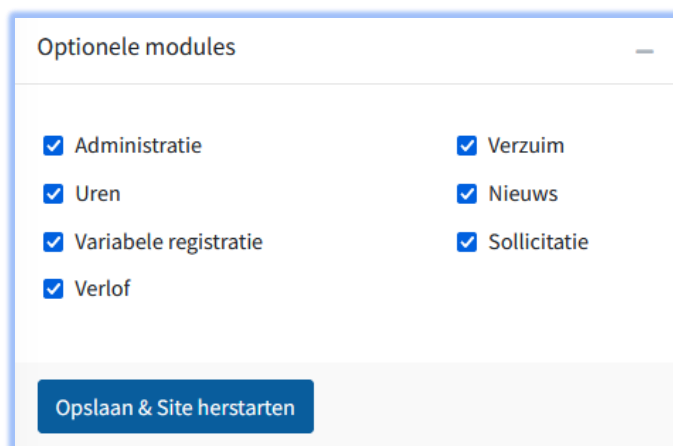


In het HR-dashboard kunt u het verlof van uw medewerkers bijhouden. Elk verlofsoort naar keuze kan hierin worden bijgehouden. Om dit voor elkaar te krijgen moet u eerst een startsaldo (de instellingen van een saldo; denk aan houdbaarheid, hoogte van het saldo en hoe de FTE berekend moet worden) definiëren en vervolgens een verlofsoort (boekingsort) hieraan koppelen. Om hiermee aan de slag te gaan moet u eerst de verlofmodule aanzetten.

Verlofmodule activeren:

Ga via het navigatielint naar 'Beheer' en klik op vervolgens op 'Algemene instellingen'. Scroll hier naar beneden waarna de volgende optionele modules verschijnen:



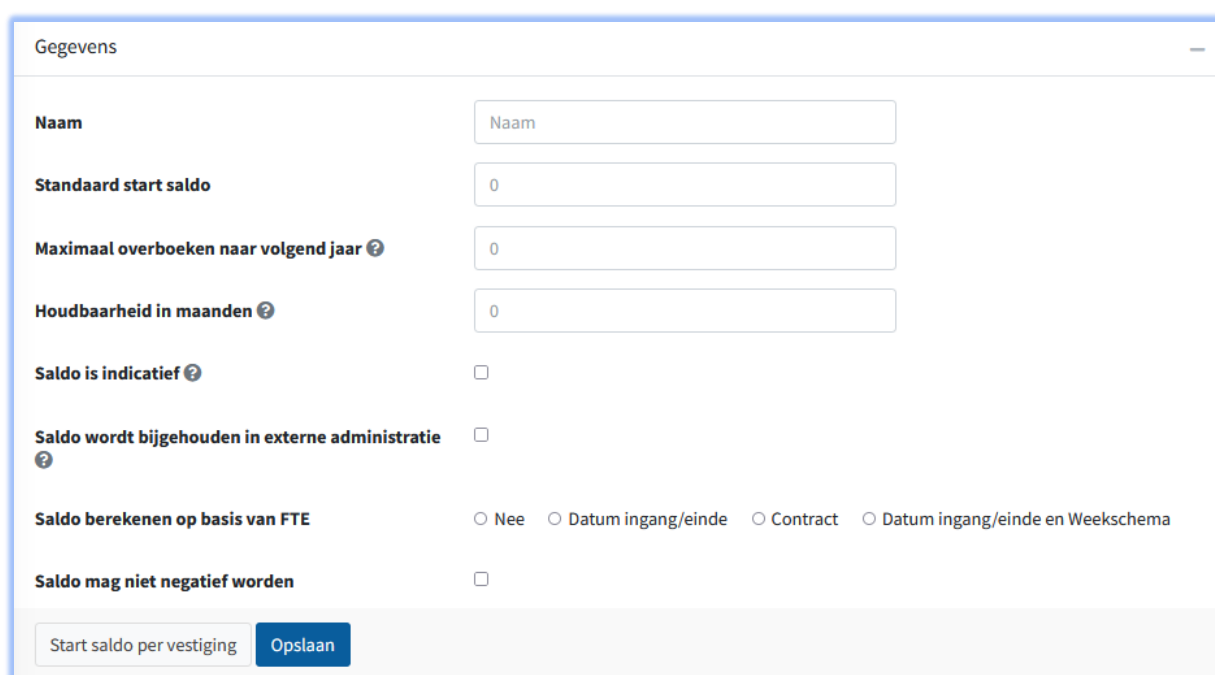
Optionele modules	
☒ Administratie	☒ Verzuim
☒ Uren	☒ Nieuws
☒ Variabele registratie	☒ Sollicitatie
☒ Verlof	

Opslaan & Site herstarten

Vink de optie verlof aan en klik op 'Opslaan en Site herstarten', hierna kunt u beginnen met het inrichten van de verlofmodule.

Startsaldo's aanmaken:

Hiervoor beginnen we bij 'Beheer' en gaan we naar 'Saldotypes'. Druk vervolgens op de knop 'saldo type toevoegen'. U ziet nu dit scherm verschijnen:



Gegevens	
Naam	Naam
Standaard start saldo	0
Maximaal overboeken naar volgend jaar ?	0
Houdbaarheid in maanden ?	0
Saldo is indicatief ?	☐
Saldo wordt bijgehouden in externe administratie ?	☐
Saldo berekenen op basis van FTE	☐ Nee ☐ Datum ingang/einde ☐ Contract ☐ Datum ingang/einde en Weekschema
Saldo mag niet negatief worden	☐

Start saldo per vestiging Opslaan

Hier vult u de volgende gegevens in:

NAAM: Geef hier de naam van het type verlof in. *Bijvoorbeeld: wettelijk verlof, feestdagen of tijd voor tijd uren.*

STANDAARD START SALDO: Vul hier het aantal verlofuren in waar een medewerker recht op heeft die het hele jaar in dienst is en fulltime werkt. *LET OP: Heeft u meerdere vestigingen in het dashboard? Dan stelt u heel eenvoudig het startsaldo per vestiging in. Dit doet u als het startsaldo afwijkt per vestiging door bijvoorbeeld cao afspraken.*

MAXIMAAL OVERBOEKEN NAAR VOLGEND JAAR: Hoeveel uren mag een medewerker meenemen naar het volgende kalenderjaar? Laat u dit leeg? Dan wordt het volledige restsaldo overgeboekt. Als u hier '0' invoert dan wordt er niets overgeboekt naar het volgende kalenderjaar.

HOUDBAARHEID IN MAANDEN: Geef hier het aantal maanden in hoelang het verlofsaldo houdbaar is vanaf het moment van toekennen. Het systeem rekent altijd vanaf 1 januari van het jaar dat het verlof wordt toegekend. Dit gebruikt u bij het inrichten van wettelijk- en bovenwettelijk verlof. Bij wettelijk verlof vult u dus 18 in en bij bovenwettelijk verlof 72.

SALDO IS INDICATIEF: Vink deze optie aan als u de afwezigheid van uw medewerker wilt vastleggen maar dat dit niet uit een verlofpotje opgenomen hoeft te worden. *Voorbeelden hiervan zijn: Bijzonder verlof of tandarts- en/of doktersbezoek* Als u dit aan vinkt dan komt dit saldo als apart potje op de verlofkaart van de medewerker te staan.

SALDO BEREKENEN OP BASIS VAN FTE: Hoe moet het startsaldo worden uitgerekend bij de medewerkers? Hiervoor heeft u de volgende opties:

- **NEE;** iedere medewerker krijgt hetzelfde saldo toegekend. Ongeacht het aantal uur wat gewerkt wordt of de datum van indiensttreding of uitdiensttreding.
- **DATUM INGANG / EINDE;** bij het toekennen van het saldotype wordt gekeken naar zowel de datum in dienst als een eventuele einddatum die aanwezig is op de stamkaart.
- **CONTRACT;** bij het toekennen van het saldotype wordt gekeken naar de informatie die bij het contract van de medewerker staat ingevuld.
- **DATUM INGANG / EINDE EN WEEKSCHEMA:** bij het toekennen van het saldotype wordt gekeken naar zowel de datum in dienst als een eventuele einddatum die aanwezig is op de stamkaart. Daarnaast wordt gekeken naar het weekschema wat bij een medewerker is gevuld. Dit is een overzicht van het werkpatroon van de medewerker per week. Met name bij medewerkers die parttime werken is het belangrijk dat deze gevuld is. Dit is de meeste gebruikte optie en zal ook daar ons geadviseerd worden om te gebruiken.

Verlofsoorten aanmaken:

U gaat naar 'Beheer' → 'Verlofsoorten' en klik op de knop 'Verlofsoort toevoegen'. Nu verschijnt het volgende scherm:

Gegevens

Naam

Naam

Volgorde

0

Ten laste van

Niet van toepassing

Bijboeken ?

☐

Loonconcept kolom ?

0 - Niet van toepassing

Aan te vragen door medewerker

☒

Verbergen op planning

☐

Kleur (goedgekeurd)

☒ Verlof
☐ Verlof
☐ Verlof
☐ Verlof
☐ Verlof
☐ Verlof
☐ Verlof
☐ Verlof

Opslaan

U vult hier de volgende gegevens in:

NAAM; hier vult u de naam in van de verlofsoort die u aan gaat maken. De naam die u hier invult is ook de naam die de medewerker te zien krijgt als deze een verlofaanvraag in gaat dienen.

VOLGORDE; wanneer u meerdere verlofsoorten aanmaakt kunt u een voorkeur instellen welke soort bovenaan het keuzelijstje komt te staan. Hier bepaalt u de volgorde. U kunt er dus voor kiezen om 'vakantie' altijd bovenaan te zetten. Vul dan bij volgorde '1' in. Wilt u 'Tijd voor tijd' als tweede optie dan vult u hier '2'. Laat u dit leeg dan houdt het systeem de volgorde van aanmaken aan.

TEN LASTE VAN; geef hier aan van welk saldtype de aanvraag afgeboekt moet worden. Dit zijn de saldotypes die we in het vorige onderdeel hebben aangemaakt. Als er geen saldtype aanwezig hoeft te zijn kunt u dit ook leeg laten. Bijvoorbeeld als u feestdagen wilt vastleggen.

BIJBOEKEN; het kan voorkomen dat u een verlofsoort wilt instellen waarbij de aanvraag moet worden bijgeboekt bij het saldo. Dit kan bijvoorbeeld bij 'Tijd voor tijd' uren. Wanneer u deze optie aan vinkt en de medewerker doet een aanvraag met de daarbij behorende uren dan wordt het saldo verhoogd.

LOONCONCEPT KOLOM; u kunt ervoor kiezen om het verlof af te laten boeken op basis van de uren die op het loonconcept worden gevuld. Geef hier aan welke kolom in het loonconcept u hiervoor wil gebruiken. Zodat de juiste uren worden afgeboekt. Let er wel op dat als u deze kolom gebruikt de medewerker niet het verlof moet aanvragen. Anders zou het verlof zowel door de aanvraag van de medewerker als door het loonconcept worden afgeboekt. N.B. Het loonconcept wordt gebruikt om de gewerkte uren en dagen aan CBBS door te geven. Op basis van deze gegevens zorgen wij dat er een loonstrook voor uw medewerkers wordt gemaakt.

AAN TE VRAGEN DOOR MEDEWERKER; door deze optie aan te vinken geeft u de medewerker de mogelijkheid om deze verlofsoort aan te kunnen vragen via zijn eigen login. Er kunnen redenen zijn om een verlofsoort niet door de medewerker aan te laten vragen. Denk bijvoorbeeld aan bijzonder verlof. Uiteraard bepaalt u dit zelf.

VERBERGEN OP PLANNING; als u gebruik maakt van de verlofmodule maakt u gebruik van een verlofplanning. Op deze planning is per dag te zien hoeveel uur een medewerker werkt en wanneer er verlof is geboekt. Per verlofsoort kunt u bepalen of deze getoond moet worden op de planning. Als het tonen van de verlofsoort geen toegevoegde waarde heeft voor de planning kunt u bepalen om deze niet te tonen. In dit geval vinkt u deze optie aan. Een voorbeeld hiervan kan overwerk zijn wat door de medewerker aangevraagd kan worden.

KLEUR GOEDGEKEURD; per verlofsoort kunt u aangeven welk kleur deze krijgt op de planning nadat deze is goedgekeurd. Vink de kleur naar keuze aan bij het verlofsoort. Let op dat deze kleur niet getoond wordt als u een verlofboeking doet via een collectieve dag.

Weekschema instellen voor fulltimers:

Als u verlof gaat toekennen aan de medewerker wilt u geen omkijken hebben naar de medewerkers die parttime werken. Als u bij het saldtype heeft aangegeven dat het vaststellen moet gebeuren op basis van het weekschema is het belangrijk dat u de weekschema's goed vult. Ook bij het opnemen van verlof wordt hier namelijk rekening mee gehouden. Om te beginnen moet u invullen hoeveel uur per dag een fulltimer werkt. Dit doet u bij 'Beheer' → 'Vestiging instellingen'. Scroll naar beneden tot de volgende optie:

Weekschema	
Standaard aantal uren per dag	

Vul hier de waarde die bij een fulltimer hoort. Dus 8 in het geval van een werkweek van 40 uur, 7,5 in het geval van een werkweek van 37,5 uur etc.

Klik vervolgens op 'Opslaan'.

Weekschema instellen voor parttimers:

De volgende stap is het weekschema invullen bij de parttimers. Zoek de medewerker op die parttime werkt en klik op 'weekschema'. Hier krijgt u een overzicht van alle ingevoerde weekschema's, bij een nieuwe stamkaart zal deze uiteraard leeg zijn.

Weekschema
Functioneringsgesprekken
Persoonlijk ontwikkelplan

Overzicht
Geen gegevens beschikbaar
Schema toevoegen

Klik hier op 'Schema toevoegen'.

Overzicht		
Type	☐ Even/Oneven ☐ 4 Weken	
Geldig vanaf datum	dd-mm-yyyy	
	Even weken	Oneven weken
Maandag	0	0
Dinsdag	0	0
Woensdag	0	0
Donderdag	0	0
Vrijdag	0	0
Zaterdag	0	0
Zondag	0	0
Opslaan Opslaan en verlof herrekenen		

Nadat u dit hebt gedaan verschijnt de mogelijkheid om de uren per dag in te voeren. Hierbij heeft u twee keuzes: u vult de uren per twee weken in of u vult ze per vier weken in. De keuze die u maakt is afhankelijk van het werkpatroon wat met de werknemer is afgesproken. Het is belangrijk om de ingangsdatum in te vullen, dit is namelijk de basis voor het eventueel herrekenen van het verlof.

Vul per dag de uren in die de werknemer werkt en klik op 'Opslaan' of op 'Opslaan en verlof verrekenen'. Deze keuze is afhankelijk welke instelling u heeft meegegeven bij het aanmaken van de verlofsoort.

Weekschema gebruiken om verlof te herrekenen:

Heeft u bij het aanmaken van het verlofsoort aangegeven dat het verlof berekend wordt op basis van 'Datum ingang / Einde en weekschema'? Klik dan op de knop 'Opslaan en verlof herrekenen'. U komt nu in het volgende scherm:

Bestaande situatie						
Uren	Vorige jaren	Start	Opgenomen	Collectief	Uren	
Verlof detailhandel	94,65	169,75	86,40	0	178,00	
Totaal					178,00	
Houdbaarheid	Tegoe Tot					
Verlof detailhandel	112,15 (1-7-2023)		0 (1-7-2022)			
Herrekend verlof						
Uren	Vorige jaren	Fte	Nieuw startsaldo	Opgenomen	Collectief	Uren
Verlof detailhandel	94,65	0,9192	183,75	86,40	0	192,00
Totaal						192,00
Opslaan						

Dit scherm geeft de huidige berekening weer onder de 'Bestaande situatie'. Onderaan het scherm wordt de nieuwe situatie, op basis van het nieuwe weekschema, weergegeven. Dit staat onder 'Herrekend verlof'. Klik op 'Opslaan' om de nieuwe situatie te bewaren. De medewerker zal nu zijn nieuwe verlofsaldo te zien krijgen.

LET OP! Het kan voorkomen dat een weekschema wijzigt en dat er al verlof is geboekt na de ingangsdatum van het nieuwe weekschema. In dit geval moeten de verlofboekingen aangepast worden. Dit doet u op de volgende manier:

Klik bij de werknemer op 'verlofregistratie'.

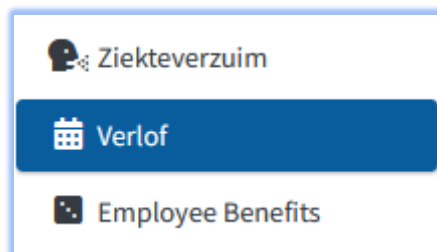
Verlofregistratie
Verlof saldo's
Verlof startsaldo's

U krijgt nu de geboekte verlofregistraties te zien. Klik achter de verlofregistratie die NA de ingangsdatum van het weekschema ligt op het potloodje. Klik op de rekenmachine achter 'aantal uren'. Het systeem herrekend het aantal aangevraagde uren nu op basis van het nieuwe weekschema. Klik vervolgens op OPSLAAN. Dit herhaalt u voor alle bestaande verlofaanvragen die in de toekomst liggen.

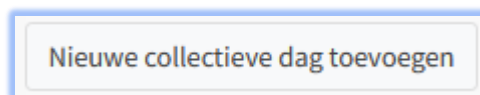
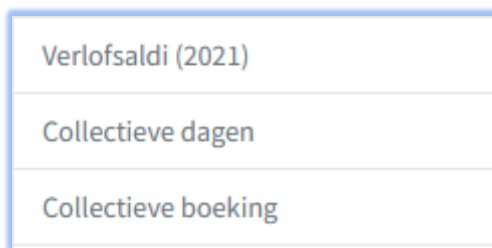
Collectieve dagen boeken:

Het HR-dashboard biedt de mogelijkheid om aan het begin van het jaar de collectieve dagen voor ALLE vestigingen te boeken. Dit gebruikt u bijvoorbeeld bij het vastleggen van nationale feestdagen.

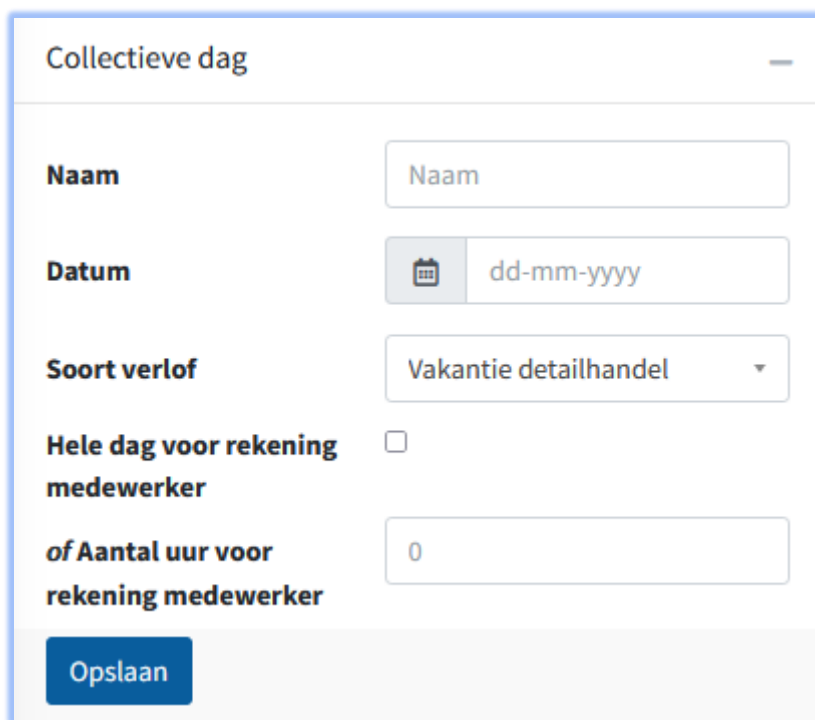
Klik op 'Verlof' in de linker menubalk.



Klik rechts, onder 'Acties', op 'Collectieve dagen' en vervolgens op 'Nieuwe collectieve dag toevoegen' om deze vast te leggen.



Hierna verschijnt dit scherm:

A screenshot of a form titled 'Collectieve dag'. It contains the following fields: 'Naam' (text input), 'Datum' (calendar icon and text input 'dd-mm-yyyy'), 'Soort verlof' (dropdown menu with 'Vakantie detailhandel' selected), 'Hele dag voor rekening medewerker' (checkbox), and 'of Aantal uur voor rekening medewerker' (text input with '0'). At the bottom is a blue 'Opslaan' button.

U vult de volgende gegevens in:

NAAM: vul de naam van de dag in. Bijvoorbeeld *Nieuwjaarsdag*

DATUM: vul de datum waarop de collectieve dag plaatsvindt in. In ons voorbeeld is dit dus 01-01-2023.

SOORT VERLOF: Selecteer, door op het pijltje helemaal rechts te klikken, op welke verlofsoort de collectieve dag geboekt moet worden. Vervolgens krijgt u de keuze of de hele dag voor rekening is van de werknemer of slechts een beperkt aantal uur. Gebruikt u deze optie dan wordt het aantal uur of de hele dag afgeschreven van het saldo van de werknemer. Hierbij wordt rekening gehouden met het weekschema. Laat u deze twee opties leeg? Dan wordt er niets van het saldo afgeschreven maar wordt er wel een verlofboeking gedaan.

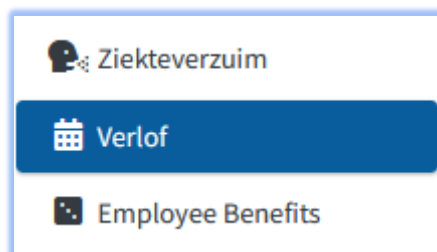
Nadat u alles hebt ingevuld klikt u op 'Opslaan'.

LET OP! Zijn er collectieve dagen die specifiek voor een bepaalde vestiging gelden? Bijvoorbeeld omdat dit een cao is afgesproken. Kies er dan voor om een collectieve boeking te doen. Hier kunt u namelijk boekingen op vestigingniveau vastleggen.

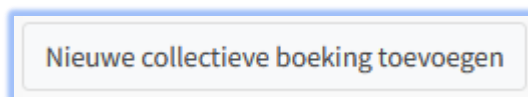
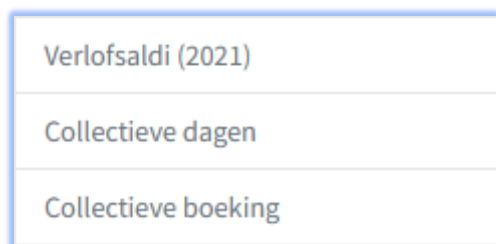
Collectieve boeking invoeren:

Wilt u voor een bepaalde vestiging een collectieve verlofdag boeken of wilt u een collectieve verlofperiode boeken? Gebruik dan de optie 'Collectieve boeking'.

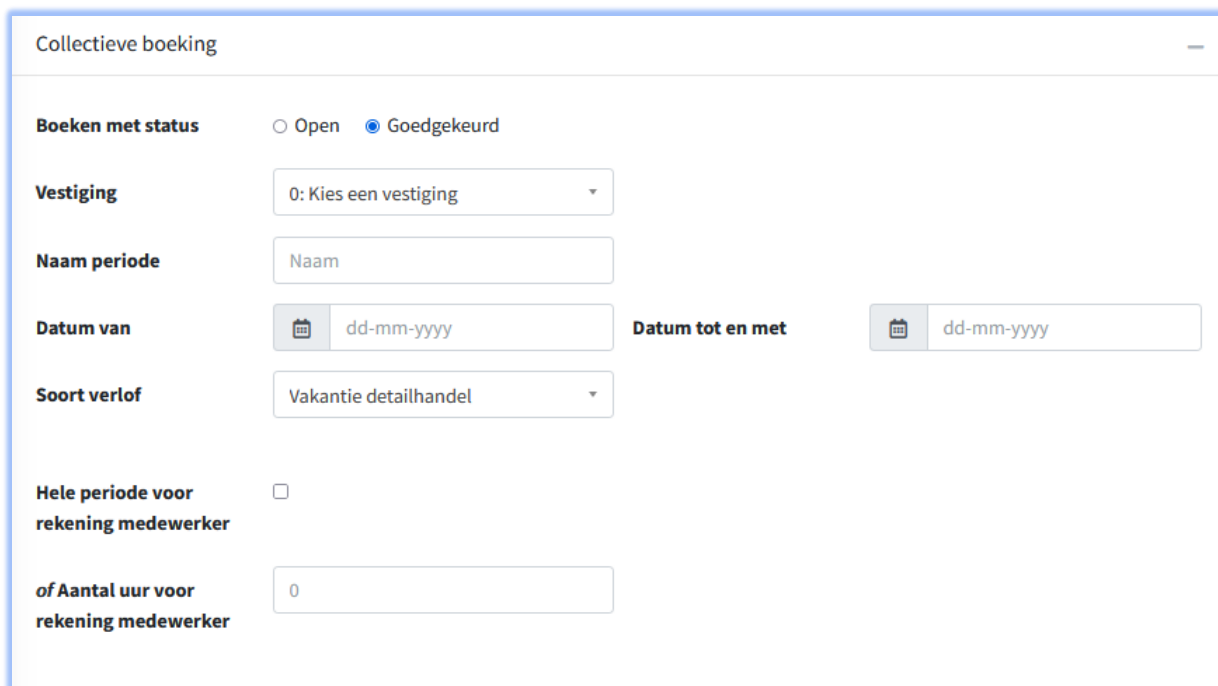
Klik op 'Verlof' in de linker menubalk.



Klik rechts, onder 'Acties', op 'Collectieve boeking' en vervolgens op 'Nieuwe collectieve dag toevoegen' om deze vast te leggen.



Hierna verschijnt dit scherm:



The screenshot shows a web form titled 'Collectieve boeking'. It contains several fields and options:

- Boeken met status:** Radio buttons for 'Open' and 'Goedgekeurd' (selected).
- Vestiging:** A dropdown menu with the placeholder text '0: Kies een vestiging'.
- Naam periode:** A text input field with the placeholder text 'Naam'.
- Datum van:** A date picker icon followed by a text field with the placeholder 'dd-mm-yyyy'.
- Datum tot en met:** A date picker icon followed by a text field with the placeholder 'dd-mm-yyyy'.
- Soort verlof:** A dropdown menu with the selected option 'Vakantie detailhandel'.
- Hele periode voor rekening medewerker:** An unchecked checkbox.
- of Aantal uur voor rekening medewerker:** A text input field with the value '0'.

U vult de volgende gegevens in:

BOEKEN MET STATUS: Standaard staat deze optie op 'Goedgekeurd'. Wilt u de collectieve boeking met de status 'open' boeken. Vink deze optie dan aan.

VESTIGING: Selecteer de vestiging waarvoor u de boeking wilt uitvoeren.

NAAM PERIODE: Omschrijf de naam waarover de periode gaat. Bijvoorbeeld bouwvak of wintersluiting

DATUM VAN: Eerste dag waarop de boeking ingaat

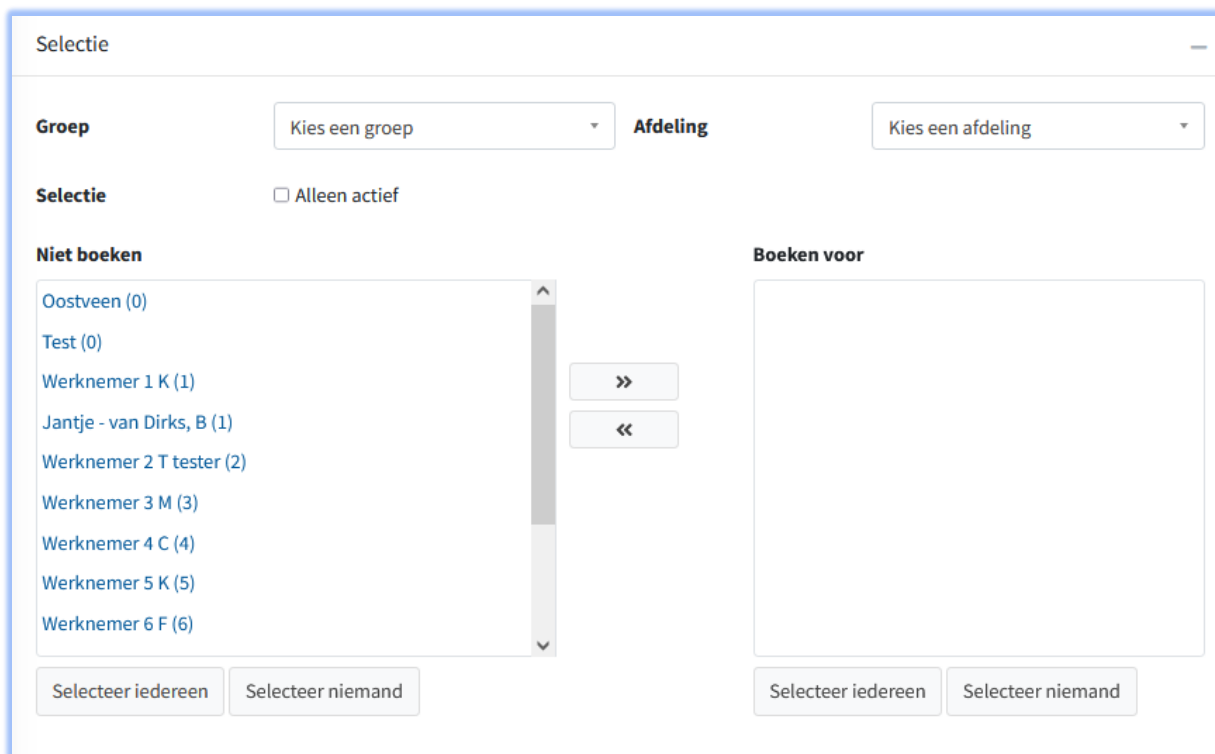
DATUM TOT: Laatste dag van de boeking. (Dit kan ook hetzelfde zijn als DATUM VAN als het om een boeking van een dag gaat)

SOORT VERLOF: Selecteer de verlofsoort waar de periode op geboekt moet worden.

HELE PERIODE VOOR REKENING WERKNEMER: Vink deze optie aan als de gehele periode van het saldo van de medewerker moet worden afgeschreven. Er wordt hierbij rekening gehouden met het weekschema waardoor er bij medewerkers die parttime werken de periode naar rato wordt afgeschreven.

AANTAL UUR VOOR REKENING VOOR WERKNEMER: Vul het volledig aantal uur wat van het saldo van de medewerker moet worden afgeschreven. Gebruik dit alleen als niet het volledige aantal uur moet worden afgeschreven. De volgende stap is de medewerkers selecteren waarvoor de geselecteerde boeking van toepassing is.

Nu gaan we de medewerkers selecteren waarvoor de collectieve boeking doorgevoerd moet worden.



U vult de volgende gegevens in:

GROEP: Is de collectieve boeking specifiek voor een groep medewerkers in de geselecteerde vestiging van toepassing? Selecteer hier de medewerkersgroep waar het om gaat.

AFDELINGEN: Zijn er afdelingen in de loonadministratie vastgelegd? En is de verlofboeking specifiek voor deze afdeling? Selecteer hier de afdeling waar de periode voor geboekt moet worden.

SELECTIE: Vink de optie 'Alleen actief' aan als de boeking alleen geldt voor de medewerkers die op dat moment in dienst zijn.

Nadat alle selecties goed zijn ingesteld klikt u onder het vak met medewerkers op 'Selecteer iedereen'. Klik tussen de twee vakken op de pijltjes naar rechts, hiermee wordt de medewerker waar de boeking voor plaatsvindt van het linkervak naar het rechtervak verschoven.

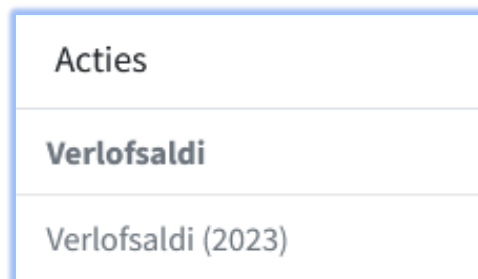
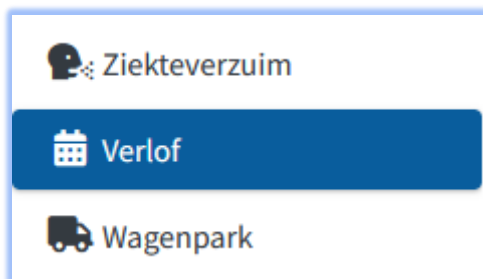
Heeft u per ongeluk een medewerker geselecteerd waarvoor de boeking toch niet van toepassing is? Klik dan op 'selecteer niemand'. Selecteer de medewerker waar de boeking niet voor geldt en klik vervolgens op het de pijltjes naar links. Klik vervolgens weer op 'Selecteer iedereen'.

Klik linksonder op 'Boeking'. Nu verschijnt een voorbeeld van de boekingen die toegevoegd zijn bij de medewerkers. Controleer of de boekingen juist zijn en klik vervolgens op 'Definitief boeken'.

Rapporteren:

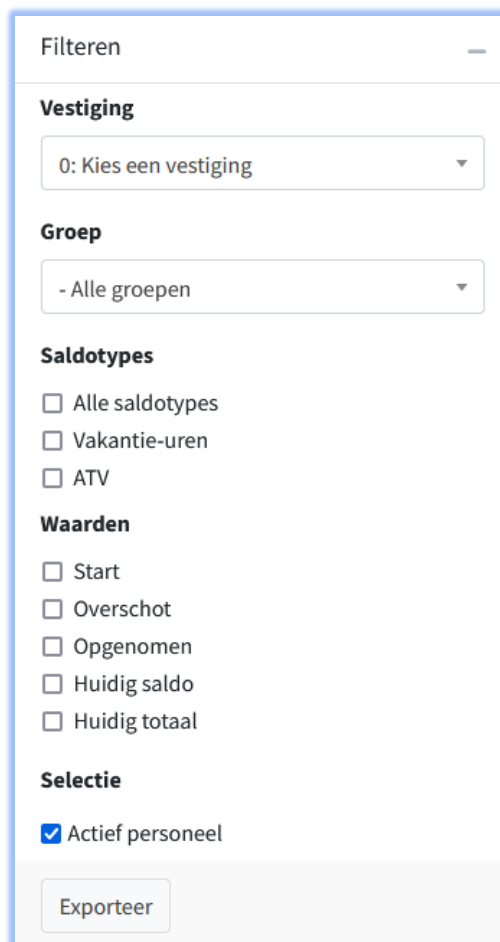
Naast de verschillende rapportage mogelijkheden in de rapportagemodule kunt u ook een saldi-overzicht uitdraaien binnen de verlofmodule.

Ga hiervoor naar het navigatielint en klik op 'Verlof' en druk vervolgens op 'Verlofsaldi'.



Aan de rechterkant ziet u een filter waarin u kunt opgeven welke gegevens u gerapporteerd wilt hebben. Let hierop dat u bij ieder onderdeel minstens 1 gegeven heeft ingevoerd.

Als u eenmaal de gewenste gegevens in het filter heeft ingevoerd dan kunt u de gegevens raadplegen op uw scherm of rechtsonderin op 'Exporteer' naar Excel klikken.

A screenshot of a sidebar titled 'Filteren' with a minus sign icon. It contains several sections: 'Vestiging' with a dropdown menu showing '0: Kies een vestiging'; 'Groep' with a dropdown menu showing '- Alle groepen'; 'Saldotypes' with three checkboxes: 'Alle saldotypes', 'Vakantie-uren', and 'ATV'; 'Waarden' with five checkboxes: 'Start', 'Overschot', 'Opgenomen', 'Huidig saldo', and 'Huidig totaal'; and 'Selectie' with one checked checkbox: 'Actief personeel'. At the bottom is a button labeled 'Exporteer'.

Workflow instellen:

Per medewerkersgroep is het in te stellen wie de aanvragen uit de groep goed moet keuren. Hoe u dit in kan stellen leest u in **hoofdstuk: Gebruikersbeheer**.