (wekelijks)	18-jun-2013	20-jun-2013	Kim Stokkers	Voltooid
Bijwerken Plan van Aanpak	23-jun-2013	27-jun-2013	Rol (Manager) - Kim Stokkers	Te laat
Bel ziek gemelde medewerker (wekelijks)	25-jun-2013	27-jun-2013	Kim Stokkers	Voltooid
Bel ziek gemelde medewerker (wekelijks)	02-jul-2013	08-jul-2013	Kim Stokkers	Voltooid
Bel ziek gemelde medewerker (wekelijks)	09-jul-2013	09-jul-2013	Kim Stokkers	Vervallen
Aanpassen vergoedingen	09-jul-2013	16-jul-2013	Kim Stokkers	Voltooid
Bel ziek gemelde medewerker (wekelijks)	16-jul-2013	12-aug-2013	Kim Stokkers	Vervallen
Stopzetten vergoedingen	16-jul-2013	08-jul-2013	Kim Stokkers	Voltooid
Aanpassen vergoedingen	30-jul-2013	12-aug-2013	Kim Stokkers	Vervallen
Bijwerken Plan van Aanpak	04-aug-2013		Rol (Manager) - Kim Stokkers	Te laat
Bel ziek gemelde medewerker (6 wekelijks)	27-aug-2013		Rol (Manager) - Kim Stokkers	Gepland
Bijwerken Plan van Aanpak	15-sep-2013		Rol (Manager) - Kim Stokkers	Gepland
Bel ziek gemelde medewerker (6 wekelijks)	08-okt-2013		Rol (Manager) - Kim Stokkers	Gepland
UWV EDI - Melding langdurig arbeidsongeschiktheid	13-okt-2013		Systeem	Gepland
Bijwerken Plan van Aanpak	27-okt-2013		Rol (Manager) - Kim Stokkers	Gepland
Bel ziek gemelde medewerker (6 wekelijks)	19-nov-2013		Rol (Manager) - Kim Stokkers	Gepland
Aanvragen deskundigen oordeel?	08-dec-2013		Rol (Manager) - Kim Stokkers	Gepland
Bijwerken Plan van Aanpak	08-dec-2013		Rol (Manager) - Kim Stokkers	Gepland
Plan van aanpak 1ste jaarsevaluatie (genereren)	22-dec-2013		Rol (Manager) - Kim Stokkers	Gepland
Aanpassing loon zieke medewerker na 1 jaar	22-dec-2013		Rol (Salarisadministratie) - Kim Stokkers	Gepland

Neem eigen acties op, zoals 'frequent verzuim gesprek voeren'

Alle formulieren van het UWV zijn standaard opgenomen in de module Verzuim Plus

Meldingen aan het UWV verlopen volautomatisch


Rapportages

In de Verzuim module is een groot aantal standaardrapportages opgenomen om correctie managementinformatie te ondersteunen. Rapportages zijn (indien geautoriseerd) tot op medewerkerniveau uit te klappen.

Werknemer	Eerste ziektedag	T/m	Functie	Contract	Verzuim %	Therap. %	Vangnet	Fte	Ziekteverzuim dagen	Ziekteuren	Uurloon	Kosten	Meldings freq.	Herstelfreq.						
werknemers = Ja																				
Afdeling: Administratie, Inclusief onderafdelingen = Ja																				
Gegenereerd door: Kim Stokkers (31/2)																				
Financiële administratie																				
													Totaal per afdeling	1,7	277	1509,77	€ 28,58	€ 30.433,82	5	4
Afdeling - {Aantal werknemers/contracten = 4/4}, {Aantal zieke werknemers/contracten = 2/2}																				
Aantal ziekmeldingen per duurcategorie: "Kort"=1(16,7%), "Middel"=3(50,0%), "Lang"=2(33,3%)																				
Marije van der Hof (10)																				
													Totaal per werknemer	0,7	220	813,77	€ 25,07	€ 13.217,18	2	2
Jamie Lowe (9)																				
	30-jul-2013		Uitvoerende B	1.1	100	0	Nee	1	15	120	€ 34,16	€ 3.006,08	1	0						
	28-mei-2013	01-jul-2013	Uitvoerende B	1.1	100	0	Nee	1	35	520	€ 34,16	€ 12.844,16	1	1						
Details gedeeltelijk herstel																				
	27-jun-2013	01-jul-2013	Uitvoerende B	1.1	100	0	Nee	1	5	40	€ 34,16	€ 819,84	1	1						
	01-jun-2013	26-jun-2013	Leidinggevende	1.1	100	0	Nee	1	30	240	€ 34,16	€ 6.012,16	1	1						
	28-mei-2013	31-mei-2013	Leidinggevende	1.1	100	0	Nee	1	30	240	€ 34,16	€ 6.012,16	1	1						
	04-jan-2013	10-jan-2013	Leidinggevende	1.1	100	0	Nee	1	7	56	€ 34,16	€ 1.366,40	1	1						
													Totaal per werknemer	1	57	696	€ 34,16	€ 17.216,64	3	2
Secretariaat																				
													Totaal per afdeling	1	99	792	€ 21,81	€ 11.515,68	2	1
Afdeling - {Aantal werknemers/contracten = 1/1}, {Aantal zieke werknemers/contracten = 1/1}																				
Aantal ziekmeldingen per duurcategorie: "Middel"=1(50,0%), "Lang"=1(50,0%)																				
													Totaal gehele selectie	2,7	376	2301,77	€ 26,63	€ 41.949,50	7	5
Aantal ziekmeldingen per duurcategorie: "Kort"=1(12,5%), "Middel"=4(50%), "Lang"=3(37,5%)																				

Voordelen Verzuim module

- Omdat het volledige **Wet Verbetering Poortwachter** proces (inclusief aanvullende bedrijfsspecifieke acties) in workflow-acties is opgenomen in het systeem, **worden alle verantwoordelijken betrokken bij het verzuimproces en wordt de HR-afdeling ontlast.**
- Omdat het systeem op het juiste moment signalen verstuurt van belangrijke Poortwachter taken, bent u **niet meer te laat met het uitvoeren hiervan en voorkomt u boetes.**
- Omdat het systeem automatisch de juiste berichten verstuurt naar het **UWV en de arbodienst, kunt u dit niet meer vergeten en worden boetes voor te laat melden voorkomen.**
- Omdat de volledige verzuimprocedure door Talent en Salaris wordt begeleid, kunt u **besparen op kosten voor een arbodienst en alleen nog gebruik maken van een bedrijfsarts.**
- Omdat Verzuim Plus is voorzien van geavanceerde **dashboards**, hebben medewerkers, managers en eventuele andere gebruikers **in een oogopslag inzicht in verzuimcijfers op bedrijfs-, afdelings- en persoonsniveau.**



Talent & Salaris

3.4. ELEKTRONISCH DOSSIER

Dossier

Iedere medewerker heeft een persoonlijk Elektronisch Dossier waarin alle documenten veilig digitaal kunnen worden opgeslagen. Tevens worden hierin de loonstroken beschikbaar gesteld.

E-Dossier - Overzicht - Voorbeeldbedrijf (3)

E-Dossier | Acties ▼ | Overzichten ▼ | Onderhoud ▼

Werknemer: **Marije van der Hof (10)** Opties: Mappen uitvouwen Aantal documente

Map

- Informatie (2)
- Arbeidscontracten (7)
- Aanpassingen arbeidscontract (7)
- Functioneren en Beoordelen (3)
- Opleidingen (3)
- Verzuimdossier (6)
- Salarisinformatie
 - 2012 (12)
 - 2013 (4)**
- Officiële documenten
- Overige correspondentie (6)
- Verwijderde documenten (5)

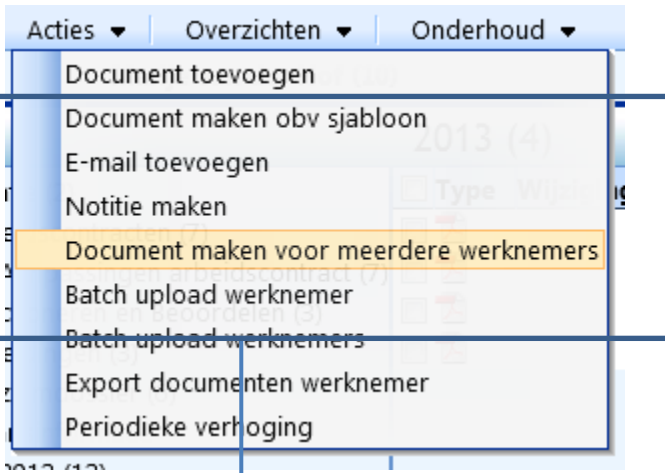
2013 (4)

Type	Wijzigingsdatum	Aanmaakdatum	Richting	Omschrijving	Gebruiker
		18-jul-2013	Uitgaand	Loonstrook Periode 20130701	Kim Stokkers
		20-jun-2013	Uitgaand	Loonstrook Periode 20130501	Kim Stokkers
		07-mei-2013	Uitgaand	Loonstrook Periode 20130401	Kim Stokkers
		21-feb-2013	Uitgaand	Loonstrook Periode 20130101	Kim Stokkers

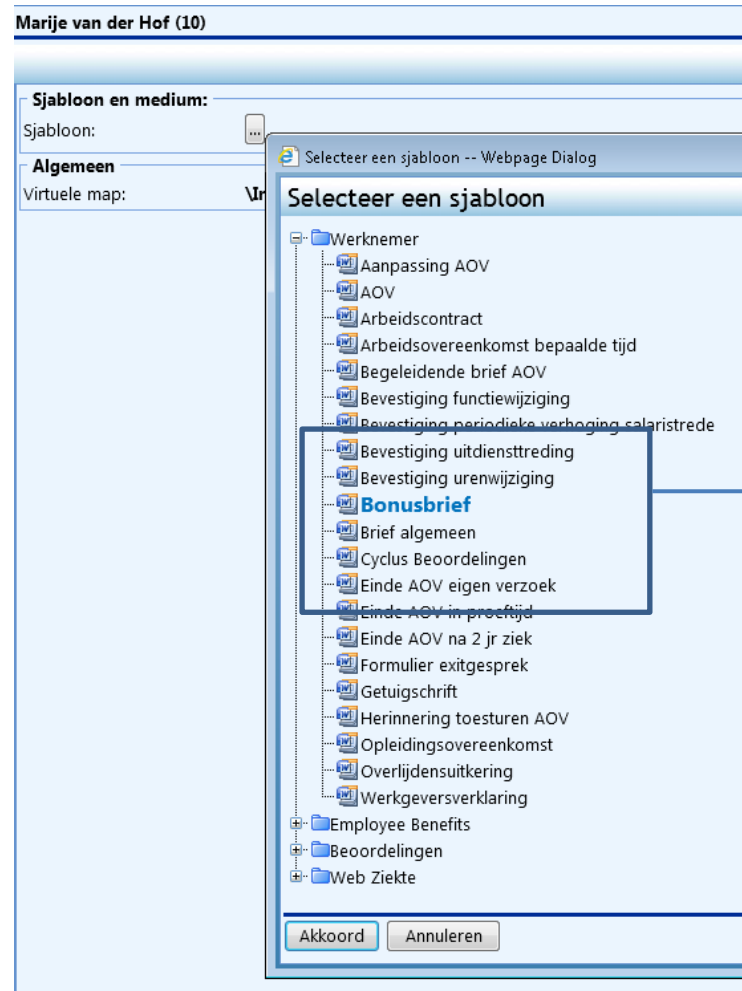
Het dossier bestaat uit een vaste mappenstructuur die voor alle medewerkers geldt. De structuur wordt klantspecifiek ingericht, inclusief de rechten die erbij horen. Zo kunnen sommige gebruikers wel alle mappen zien en hierin wijzigen en andere gebruikers niet.

Sjablonen

Door gebruik te maken van sjablonen, worden alle standaard documenten die op de HRM afdeling gebruikelijk zijn eenvoudig via Talent & Salaris beschikbaar gesteld. Wanneer een sjabloon wordt opgeroepen worden databasegegevens vooringevuld (bijvoorbeeld de naam, het adres en salaris van de medewerker) en na aanvulling wordt het document automatisch in het dossier geplaatst.



Sjablonen kunnen voor één of meerdere werknemers tegelijk gemaakt worden.



Sjabloon selecteren en daarna genereren.

Voordelen module Elektronisch Dossier

- Omdat alle documenten digitaal worden bewaard, **wordt er (kast)ruimte en papier bespaard.**
- Omdat medewerkers en leidinggevenden zelf toegang hebben tot hun Elektronisch Personeelsdossier, **vermindert de informatievraag op de HR afdeling.**
- Omdat het Elektronisch Dossier onderliggend is aan vrijwel alle modules, is deze **vanuit de gehele applicatie benaderbaar.**
- Omdat u uw **standaardbrieven en –formulieren** op kunt nemen in het Elektronisch Dossier, worden deze **met 1 druk op de knop ingevuld met gegevens vanuit Talent en Salaris en scheelt dit veel overtypwerk.**
- Omdat e-mails met bijlage **direct vanuit de e-mailinbox kunnen worden geüpload** in het Elektronisch Dossier, **voorkomt dit u extra handelingen met tussendoor opslaan.**
- Omdat **vanaf (een bepaald aantal typen) scanners** documenten direct in het Elektronisch Dossier kunnen worden geüpload, **voorkomt dit extra handelingen met tussendoor opslaan.**

Talent & Salaris

3.5. DECLARATIES

Overzichtsscherm

Directe inzage in declaraties, status en eindbedragen.

Declaraties

Zorgondersteuning

- Elke Alfonso (22)
- Monique ter Brake (10877)
- Riena ten Brink (2610)
- Melanie Bronckhof - Eikelenboom (10)
- Margreet Doornbosch (6)
- Jenneke Drent (6308)
- Marjon Fernandez (10422)
- Pippi Franken (10799)
- Jeanet Greijdanus (81503)
- Anneke Grohlo (5)
- Are Hendriks (7)
- Marije van der Hof (74307)**
- Maarten Hospers (10126)
- Marielle Kuijpers (10239)
- Andy Langenkamp (80838)
- Jamie Lowe (3609)
- Linda de Mol (99118)
- Linda de Mol [1.2] (99118)
- Nina de Ruiters (9)
- Elise Scholten (81411)
- Ahrend-Jan Schroder (4)
- Maren Siemelink (21)
- Trudi Voges (10863)
- Johanna de Vries (99098)
- DeHeer Y (17)

Overzicht declaraties - Zorginstelling Aduivare (3)

Acties ▾ Overzichten ▾ Onderhoud ▾

Werknemer: **M van der Hof (74307)**

Declaratieperiode	Datum ingediend	Ingediend door	Status	Salarisperiode	Totaalbedrag	Totaal km			
Juli 2013	19-jul-2013 12:18	Peter Albert de Vries	Wacht op uitbetaling	201308	40,00	100,00			
Juli 2013	16-jul-2013 11:13	Peter Albert de Vries	Wacht op uitbetaling	201307	25,00	100,00			
Mei 2013	23-mei-2013 14:35	Peter Albert de Vries	Wacht op uitbetaling	201305	40,00	100,00			
Mei 2013	23-mei-2013 11:00	Peter Albert de Vries	Wacht op uitbetaling	201305	40,00	100,00			
Mei 2013	06-mei-2013 11:06	Peter Albert de Vries	Wacht op uitbetaling	201305	40,00	1800,00			
April 2013	22-apr-2013 10:35	Peter Albert de Vries	Wacht op uitbetaling	201304	40,00	100,00			
April 2013	18-apr-2013 10:52	Peter Albert de Vries	Wacht op uitbetaling	201304	40,00	0,00			
Maart 2013	16-apr-2013 14:38	Peter Albert de Vries	Wacht op uitbetaling	201304	40,00	1800,00			
April 2013	11-apr-2013 10:41	Peter Albert de Vries	Wacht op uitbetaling	201304	0,00	50,00			
Maart 2013	28-mrt-2013 13:50	Peter Albert de Vries	Wacht op uitbetaling	201304	40,00	100,00			
Februari 2013	28-mrt-2013 11:48	Peter Albert de Vries	Wacht op uitbetaling	201304	30,00	0,00			
Maart 2013	22-mrt-2013 14:57	Peter Albert de Vries	Uitbetaald	201303	-40,00	-100,00			
Maart 2013	22-mrt-2013 13:39	Peter Albert de Vries	Uitbetaald	201303	40,00	100,00			
Maart 2013	14-mrt-2013 14:46	Peter Albert de Vries	Uitbetaald	201303	40,00	1800,00			
Januari 2013	25-feb-2013 14:17	Peter Albert de Vries	Uitbetaald	201303	40,00	200,00			

Nieuwe declaratie

Alles weergeven

Status van de
declaratie ook altijd
voor medewerker
inzichtelijk

Periode
waarin de
declaratie
uitbetaald is
of wordt



Nieuwe declaratie

Start een nieuwe declaratie door op de knop  te drukken. De getoonde invulvelden worden bepaald door het soort item dat gedeclareerd wordt.


Declaratieoverzicht

Datum item	Declaratie-item	Omschrijving	Van	Naar	Km
------------	-----------------	--------------	-----	------	----

Declaratieinvoer

Datum:  

Itemgroep: **Declaraties**

Item: 

Bedrag:

Omschrijving:

Bijlage:

Datum waarop de kosten zijn gemaakt

- Lunch / diner
- Brom-/snorfiets/scooter vergoeding (p dag) (VVT)
- Dienstkilometers priveauto naar client (VVT)
- Fietskosten (jaarlijks) (VVT)
- Km vergoeding zakelijk
- Lunch / diner**
- Openbaar vervoer zakelijk
- Overnachtingskosten
- Parkeergelden
- Reiskosten studie
- Telefoonkosten
- Verblijfkosten
- Fietsvergoeding (per dag) (VVT)
- Internet vergoeding
- Verhuiskosten
- Studiekosten
- Fietskosten zomer/winter (jaarlijks) (VVT)
- Tolgelden
- Vakliteratuur / lidmaatschap
- Stallingskosten fiets (VVT)
- Representatiekosten
- Kantoorartikelen

De medewerker kiest een van de voorgedefinieerde items. Dit zorgt voor eenduidigheid en overzicht. Ook kunnen per item beperkingen worden ingesteld; bijvoorbeeld maximale kosten voor een lunchdeclaratie. Aan ieder item zit een salariscomponent gekoppeld.

Declaratie van een bedrag

Voor het declareren van bedragen worden andere velden getoond dan voor het declareren van kilometers. De applicatiebeheerder kan velden toevoegen of verwijderen van dit scherm in het onderhoud van de module.


Declaratieoverzicht

Datum item	Declaratie-item	Omschrijving	Van	Naar	Km	Aantallen B
------------	-----------------	--------------	-----	------	----	-------------

Declaratieinvoer

Datum: 13-aug-2013  *

Itemgroep: **Declaraties**

Item: Lunch / diner 

Bedrag: 15,00 *

Omschrijving:

Bijlage: *

Omschrijving:
Met dit item kunt u lunches en diners met klanten en klanten declareren.
Minimaal toegestaan: Niet gedefinieerd
Maximaal toegestaan: 40,00
Bewijsstuk verplicht: Alleen digitaal

Het toevoegen van een bon wordt afgedwongen door het veld bijlage te verplichten

Achter de 'i' zit meer informatie over het item. Bijvoorbeeld over maximumbedragen of het inleveren van bonnetjes


Declaratie van kilometers

De juiste berekening van de kilometervergoeding vindt plaats op basis van het gekoppelde salariscomponent. De werknemer hoeft alleen maar het aantal kilometers in te voeren.


Declaratieoverzicht


Datum item	Declaratie-item	Omschrijving	Van	Naar
------------	-----------------	--------------	-----	------

Declaratieinvoer

Datum: 13-aug-2013 *


Itemgroep: **Declaraties**

Item: Km vergoeding zakelijk 

Routeselectie: Handmatige invoer 

Van: *

Naar: * Terug

Aantal kilometers: ,00 *

Omschrijving:

[Afstand berekenen](#)

De routeselectie biedt 3 keuzes: handmatig invoeren, vaste route of eerder ingevoerde route. Bij keuze voor een van de laatste twee worden de velden 'van', 'naar' en 'aantal kilometers' direct ingevuld.

Bij handmatige invoer van de route kunnen de kilometers worden uitgerekend door Google Maps of de ANWB routeplanner.

Declaratie indienen

Er kunnen meerdere items in één declaratie worden opgenomen. De volledige declaratie wordt dan ter goedkeuring aangeboden. Na goedkeuring (door één of meerdere personen) wordt de declaratie automatisch opgenomen in de salarisverwerking.

Werknemer: **M van der Hof (74307)** Contract: **1.1, 01-jul-2007 t/m ... , Helpende, Zorgondersteuning**
Declaratieperiode: 2013 Augustus 2013*

Declaratieoverzicht **Bijlagen (0)** **Log**

	Datum item	Declaratie-item	Omschrijving	Van	Naar	Km	Aantallen	Bedrag			
1	01-aug-2013	Lunch / diner				0,00	0,00	15,00			
2	02-aug-2013	Km vergoeding zakelijk		Amersfoort	Amsterdam	50,00	0,00	0,00	✓		
Totalen						50,00		15,00			

Nieuw

Aangemaakt op 13-8-2013 13:04:21 door Peter Albert de Vries

Sluiten **Indienen** **Printen**

Meerdere items toevoegen met de knop 'Nieuw'

Met de knop indienen wordt de declaratie definitief verstuurd

Ook voor de hele declaratie kunnen bijlagen worden toegevoegd.

Voordelen Declaratiemodule

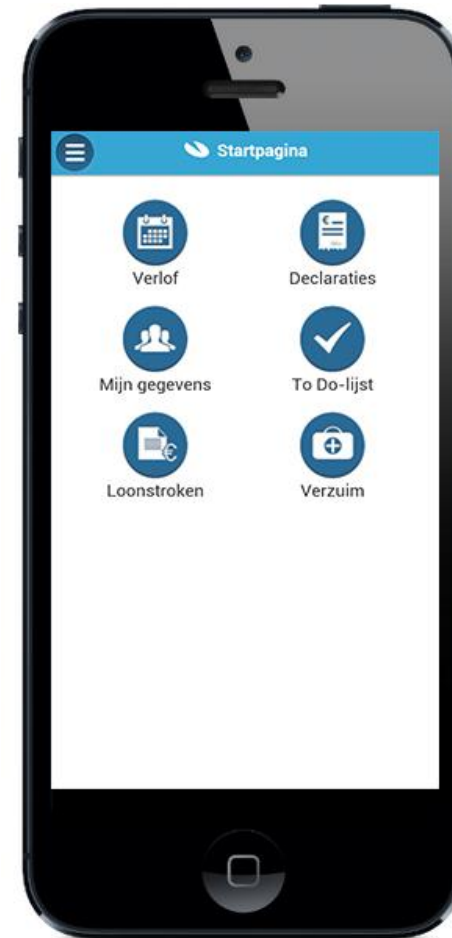
- Omdat de medewerker digitaal declaraties kan indienen en deze digitaal ter goedkeuring worden aangeboden, **hoeft er niets meer overgetypt te worden vanaf declaratieformulieren.**
- Omdat de medewerker inzicht heeft in de status van declaraties, **vermindert de informatievraag op de salarisadministratie.**
- Omdat goedgekeurde declaraties **altijd in de juiste salarisperiode** worden weggeschreven (door uzelf bij de inrichting bepaald), heeft u **geen omkijken meer naar de verwerking in het salaris.**
- Omdat er bij de inrichting controles zijn ingebouwd (bijv. een bedrag voor lunch mag niet hoger zijn dan 12,50, of een parkeerbon moet minimaal 5 euro zijn), **hoeven declaraties niet meer achteraf te worden gecontroleerd.**

Talent & Salaris

3.6. APP



STARTSCHEM



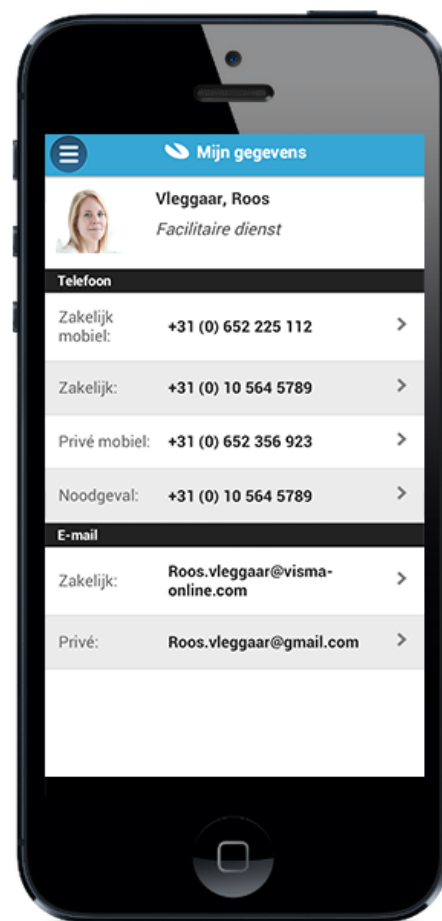


MIJN GEGEVENS

Telefoonnummers en e-mailadressen

Direct aanpassen op mijn telefoon

Eventuele goedkeuring mogelijk





Module

VERLOFREGISTRATIE

In één oogopslag zien wanneer u werkt, ziek bent geweest en vakantie hebt genoten

Alerts bij het vervallen en verjaren van verlof

Ingewikkelde berekeningen van verlofrecht en koop of verkoop van verlofuren van uit dienst tredende medewerkers zijn volledig geautomatiseerd



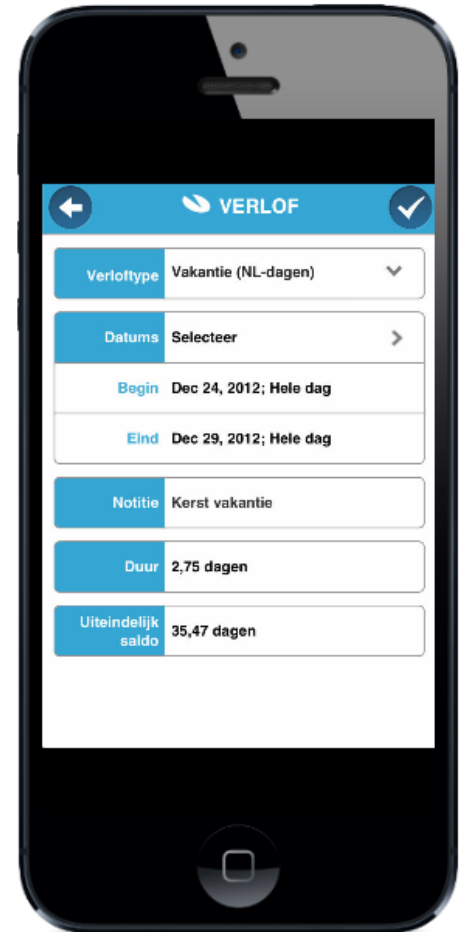


VERLOF AANVRAGEN

Zelf verlof aanvragen, waar je ook bent.

Intuïtieve interface. Doordat het uiterlijk van de app eenvoudig gehouden is, wordt de kans op het maken van fouten verkleind.

Aantal op te nemen verlofuren wordt automatisch berekend op basis van het rooster.





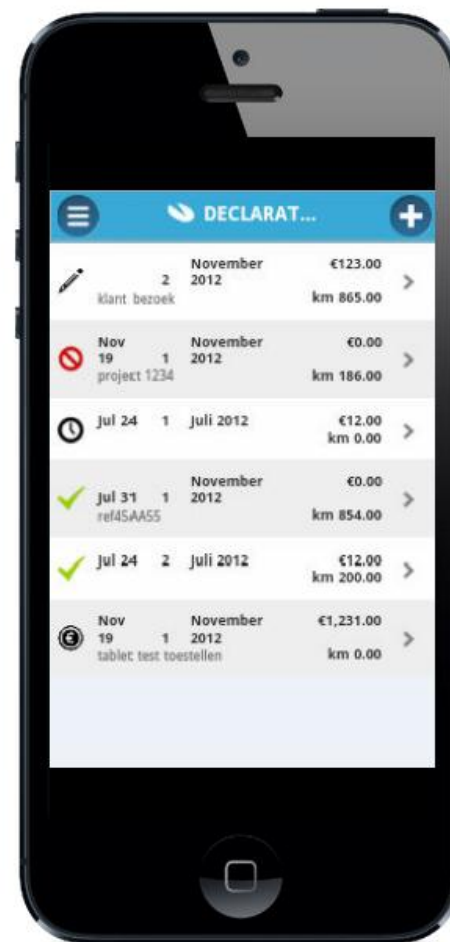
Module

DECLARATIE

Belangrijkste en meest gebruikte declaratie soorten zijn voor gedefinieerd

CAO specifieke regelingen ingebouwd

Directe opname in juiste periode salarisadministratie





DECLARATIE INDIENEN

Foutieve invoer niet mogelijk; scheelt correctiewerk

Automatische staffelberekening km vergoeding

Direct een bijlage toevoegen

The image shows a smartphone screen with the 'Declaraties' app. The app has a blue header with a back arrow, the title 'Declaraties', and a checkmark icon. Below the header, there are several input fields:

- *Item: Lunch /diner (ld1) with a right arrow.
- *Item datum: 16-jan-2013 with a calendar icon.
- *Bedrag: 25, 56 (with a comma separator).
- *Btw: 5, 37 (with a comma separator).
- Omschrijving: lunch klant.
- Kostenplaats: with a right arrow.

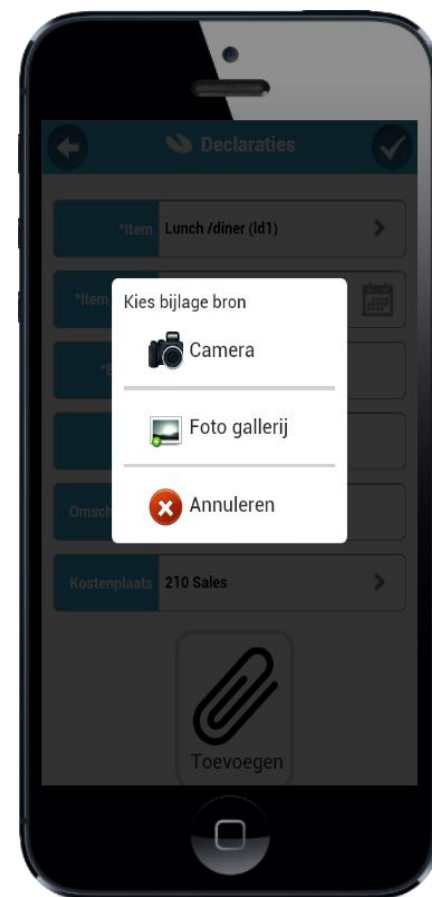
At the bottom of the form, there is a large paperclip icon and the text 'Toevoegen'.



BIJLAGE KIEZEN

Maak een foto van de bon of factuur

Kies een PDF bestand dat op de telefoon opgeslagen staat

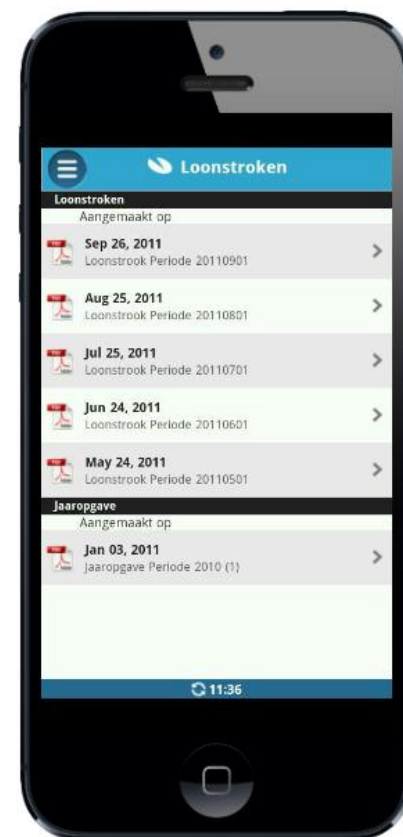




DIGITALE LOONSTROOK

Digitale loonstroken en jaaropgaves altijd en overal beschikbaar

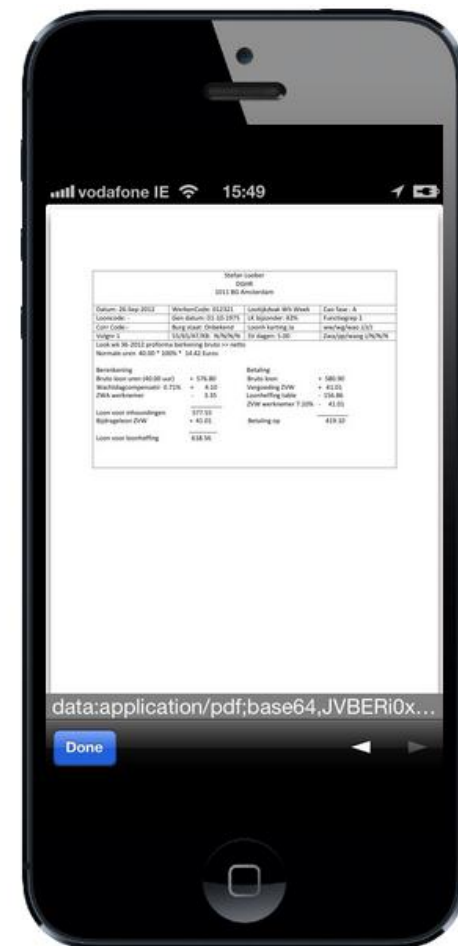
PDF formaat compatibel met iedere smartphone





LOONSTROOK

De loonstrook zoals de medewerker deze gewend is.



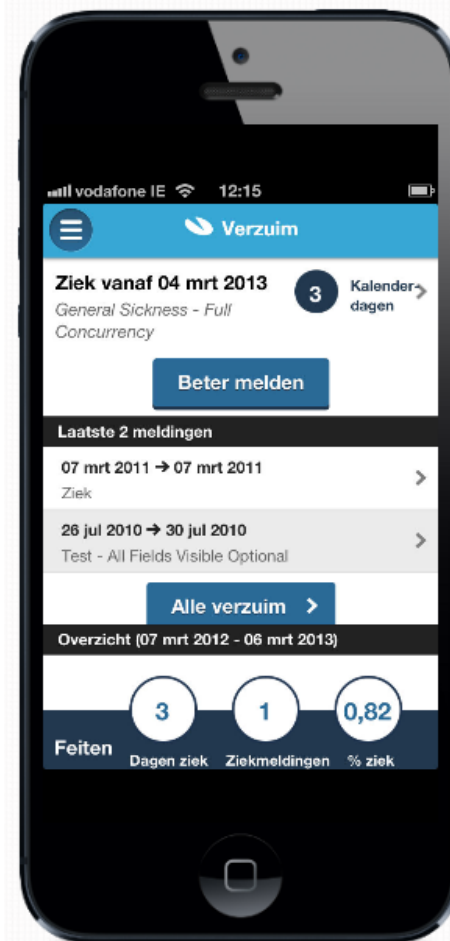


VERZUIM

Eigen verzuim direct in beeld

Ook oude meldingen

Beter melden via de app





TODO

Acties uitvoeren vanaf mobiel apparaat

Signalen direct bekijken

Eenvoudige interface; snelle afhandeling



Voordelen App

- Omdat de medewerker overal en **altijd toegang** heeft tot Talent & Salaris wordt **de acceptatie en het gebruik in de lijn vergroot.**
- Omdat met de app gemakkelijk gebruik gemaakt kan worden van de functionaliteiten van een smartphone of tablet, worden **handelingen als het toevoegen van een bon aan een declaratie vereenvoudigd danzij de ingebouwde camerafunctie.**
- Omdat de app gebruik maakt van exact dezelfde database als de web- en clientversie van Talent & Salaris is **informatie altijd actueel en overal beschikbaar.**
- Omdat de app aansluit op de modernste technologie bent u **voorbereid op de toekomst.**