

HANDLEIDING

Visma - Mijn Talent



2023

Inhoudsopgave

- 01 Voorwoord
- 02 Inloggen
- 03 Mijn Talent
- 04 Taken
- 05 Persoonsgegevens
- 06 E-dossier en Loonstroken
- 07 Document uploaden

08 Proefloonstrook

09 Werkgeversverklaring

10 Declaraties

11 Visma App

Voorwoord

Met de overgang naar een moderner platform zet Oog & Ohm een grote stap voorwaarts. De kernprocessen blijven onveranderd, maar de schermen hebben een vernieuwde uitstraling die wellicht anders zijn dan je voorheen. Bovendien zijn sommige benamingen aangepast. Zo wordt bijvoorbeeld het begrip 'personeelsdossier' nu vervangen door 'E-dossier'. (Dit is slechts een kleine aanpassing waarvan we geloven dat je er snel aan zult wennen.)

Om de overgang soepel te laten verlopen, is deze handleiding opgesteld.

"Handleiding Visma - Mijn Talent" blijft zich continu ontwikkelen, dus deze handleiding zal regelmatig worden geüpdatet om up-to-date te blijven.

We hopen dat je snel vertrouwd raakt met deze nieuwe oplossing en dat je gemakkelijk je weg zult vinden.

Inloggen

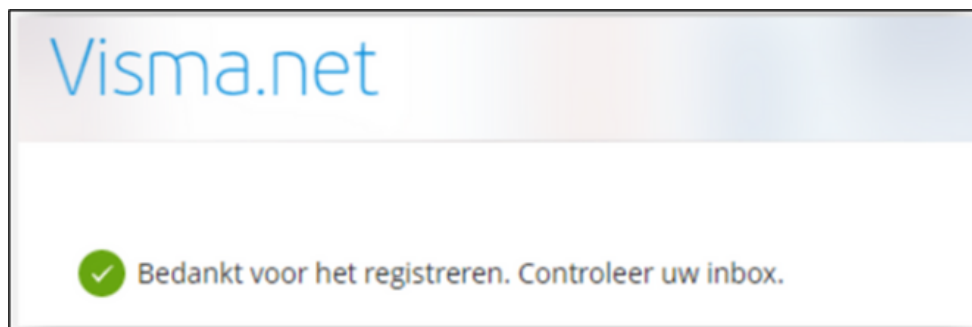
Als je al een account hebt, ga dan alsjeblieft naar <https://home.visma.com> en log in met je e-mail en wachtwoord. Als je echter nieuw bent als gebruiker of meer wilt weten over het inlogproces, nodigen we je uit om verder te lezen.

Nieuwe gebruiker activeren

Om als nieuwe gebruiker aan de slag te gaan, ontvangt je eerst een e-mail waarin wordt vermeld dat je rollen zijn gewijzigd. Klik op de knop "Activeren" om uw account te activeren en in gebruik te nemen.



Vervolgens wordt je doorgestuurd naar een webpagina waarop wordt vermeld dat de activatie of registratie succesvol is verlopen. Je kunt deze pagina vervolgens sluiten.



Wachtwoord instellen

Beste O.O Oog Ohm,

U hebt een nieuw wachtwoord voor uw account voor Visma
aangevraagd: **medewerker@oogohm.nl**.

Klik op onderstaande link om uw nieuwe wachtwoord in te
voeren:
[Nieuw wachtwoord aanmaken](#)

Deze link is 24 uur geldig en kan maar één keer worden
gebruikt. Als de link niet werkt, dan kopieert u de link en plakt u
deze in uw browser.

Om je wachtwoord in te stellen, ontvang je na de activatie van je account een e-mail met het onderwerp "Verzoek om wachtwoord wijzigen". Klik op de link "Nieuw wachtwoord aanmaken" om je wachtwoord in te stellen.

Na het klikken op de link om je wachtwoord in te stellen, wordt je doorgestuurd naar een webpagina waar je jouw nieuwe wachtwoord kunt invoeren. Hier wordt aangegeven aan welke eisen het wachtwoord moet voldoen. Nadat je het nieuwe wachtwoord hebt ingevoerd, kan je op de knop "Wachtwoord wijzigen" klikken om het nieuwe wachtwoord op te slaan.



Visma.net

Voer uw nieuwe wachtwoord in

Nieuw wachtwoord

Bevestig het wachtwoord

- Minimaal 8 tekens
- Minimaal 1 hoofdletters
- Minimaal 1 kleine letter
- Minimaal 1 numeriek teken
- Minimaal 1 speciale tekens

Heb je een vraag of lukt het niet met inloggen? Stuur dan een email naar helpdesk@oogohm.nl.

Inloggen

Nadat je je wachtwoord succesvol hebt ingesteld, kun je inloggen. Voer je e-mailadres in, meestal is dit je persoonlijke e-mailadres. Dit staat ook vermeld in de e-mail die je van Visma hebt ontvangen. Bij de eerste keer dat je inlogt, is dit veld al ingevuld. Klik dan op de "Volgende" knop om door te gaan.



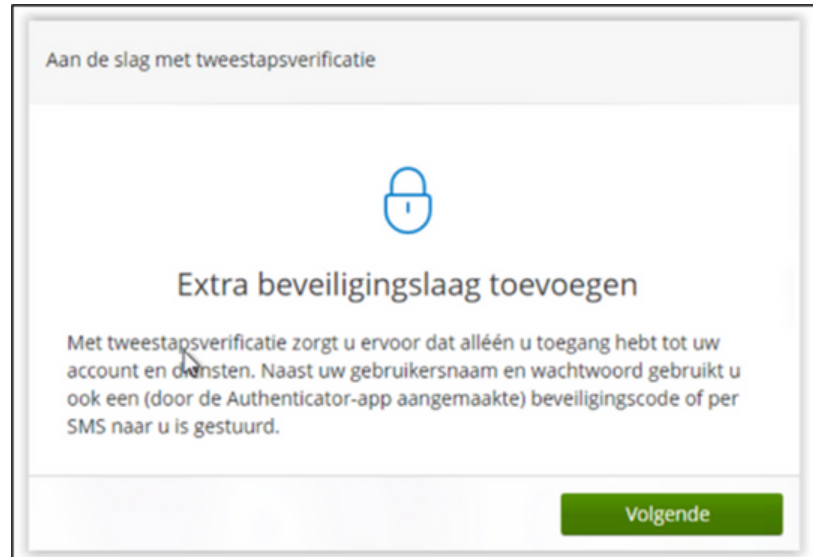
The screenshot shows the Visma.net login interface. At the top, the text "Visma.net" is displayed in blue. Below it is a text input field labeled "E-mailadres" with a blue border and a vertical cursor on the left. Underneath the input field is a green button with the white text "Volgende".

Daarna voer je je wachtwoord in en klik je op de "Inloggen" knop. Als je je wachtwoord bent vergeten, kun je op de link "Wachtwoord vergeten?" klikken en daarna "Wachtwoord herstellen" selecteren. Je ontvangt dan instructies per e-mail om je wachtwoord opnieuw in te stellen.



The screenshot shows the Visma Home login interface. At the top center is a green house icon with white windows. Below the icon, the text "Visma Home" is displayed in blue. Underneath is a text input field labeled "E-mailadres" containing the email address "medewerker@oogohm.nl". Below the input field is a green button with the white text "Volgende". Under the button is a checkbox labeled "Bewaar mijn e-mailadres" with the text "Niet aanbevolen voor openbare of gedeelde computer:" below it. At the bottom of the form is a blue link: "[Log in met beveiligingsleutel of biometrie](#)". At the very bottom of the page is the Visma logo, which consists of a red stylized leaf icon followed by the word "VISMA" in black capital letters.

Na het klikken op "Inloggen", wordt mogelijk een scherm weergegeven met informatie over de tweestapsverificatie. Klik op de knop "Volgende" om verder te gaan.

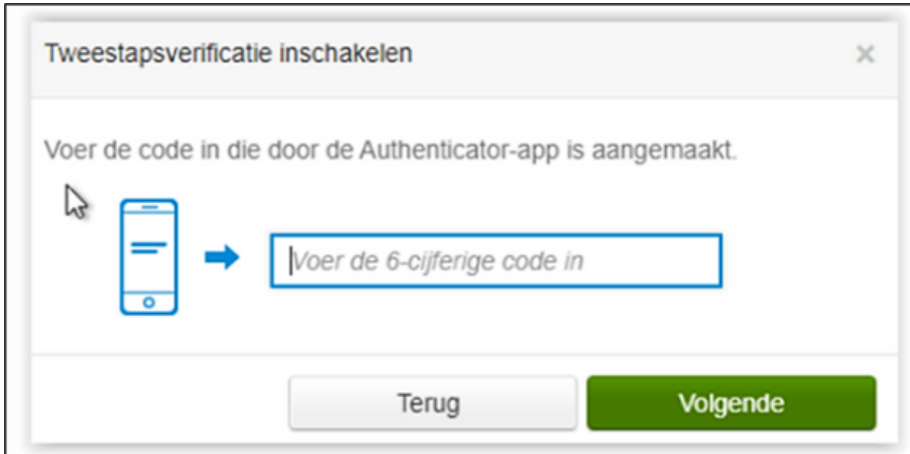


In het volgende scherm wordt mogelijk gevraagd om de tweestapsverificatie in te stellen. Download de Google Authenticator-app of gebruik een vergelijkbare app die je wellicht al heeft. Je kunt eventueel ook een extensie toevoegen aan je internetbrowser.



Gelieve de QR-code te scannen die op je scherm verschijnt (**niet** die in deze handleiding staat) met behulp van de applicatie. Dit hoeft alleen de eerste keer. Nadat dit is voltooid, dient je op de knop 'Volgende' te klikken.

Vul vervolgens de 6-cijferige code in die wordt gegenereerd door de applicatie en klik op 'Volgende'. Houd er rekening mee dat deze code voortdurend wordt vernieuwd.



Met de eenmalige backupcode (niet die in deze handleiding staat) kan je zelf later inloggen wanneer de app niet meer werkt. Het is heel erg belangrijk om de backupcode goed te bewaren, aangezien deze essentieel is voor het herstellen van de 2-factor authenticatie. Als je de backupcode kwijtraakt, zal je contact moeten opnemen met de servicedesk van Visma om je account te laten herstellen.



Bewaar deze code op een veilige plaats en vink het vakje aan bij "Ik heb de code gekopieerd en veilig opgeslagen". Klik vervolgens op de knop "Volgende". Je ontvangt dan een melding dat de tweestapsverificatie is ingeschakeld en voltooid. Klik op de knop "Gereed".

Vervolgens wordt er een scherm weergegeven met de gebruikersvoorwaarden. Dit scherm wordt enkel getoond bij de eerste keer. Na het lezen van de voorwaarden dien je op de knop "OK, ik heb het gelezen" te klikken.

Gebruikersvoorwaarden

De gebruikersvoorwaarden van Visma zijn bijgewerkt
Houd er rekening mee dat u verantwoordelijk bent voor uw accountinformatie, inclusief uw apparaat, haar locatie en verbinding met elk ander apparaat dat u gebruikt.

Houd uw wachtwoord of andere aanmeldings- en beveiligingsgegevens geheim en vertrouwelijk, deel uw gebruikersaccount niet met anderen of gebruik het op een manier die niet in overeenstemming is met de Servicevoorwaarden:


www.visma.com/trust-centre/security/vasp-vcdm/terms-of-service

Houd er rekening mee dat het gebruik van diensten de verwerking van uw persoonsgegevens kan omvatten. Voor meer informatie:

www.visma.com/trust-centre/security/vasp-vcdm/terms-of-service/data-processing-agreement/usage-data


OK, ik heb het gelezen

Je bent nu succesvol ingelogd en je hebt toegang tot een aantal gegevens die je kunt inzien en wijzigen. Bovendien kan je een nieuwe declaratie, aanvraag of wijziging indienen.




Hallo! Wat wil je doen?


Zoek hier voor de actie die je wilt uitvoeren



Taken



Mijn gegevens



Declaraties



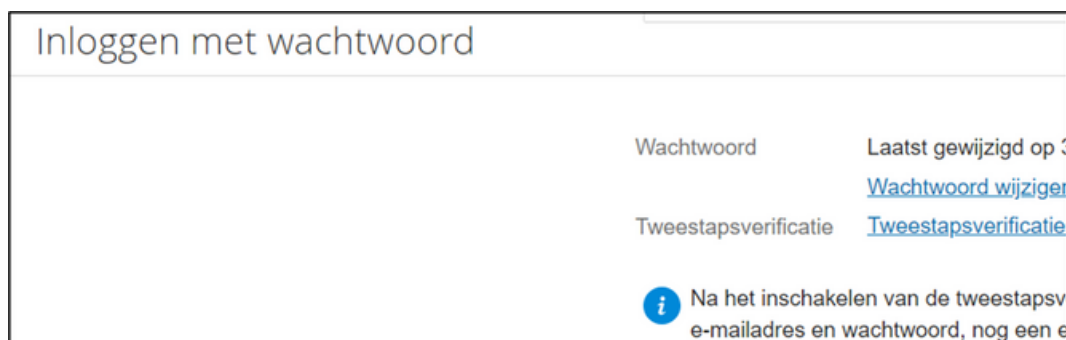
Declaratie indienen

Wachtwoord wijzigen

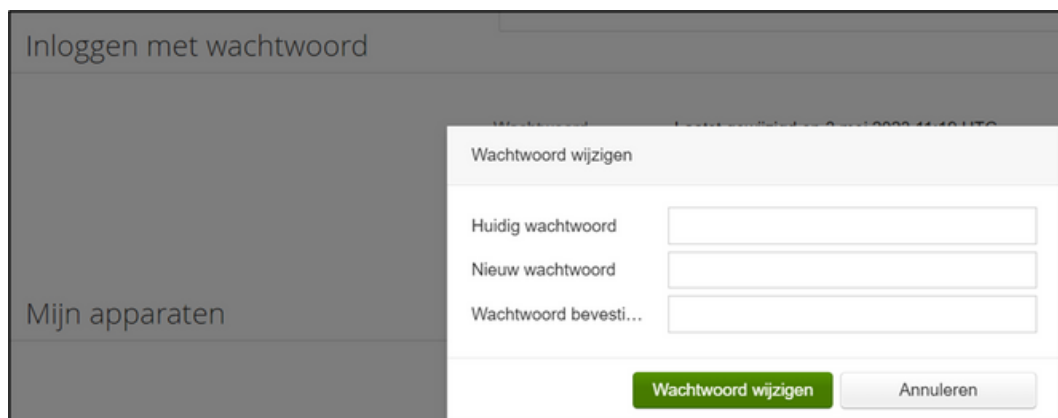
Wil je je wachtwoord wijzigen dan kan je dat doen door rechtsboven te klikken op je naam en dan te klikken op de knop "Mijn gegevens"



Ga vervolgens naar **Inloggen met wachtwoord** en klik op de link "**Wachtwoord wijzigen**".

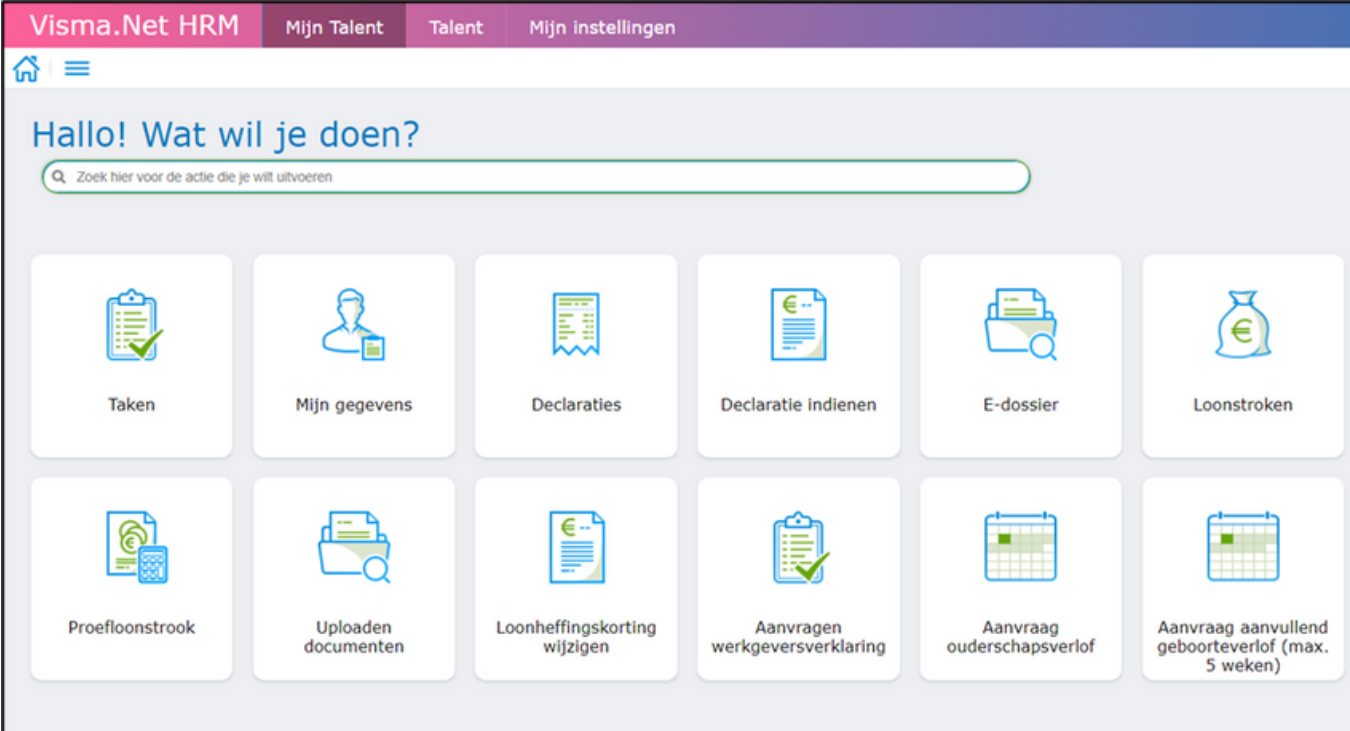


Geef je huidige en nieuwe wachtwoord op en klik op de knop Wachtwoord wijzigen. Onthoud dit wachtwoord goed, want daar log je de volgende keer mee in.



Mijn Talent

Dit is de beginpagina van Mijn Talent. Via de tegels kan je o.a. je gegevens bekijken en wijzigen, een aanvraag indienen, een declaratie indienen of een proefloonstrook maken.



Door te klikken op het icoon met het huisje kun je altijd terugkeren naar de startpagina. (links bovenin)



Net zoals bij de tegels, kun je met behulp van het menu gegevens bekijken en wijzigen. (links bovenin)

Mijn instellingen

Hierin kunnen enkele instellingen worden ingericht:

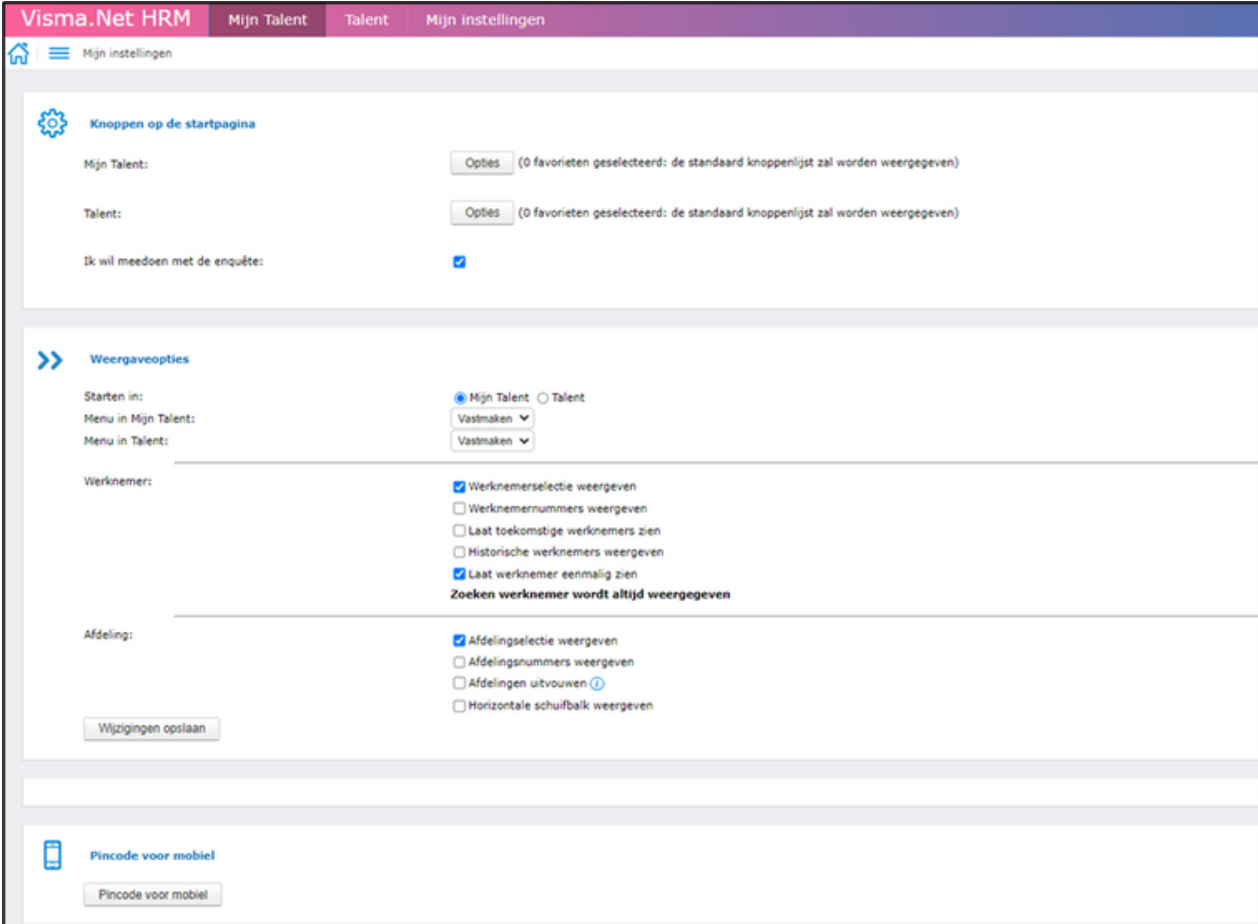
Knoppen op startpagina.

Het is niet aan te raden de knoppen op de startpagina aan te passen. Deze hebben wij niet in het beheer. Als in de instellingen van Visma een update plaats vindt, gaat deze niet mee als een gebruiker zijn/haar eigen pagina heeft aangepast.

Weergave opties

Een handige instelling voor besturen is om de applicatie altijd te laten starten in de Talent omgeving (dat kan je doen door het bolletje “Talent” aan te vinken bij “Starten in”. Tevens is het vastmaken van het menu een handige instelling. Dit betekent dat het menu altijd opengeklapt is.

Overige opties kunnen naar wens worden aan/uitgezet.



Visma.Net HRM | Mijn Talent | Talent | **Mijn instellingen**

Mijn instellingen

Knoppen op de startpagina

Mijn Talent: (0 favorieten geselecteerd: de standaard knoppenlijst zal worden weergegeven)

Talent: (0 favorieten geselecteerd: de standaard knoppenlijst zal worden weergegeven)

Ik wil meedoen met de enquête:

Weergaveopties

Starten in: Mijn Talent Talent

Menu in Mijn Talent:

Menu in Talent:

Werknemer:

- Werknemersselectie weergeven
- Werknemersnummers weergeven
- Laat toekomstige werknemers zien
- Historische werknemers weergeven
- Laat werknemer eenmalig zien

Zoeken werknemer wordt altijd weergegeven

Afdeling:

- Afdelingsselectie weergeven
- Afdelingsnummers weergeven
- Afdelingen uitvouwen ⓘ
- Horizontale schuifbalk weergeven

Pincode voor mobiel

Ook is het mogelijk om de loonstrook per e-mail te ontvangen, zodat niet elke maand ingelogd hoeft in te worden. Als de Visma app is ingesteld dan is er de mogelijkheid deze via de app raadplegen.

Volg de onderstaande stappen om de loonstrook per e-mail te ontvangen:

1. Ga naar 'Persoonlijk' en selecteer 'Persoonlijke gegevens bewerken' (te herkennen aan het potloodje-icoon).
2. Klik op het tabblad 'Gegevens'.
3. Ga naar de onderkant van de pagina, waar je 'E-loonstrook afhandeling' vindt.

Bovendien is het mogelijk bij 'Persoonlijk' onder 'E-mail' aan te geven welk e-mailadres moet worden gebruikt voor de digitale salarisinformatie.



Naam: [S.J.L. Reemer - Lutz \(900007\)](#)

Foto  


Persoonlijke gegevens  

16-sep-1978	44	Vrouw	Ongehuwd
Geboorteplaats:	Wijhe	Nationaliteit:	Nederlandse
Taal:	Nederlands	Datum in dienst:	01-jan-2021
BSN:	130790400	AOW-pensioendatum:	16-sep-2045

> Persoonlijk Persoonlijke gegevens

Naam **Gegevens** Overig


BSN: *

Geboortedatum:  * Leeftijd: 44

Geboorteplaats:

Geslacht: Man Vrouw *


Burgerlijke staat: *


Burgerlijke staat gewijzigd op: 

Nationaliteit:


Primaire taal: *

Geboorteland:

Oorspronkelijke datum in dienst: 


Basisdatum jubileum: 


Correctie basisdatum jubileum: Maanden

Datum in dienst: **01-jan-2021** 

Datum in dienst Visma: **01-jan-2022**

Datum uit dienst: **n.v.t.**

AOW-pensioendatum: **16-sep-2045** 

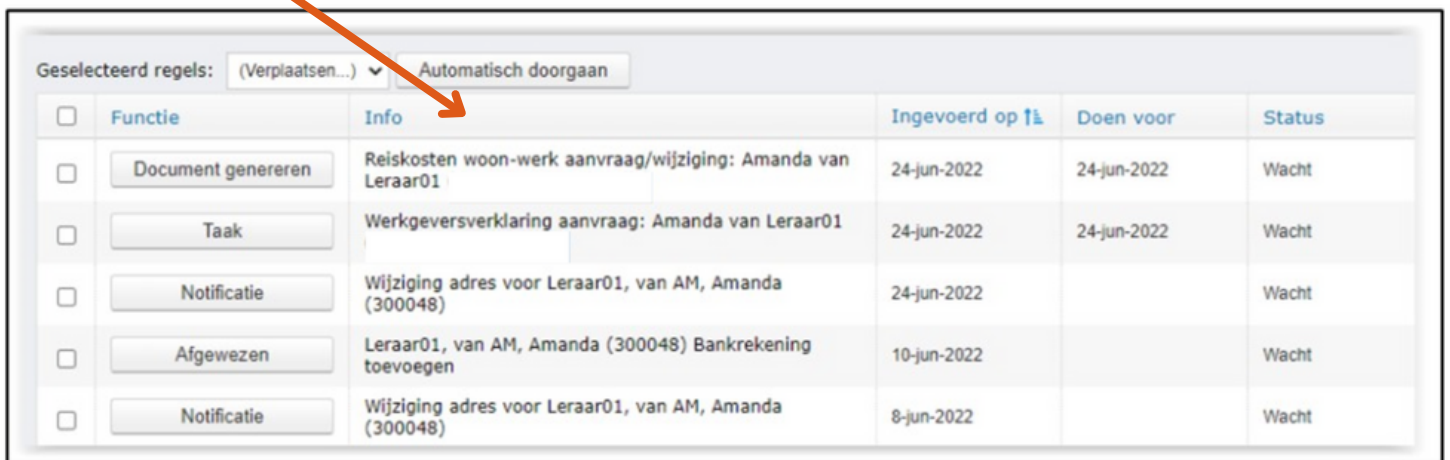
Datum overleden: 

E-Loonstrook afhandeling: *

Taken

Met de tegel 'Taken' krijg je een overzicht van alle taken, berichten en notificaties die ter behandeling worden aangeboden. Je ontvangt hier ook een e-mail over op het e-mailadres waarmee je bent ingelogd.

In de kolom 'Functie' staat welke taak het betreft. Door op de knop te klikken kun je direct naar de taak gaan. In de kolom 'Info' zie je waar de taak over gaat. Daarnaast worden ook de 'Ingevoerd op' datum, de deadline 'Doen voor' en de 'Status' weergegeven. Door op de kolomtitel te klikken kun je de lijst sorteren.



Geselecteerd regels: (Verplaatsen...) Automatisch doorgaan		Ingevoerd op	Doen voor	Status
Functie	Info			
<input type="checkbox"/> Document genereren	Reiskosten woon-werk aanvraag/wijziging: Amanda van Leraar01	24-jun-2022	24-jun-2022	Wacht
<input type="checkbox"/> Taak	Werkgeversverklaring aanvraag: Amanda van Leraar01	24-jun-2022	24-jun-2022	Wacht
<input type="checkbox"/> Notificatie	Wijziging adres voor Leraar01, van AM, Amanda (300048)	24-jun-2022		Wacht
<input type="checkbox"/> Afgewezen	Leraar01, van AM, Amanda (300048) Bankrekening toevoegen	10-jun-2022		Wacht
<input type="checkbox"/> Notificatie	Wijziging adres voor Leraar01, van AM, Amanda (300048)	8-jun-2022		Wacht

Afhankelijk van de soort taak zijn er verschillende buttons beschikbaar:

Invoernotities:	Een andere gebruiker of jijzelf kan een invoernotitie raadplegen of toevoegen. Deze invoernotitie is alleen binnen de taak beschikbaar.
Later doen	De pagina wordt gesloten en de taak blijft open staan.
Overslaan	Het is mogelijk dat binnen een actie een sectie niet ingevuld hoeft te worden. Je kan dan klikken op 'Overslaan'.
Documenten	Advies deze niet te gebruiken! Hiermee kan je een document aan een taak hangen.
Volgende	Navigeren naar een volgende sectie in een actie
Vorige	Navigeren naar vorige sectie
Actie afbreken	De gestarte actie wordt afgebroken en alle ingevulde gegevens in de taak worden verwijderd.
Voltooien	Alle secties zijn ingevuld en de actie voltooien. Na klikken op deze button zal er een proces starten met taken.
Overslaan & Voltooien	Getoonde sectie overslaan en de actie voltooien.
Goedgeuren	Beschikbaar wanneer een document moet worden goedgekeurd op inhoud
Afkeuren	Beschikbaar wanneer een document moet worden afgekeurd op inhoud

Persoonsgegevens

Wanneer je klikt op de tegel Mijn gegevens zie je het volgende scherm waar je je persoonlijke, maar ook salaris gegevens kunt bekijken.

Persoonlijk	Contract	Salaris overig
Naam: J.O Janneke (900015)		
Foto 	Persoonlijke gegevens 09-jan-1993 30 Geboorteplaats: Taal: Nederlands BSN: 678291251	Vrouw Nationaliteit: Datum in dienst: AOW-pensioendatum: Ongehuwd Nederlandse 26-apr-2023 09-apr-2060
Telefoon Thuis tel 06146002223	Adres Maassluisstraat 2 , 1062 GD, AMSTERDAM, NEDERLAND	
E-mail Werk medewerker@oogohm.nl	Familie Echtgenoot: Boersma 01-mei-1974 49	
Bankrekeningen NL18 RABO 0123 4598 76	Officiële documenten - 02-apr-2026 VOG	
Arbeidsongeschiktheidsregistratie		



Met het vergrootglas met een + erin kan je de gegevens bekijken en met het potlood wijzigen. Met de pijl kan je een blok inklappen of kleiner maken.

Let op! Bij wijziging gegevens opslaan

Persoonlijke gegevens

Als je op het vergrootglas klikt, kan je een aantal persoonlijke gegevens bekijken op het tabblad Naam en Gegevens. Dit kan je voor elk onderdeel doen in je medewerkerskaart. Het kan zo zijn dat je de mogelijkheid hebt om een aantal gegevens te wijzigen, dit kan je door op het potloodje (overal waar je een potloodje tegen komt betekent het dat je iets kan wijzigen) te klikken, na het insturen van de gegevens wordt dit in de workflow verwerkt.

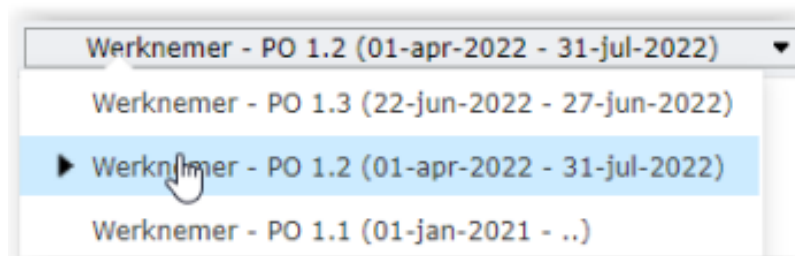
Naam: J.O Janneke (900015)		
Naam	Gegevens	Overig
Geboortenaam:	Janneke	
Voorvoegsel geboortenaam:		
Voorletters:	J.O	
Roepnaam:	Janneke Oog/Ohm	
Voornamen:		
Aanhef:	Mevrouw	
Titel (voor):		
Titel (achter):		
Naamgebruik:	Eigen	
Partner:	(Geen gekozen)	
<input type="button" value="Sluiten"/>		

Contract

Op het tabblad **Contract** staat contract en salaris gegevens. Je kunt hier geen gegevens wijzigen.

Persoonlijk	Contract	Salaris overig	
Naam: J.O Janneke (900015)		21-aug-2023	
Contract - Algemeen			
Datum:	26-apr-2023 - heden		
Proeftijd t/m:			
Soort contract:	Inhuurcontract		
Arbeidscontract:	Onbepaalde duur		
Indicatie contract:	Verlengd bepaalde tijd (tijdelijk)		
Werktijden		Periode salaris	
Datum vanaf:	26-apr-2023	Datum vanaf:	26-apr-2023
Vaste uren:	0,9000	Salaris per periode:	€ 43,52
Variabele uren:	0,00	Salaris (100%):	€ 1.934,40
Rooster:	Rooster op werknemerniveau	Uurloon:	€ 11,66
Werktijdfactor:	0,0225		
Normuren:	40,00		
Positie			
Datum vanaf:	26-apr-2023		
Afdeling:	Testschool PO		
Functie:	Onderwijsassistent		
Kostenplaats:	Testschool (123456)		

Wanneer je meerdere contracten hebt kan je per contract gegevens bekijken, kies bovenaan het juiste contract. Het contract zonder einddatum staat bij: (Datum - ...)



Contract - Algemeen

Als je op het vergrootglas klikt, kan je een aantal contract gegevens bekijken van het gekozen contract. Zoals ingangsdatum, einddatum, vast of tijdelijk.

Contract vanaf:	26-apr-2023
Proeftijd t/m:	n.v.t.
Contract t/m:	n.v.t.
Historie tijdelijke contracten	
Werknemersgroep:	PO Werknemer
Soort contract:	Inhuurcontract
Effectief vanaf:	26-apr-2023
Hoofdcontract:	Contract 1.1 (26-apr-2023 - ..)
Arbeidscontract:	Onbepaalde duur
Cao-code (Ext):	
Soort ZKV:	NVT
Klantnr. ZKV:	
Cao-code:	1494: PRIMAIR ONDERWIJS
Indicatie contract:	Verlengd bepaalde tijd (tijdelijk)

Werktijden

Als je op het vergrootglas klikt, kan je per ingangsdatum het rooster van het gekozen contract bekijken.

	Ingangsdatum	Vaste uren	Variabele uren	Werktijdfactor
	01-jun-2022	12,0000	0,00	0,3000
	01-apr-2022	8,0000	0,00	0,2000
Sluiten				

Wanneer je op de regel klikt, krijg je de details in beeld.

Periode Salaris

Als je op het vergrootglas klikt, kan je per ingangsdatum de inschaling en het bijbehorende bedrag van het gekozen contract bekijken.

	Ingangsdatum	Salaris (100%)	Periode	Uurloon	Overuren	Werktijdfactor	Schaalcatogr
	01-jun-2022	3751,00	1125,30	22,60	22,60	0,3000	PO Leraren
	01-apr-2022	3751,00	750,20	22,60	22,60	0,2000	PO Leraren
Sluiten							

Wanneer je op de regel klikt, krijg je de details in beeld.

Positie

Als je op het vergrootglas klikt, kan je per ingangsdatum de afdeling of werklocatie en de functie van het gekozen contract bekijken.

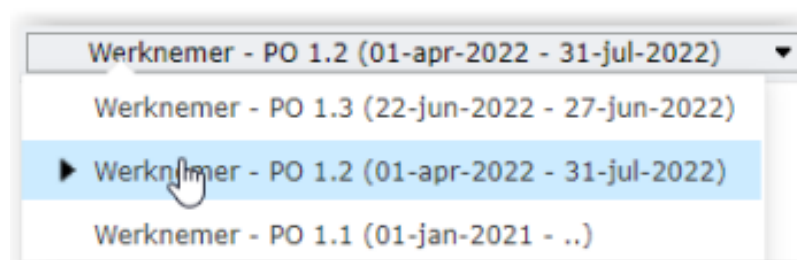
	Van	Afdeling	Functie
	01-jan-2022	Testschool PO	Leraar LB

Wanneer je op de regel klikt, krijg je de details in beeld.

Salaris overig

Op het tabblad **Salaris overig** zie je onder andere reiskostengegevens.

Wanneer je meerdere contracten hebt kan je per contract gegevens bekijken, kies bovenaan het juiste contract.



Reiskosten

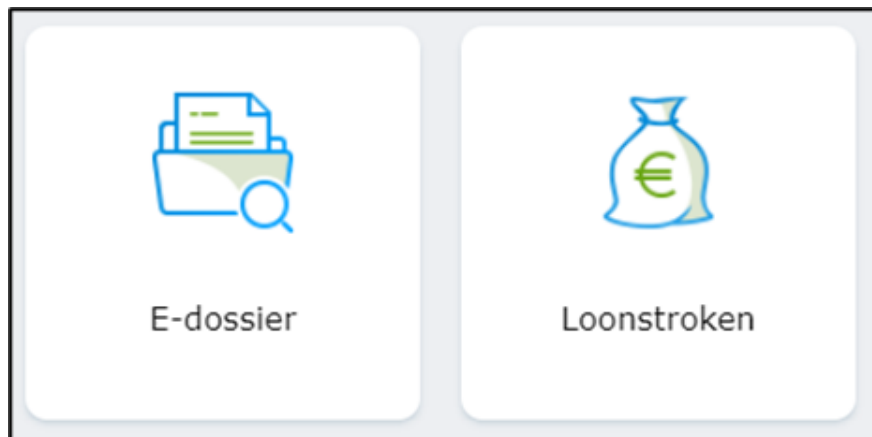
Als je op het vergrootglas klikt, kan je per ingangsdatum de reiskostengegevens van het gekozen contract bekijken.

Ingangsdatum	Einddatum	Afstand ww enkele r.	Max afstand ww enkele r.	Reisdagen p.w.	Tuiswerkdagen p.w.	Tariefcode
01-jan-2022		102,8900		3,0000		N.v.t.

Wanneer je op de regel klikt, krijg je de details in beeld.

E-dossier en Loonstroken

Wanneer je klikt op de tegel **E-dossier** of **Loonstroken** kom je in het digitaal dossier waar je documenten en e-mail berichten kunt bekijken. Afhankelijk van de keuzes van jouw bestuur heb je de mogelijkheid om documenten toe te voegen in je eigen E-dossier.



Door op de kolomtitel te klikken kan je de lijst sorteren. Wanneer je op een regel klikt kan je het document bekijken en downloaden. Klik op de knop Sluiten om weer terug te gaan

Map		Persoonsgegevens (36)				
		Type	Wijzigingsdatum	Aanmaakdatum	Richting	Omschrijving
Elektronisch Dossier						
Persoonsgegevens (36)						
Contract						
Arbeidsovereenkomst (5)				22-jun-2022	Inkomend	Identiteitsbewijs
Arbeidsvoorwaarden				08-jun-2022	Uitgaand	Loonheffingskorting wijzigen
Reiskosten (4)				16-mei-2022	Inkomend	Diploma
Ontslag (1)				16-mei-2022	Inkomend	Kopie bankpas
Diensttijd				16-mei-2022	Inkomend	VOG
...				13-mei-2022	Uitgaand	Fietsplan aanvraag

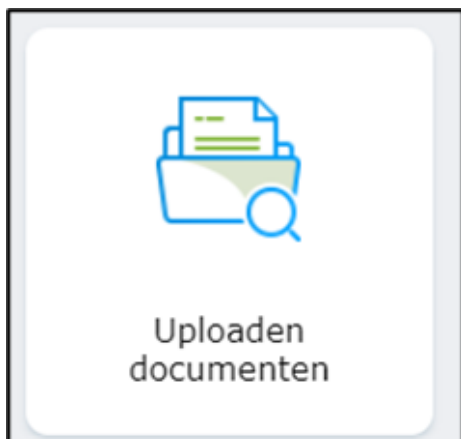
Met **Zoeken** of **Uitgebreid zoeken** kan je op omschrijving een document zoeken.

Loonstroken

De loonstroken en jaaropgaven zie je onder de map **Salaris**.



Document uploaden



Zodra je de optie "**Uploaden Documenten**" aantikt, krijg je de mogelijkheid om een document naar keuze te uploaden. Dit geüploade document wordt vervolgens veilig opgeslagen in je elektronische dossier, zodat je er te allen tijde toegang toe hebt en het zorgvuldig bewaard blijft.

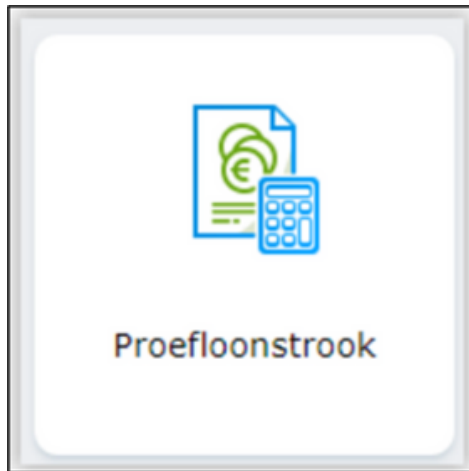
Klik op de knop **Workflow starten** om het proces te starten. Hierna krijg je eerst een instructie over het uploaden. Onderaan kies je om welk (officieel) document het gaat, je hebt hierbij de keuze uit diverse categorieën, zoals Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), Diploma, Identiteitsbewijs, Salarisspecificatie, of een Andere categorie. Op deze wijze kun je nauwkeurig aangeven om wat voor soort document het precies gaat.

Naam:	S.J.L. Reemer - Lutz (900007)
Invoertities (0)	
Procedure:	Uploaden documenten (10030)
Taak:	MDW - Welk document wil je uploaden? (69)
Meer informatie:	Beslis hieronder welk document u wilt uploaden. Vervolgens ontvang u een taak om het document te uploaden.
Te voltooien per:	21-aug-2023
Werknemersgegevens	
VOG Diploma ID-bewijs Salarisspecificatie Overige Later doen	

Je kunt het gewenste bestand selecteren om te uploaden. Klik daarna op de knop "Gereed".

Document uploaden	
Document:	<input type="text"/>
Omschrijving:	<input type="text"/>
Het document zal worden opgeslagen in de map "Verklaring omtrent gedrag" in E-dossier	
Gereed Later doen	

Proefloonstrook



Wanneer je klikt op de tegel Proefloonstrook kan je een proforma berekening maken van je salaris.

Het is mogelijk om je uren of werktijdfactor aan te passen als je meer of minder gaat werken. Ook kun je je salarisschaal of trede wijzigen wanneer je een andere functie krijgt of wanneer je promotie maakt en daarmee omhoog gaat in de salarisschaal of trede. Op deze manier kun je een proforma salaris berekenen op basis van je huidige contractgegevens.

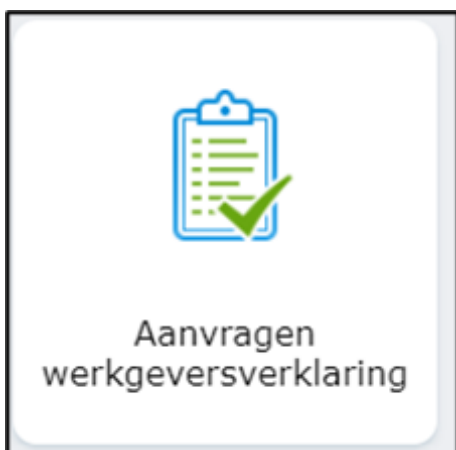
Rechts bovenaan zie je welk contract je gekozen hebt, mocht dit niet het juiste contract zijn waarvoor je een proforma berekening wilt maken, dan kan je dat wijzigen.

Wijzig het aantal uren, de werktijdfactor, de salarisschaal of de trede en klik op de knop **Salarisstrook ophalen**. Bij een andere functieschaal kan het zijn dat je eerst de **Schaalcategorie** moet wijzigen.

Werknemer:	J.O. Janneke (900015)
Datum:	27-jun-2022 
Contractgegevens	
Vaste uren:	12,00
Werktijdfactor:	0,3000
Schaalcategorie:	PO Leraren 
Salarisschaal:	LB 
Trede:	9 
Salaris (100%):	3751,00
Salaris:	1.125,30
<input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Salarisstrook ophalen"/>	

Hierna wordt er een pdf gemaakt met de nieuwe proforma salarisberekening. **Aan deze berekening kunnen geen rechten worden ontleend.**

Werkgeversverklaring aanvragen



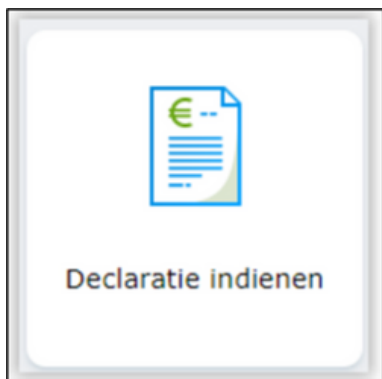
Wanneer je klikt op de tegel **Werkgeversverklaring aanvragen** kan je een digitale werkgeversverklaring aanvragen.

Klik op de knop **Workflow starten** om het proces te starten. Hierna krijg je meteen het volgende scherm te zien.

Werknemer:	S.J.L. Reemer - Lutz (900007)
Actie:	Aanvragen werkgeversverklaring
Invoermotie:	Beste medewerker, Hiermee kunt u een werkgeversverklaring aanvragen. De digitale versie van de werkgeversverklaring kunt u binnen 5 werkdagen terugvinden in uw E-dossier onder '3. Contract / Salaris / Werkgeversverklaringen'. Met vriendelijke groet, OOG&OHM onderwijsondersteuning
<input type="button" value="Workflow starten"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

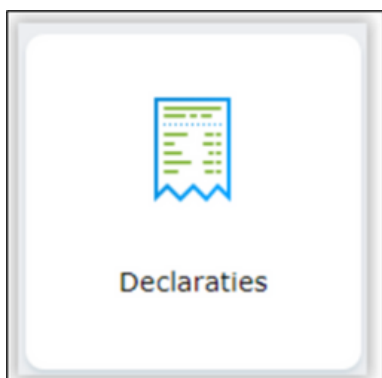


Zodra je klikt op workflow starten zal de **salarisadministratie van Oog/Ohm** een taak krijgen om de aanvraag te beoordelen en verwerken.



Wanneer je klikt op de tegel **Declaraties indienen** kan je direct een nieuwe declaratie indienen.

Uitleg hierover kan je hieronder verder lezen bij declaratie overzicht, want een nieuwe declaratie kan je ook vanuit dit declaratie-overzicht aanmaken.



Klik je op de tegel **Declaraties** dan kom je meteen in het declaratie-overzicht.


Declaratie overzicht







Hier kan je je ingediende declaraties bekijken en zien wat de status is. Ook kan je hier een nieuwe declaratie toevoegen.

Door op de kolomtitel te klikken kan je de lijst sorteren.


Werknemer: **S.J.L. Reemer - Lutz (900007)**




[Nieuwe declaratie](#)


 **Declaraties (nog) niet ingediend of afgewezen**





Datum ingediend	Declaratiecode	Ingediend door	Status	Salarisperiode	Totaalbedrag	Totaal km	Totaal uren			
07-feb-2023 15:16	AA0021	S.J.L. Reemer - Lutz	Afgewezen	202304	0,00	195,06	0,00			
31-jan-2023 15:25	AA0015	S.J.L. Reemer - Lutz	Afgewezen	202304	0,00	1191,22	0,00			

Weet je zeker dat je niet vergeten bent deze declaratie in te dienen?

 **Wacht op goedkeuring**

Datum ingediend	Declaratiecode	Ingediend door	Status	Salarisperiode	Totaalbedrag	Totaal km	Totaal uren			
03-apr-2023 09:15	AA0025	S.J.L. Reemer - Lutz	Wacht op goedkeuring	202304	0,00	201,66	0,00			
06-feb-2023 09:35	AA0020	S.J.L. Reemer - Lutz	Wacht op goedkeuring	202304	0,00	195,06	0,00			
06-feb-2023 09:14	AA0019	S.J.L. Reemer - Lutz	Wacht op goedkeuring	202304	12,00	195,06	0,00			

 **Uitbetaald of wacht op uitbetaling**

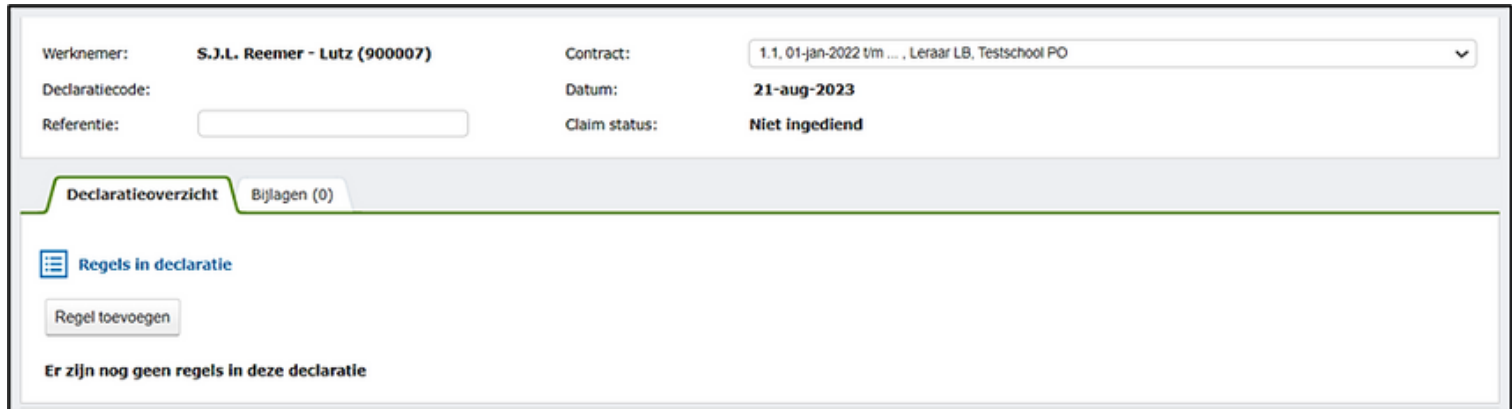
Datum ingediend	Declaratiecode	Ingediend door	Status	Salarisperiode	Totaalbedrag	Totaal km	Totaal uren			
16-jan-2023 13:14	AA0009	S.J.L. Reemer - Lutz	Wacht op uitbetaling	202301	31,00	0,00	0,00			
16-jan-2023 12:47	AA0008	S.J.L. Reemer - Lutz	Wacht op uitbetaling	202301	31,00	0,00	0,00			



Let op: We raden je aan om de knop Declaratie kopiëren niet te gebruiken, maar altijd via de knop Nieuwe declaratie een declaratie toe te voegen

Nieuwe declaratie

Via de knop **Nieuwe declaratie** kan je een declaratie toevoegen. Een declaratie kan bestaan uit meerdere declaratieregels van meerdere soorten. Zolang je de declaratie niet hebt ingediend kan je nog regels toevoegen. Je kunt bijvoorbeeld een aantal invoeren, opslaan en bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks indienen. Kies eerst rechtsboven het contract waarop je de declaratie in wilt indienen.



Werknemer: **S.J.L. Reemer - Lutz (900007)** Contract: 1.1, 01-jan-2022 t/m ..., Leraar LB, Testschool PO

Declaratiecode: Referentie: Datum: **21-aug-2023** Claim status: **Niet ingediend**

Declaratieoverzicht Bijlagen (0)

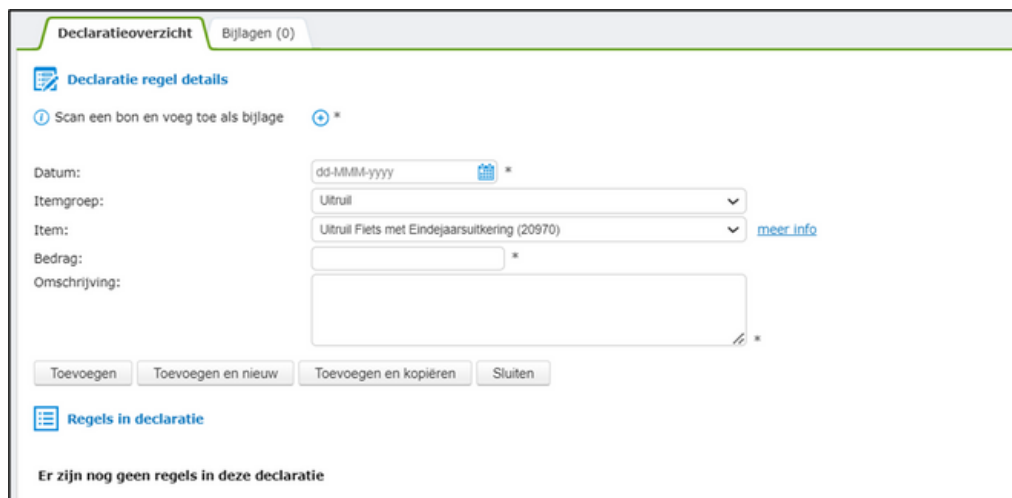
Regels in declaratie

Regel toevoegen

Er zijn nog geen regels in deze declaratie

Kies de **itemgroep** en het **Item**.

Meer informatie over het declaratie item kan je bekijken door op "meer info" te klikken.



Declaratieoverzicht Bijlagen (0)

Declaratie regel details

Scan een bon en voeg toe als bijlage *

Datum: dd-MM-yyyy *

Itemgroep: Ultruil

Item: Ultruil Fiets met Eindejaarsuitkering (20970) [meer info](#)


Bedrag: *

Omschrijving: *

Toevoegen Toevoegen en nieuw Toevoegen en kopiëren Sluiten

Regels in declaratie

Er zijn nog geen regels in deze declaratie

In bepaalde situaties is het vereist zijn om bij een declaratie-item een bijlage bij te voegen. Je kunt dit doen door te klikken op icoon :  . Op deze wijze krijg je de gelegenheid om een document of bon toe te voegen aan het desbetreffende item, waardoor de benodigde aanvullende informatie wordt gekoppeld.

Het aantal items dat je te zien krijgt is mede-afhankelijk van de keuzes van jouw bestuur.

Declaratie dienstreizen

Een bijlage is bij dienstreizen niet verplicht.

Vul bij **Van** en **Naar** de adressen in met huisnummer.

Vink de optie **Terug** aan wanneer je dezelfde reis terug hebt gemaakt. Het systeem zal dan na het opslaan een tweede regelaanmaken met de reis andersom.

Declaratie regel details

Bijlage: +

Datum: *

Itemgroep: v

Item: v [meer info](#)

Routeselectie: v

Van: *

Naar: * Terug

Soort vervoer: Auto Fiets

Aantal kilometers: *

Omschrijving: *

[Regels in declaratie](#)

Kies het **Soort vervoer**, dit is meestal **Auto** en klik op de knop **Afstand berekenen**. De kilometers worden ingevuld bij **Aantal kilometers**. Geef een omschrijving op of vul **nvt** in.

Zodra je klikt op toevoegen, dan kom je in het volgende scherm terecht waar je dus kunt kiezen om je declaratie in te dienen of een nieuwe regel toe te voegen. Je ontvangt een email bericht als de declaratie is goedgekeurd of is afgewezen.

Regel toevoegen Declaratie indienen

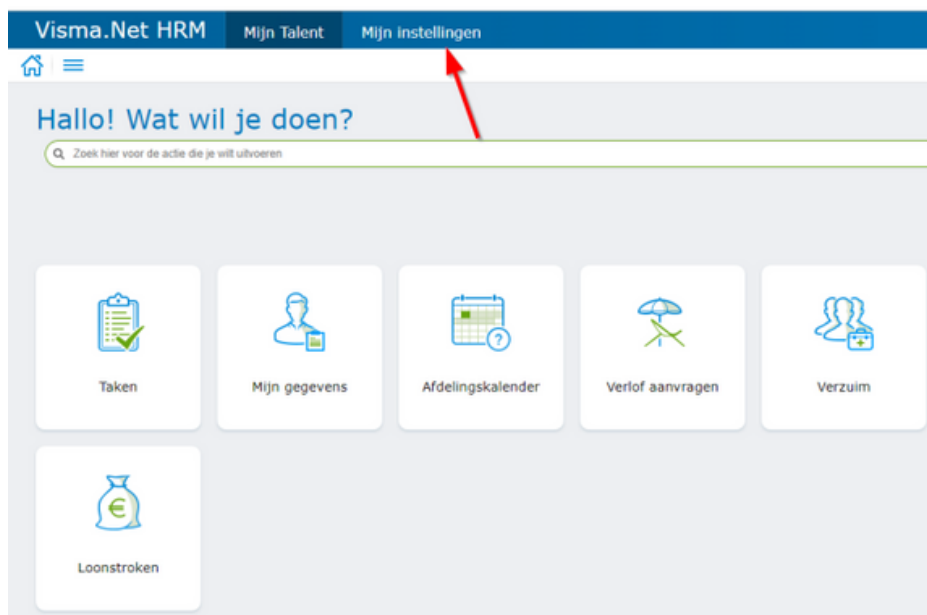
2 regel(s) in declaratie. Totaal kilometers: 76,96

	Datum	Groep	Type	Omschrijving	Van	Naar	Km		
1	15-aug-2023	Reizen	Km vergoeding zakelijk	nvt	Rooseveltstraat 18, 2321 BM Leiden, Nederland	Maassluisstraat 2, 1062 GD Amsterdam, Nederland	38,48		
2	15-aug-2023	Reizen	Km vergoeding zakelijk	nvt	Maassluisstraat 2, 1062 GD Amsterdam, Nederland	Rooseveltstraat 18, 2321 BM Leiden, Nederland	38,48		

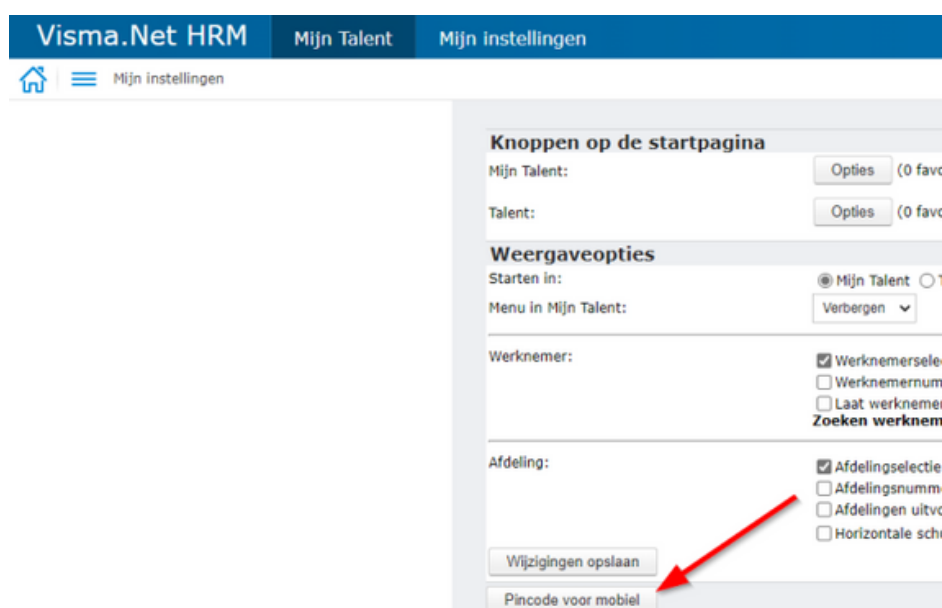
De Talent app biedt jou een nog gemakkelijkere manier om toegang te krijgen tot alle actuele gegevens. Op elk moment en overal heb je directe toegang tot de belangrijkste personeelsinformatie. Met deze app heb je altijd de meest recente loonstroken bij de hand en kun je moeiteloos digitale onkosten declareren. Het invullen van formulieren en het vastmaken van bonnetjes behoren tot het verleden.

log in via de computer op : <https://connect.visma.com/>

Ga dan naar **Mijn Instellingen**:



En druk op de knop “Pincode voor mobiel”:



Volg de instructie in het getoonde scherm.

Nadat je de app hebt gedownload voer je in de app de volgende gegevens in:

- Gebruikersnaam
- Naam server
- Protocol
- Pincode

Naam:	J.O Janneke (900015)	
Gebruikersnaam:	medewerkeroogohm	
Naam server:	OHMManTalent.visma.net	
Protocol:	<input type="radio"/> HTTP <input checked="" type="radio"/> HTTPS	
Pincode:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Instructies verzenden naar:	<input type="text" value="medewerker@oogohm.nl"/> <input type="button" value="Verzenden"/>	
<input type="button" value="Akkoord"/> <input type="button" value="Annuleren"/>		

Pincode instellen - Starthulp

Doel

Dit is de pagina voor het instellen van een veiligheidscode voor uw mobiele telefoon of tablet. Deze veiligheidscode is nodig om de app van Visma Talent te kunnen gebruiken. Het aantal cijfers dat u moet ingeven voor de code is afhankelijk van hoe uw organisatie dit heeft ingesteld (4 tot 8 cijfers). Gebruik geen gemakkelijk te raden code.

Als u de code vergeten bent kunt u teruggaan naar deze pagina en de pincode voor de app inzien of wijzigen.

De app activeren op uw telefoon of tablet

Voer de volgende eenvoudige stappen uit:

1. De app is beschikbaar voor Android en iOS en gratis te downloaden en te installeren. Voor een Android telefoon of tablet kunt u in de [Play Store](#) zoeken naar "Visma Talent" en de app installeren. Als u een iOS telefoon (iPhone of iPad) bezit, zoekt u in de [Apple store](#).



CONTACTGEGEVENS



085 - 066 53 00
(KEUZE 3)



HELPDESK@OOGOHM.NL



WWW.OHM.NL